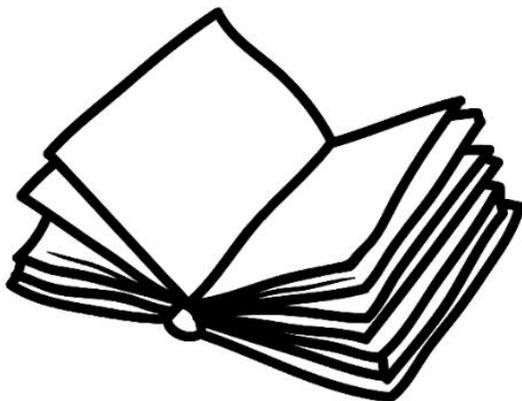


# FORMACIÓN LABORAL

# SERVIFORM<sup>®</sup>@



## Catálogo de cursos

**LISTADO DE CURSOS:**

GESTIÓN DE MENÚS SIN GLUTEN PARA LA HOSTELERÍA  
GESTIÓN DEL NEGOCIO Y SERVICIOS EN RESTAURANTES Y BARES  
SERVICIO DE RESTAURANTES Y BARES Y PREVENCIÓN DE DESPERDICIOS ALIMENTARIOS  
APROVISIONAMIENTO DE ALIMENTOS-BEBIDAS Y PREVENCIÓN DE DESPERDICIOS ALIMENTICIOS  
APROVISIONAMIENTO Y ALMACENAJE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS  
BUENOS HÁBITOS EN NUTRICIÓN - MENÚS Y DIETAS ESPECIALES  
PLANIFICACIÓN PREVIA PARA NEGOCIOS DE RESTAURACIÓN  
GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN EN NEGOCIOS DE RESTAURACIÓN  
MANIPULADOR DE ALIMENTOS DE MAYOR RIESGO Y ETIQUETADO DE ALIMENTOS  
MANIPULADOR DE ALIMENTOS Y ETIQUETADO DE ALIMENTOS  
INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL RESTAURANTE  
ETIQUETADO DE ALIMENTOS  
SERVICIO EN RESTAURANTE Y BARES  
ANÁLISIS SENSORIAL DEL VINO  
ALIMENTACIÓN Y DIETÉTICA  
OPERACIONES DE LIMPIEZA EN SERVICIOS DE CATERING  
MONTAJE DE SERVICIOS DE CATERING Y CONDICIONES HIGIÉNICOSANITARIAS  
MANIPULADOR DE ALIMENTOS EN BODEGAS  
CATA DE VINOS - MARIDAJE - SUMILLER  
CAMARERO  
MANIPULADOR DE ALIMENTOS DE MAYOR RIESGO  
MANIPULADOR DE ALIMENTOS  
VITICULTURA, ENOLOGÍA Y CATA  
LUCHA CONTRA EL BLANQUEO DE CAPITALES Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO. CURSO PARA PROFESIONALES  
PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES SECTOR INMOBILIARIO  
AUTOCAD 2020 3D  
AUTOCAD 2020 2D  
AUTOCAD 2020 2D Y 3D  
3DS MAX 2015 PARA MODELADO  
3DS MAX 2015 PARA ILUMINACIÓN  
3DS MAX 2015 PARA ARQUITECTURA  
3DS MAX 2015 PARA ANIMACIÓN  
3DS MAX 2015

AUTOCAD 2015 3D  
AUTOCAD 2015 2D  
AUTOCAD 2015 2D Y 3D  
BLANQUEO DE CAPITALS - ANÁLISIS FINANCIERO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN  
PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO  
PROYECTOS DE INVERSIÓN  
CONTABILIDAD DE GESTIÓN  
RIESGO DE CAMBIO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR  
PRINCIPALES MEDIOS DE PAGO Y COBRO EN EL COMERCIO INTERNACIONAL  
ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO DE LA EMPRESA  
MONITOR COMEDOR ESCOLAR  
FORMACIÓN PARA DOCENTES E-LEARNING  
FORMADOR DE FORMADORES  
ENERGÍA FOTOVOLTAICA EN EL SECTOR AGRÍCOLA  
ENERGÍA FOTOVOLTAICA PARA EDIFICIOS DE OFICINAS  
ENERGÍA FOTOVOLTAICA PARA COMERCIOS  
ENERGÍA FOTOVOLTAICA EN HOGARES  
ENERGÍA FOTOVOLTAICA PARA PYMES  
APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS NIVEL BÁSICO (IFAPA-ANDALUCÍA)  
APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS CUALIFICADO (IFAPA-ANDALUCÍA)  
APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS (NIVEL BÁSICO)  
BIOCIDAS PARA LA HIGIENE VETERINARIA  
APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS (CURSO PUENTE DEL BÁSICO AL CUALIFICADO)  
APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS (NIVEL CUALIFICADO)  
NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN GESTIÓN CONTABLE  
NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN GESTIONES COMERCIALES  
NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN OFIMÁTICA  
RELACIONES LABORALES Y GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO  
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA PARA PYMES  
RELACIONES LABORALES Y REGISTRO RETRIBUTIVO  
RELACIONES LABORALES Y SILTRA  
RELACIONES LABORALES  
MEJORA DE GESTIÓN DE STOCKS Y BENEFICIOS EN EL COMERCIO  
CONTABILIDAD FINANCIERA  
GESTIONES PRÁCTICAS EN OFICINAS  
GESTIÓN CONTABLE PARA PYMES

GESTIÓN DE COMPRAS Y STOCK DE ALMACÉN  
GESTIÓN INFORMATIZADA DE STOCK  
SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA DE COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL (SILTRA)  
TRATAMIENTO CONTABLE DEL INMOVILIZADO  
LA PROBLEMÁTICA CONTABLE DE LA COMPRA VENTA  
CONTABILIDAD - AVANZADO  
CONTABILIDAD - MEDIO  
CONTABILIDAD - BÁSICO  
CONTABILIDAD GENERAL  
NOMINAPLUS FLEX  
FACTURAPLUS FLEX  
CONTAPLUS FLEX  
GESTIÓN INFORMATIZADA DE ARCHIVOS DE EMPRESA  
PRÁCTICAS DE OFICINA  
FACTURACIÓN Y ALMACÉN  
TELETRABAJO Y DESCONEXIÓN DIGITAL  
EL PROCESO DE INTERNACIONALIZACIÓN EMPRESARIAL  
CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE INTERNACIONALIZACIÓN EMPRESARIAL  
ESTRATEGIAS DE INTERNACIONALIZACIÓN EN LA EMPRESA  
FUNCIÓN LOGÍSTICA Y OPTIMIZACIÓN DE COSTES  
MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO - MÉTODOS Y TIEMPOS  
GESTIÓN LOGÍSTICA  
OPERATIVIDAD LOGÍSTICA GLOBAL  
GESTIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA Y APROVISIONAMIENTO  
NOCIONES BÁSICAS PARA LA CREACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE UNA TIENDA VIRTUAL  
EL PROCESO DE EMPRENDER UN NEGOCIO  
GESTIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO  
EMPRENDER UN NEGOCIO  
NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN LABORAL Y FISCAL  
GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO  
LOS FUNDAMENTOS DEL CONCEPTO DE LIDERAZGO  
TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y DINÁMICA DE GRUPOS  
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO  
DISEÑO DE UN PLAN DE NEGOCIO EN LA EMPRESA  
MANUAL DEL EDITOR - LA MODERNA INDUSTRIA EDITORIAL  
COACHING - DESARROLLO PROFESIONAL ESTRATÉGICO

HABILIDADES DIRECTIVAS COMPLEMENTARIAS

GESTIÓN DE LIBRERÍAS

TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

GESTIÓN EFICAZ DE REUNIONES

PRESENTACIONES ORALES EFICACES

EL USO EFICAZ DEL TIEMPO

DIRECCIÓN Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS

INGLÉS II

INGLÉS I

INGLÉS AVANZADO

INGLÉS INTERMEDIO

INGLÉS PREINTERMEDIO

INGLÉS BÁSICO

INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL MARKETING DIGITAL Y GESTIÓN DE REDES SOCIALES

INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL MARKETING DIGITAL PARA SEO Y OPTIMIZACIÓN DE CONTENIDOS

INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL MARKETING DIGITAL PARA ENVÍO DE E-MAIL MARKETING

INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL MARKETING DIGITAL Y CREACIÓN DE VIDEO

INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL MARKETING DIGITAL PARA GENERAR CONTENIDO VISUAL

INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL MARKETING DIGITAL

INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA PYMES Y PROMPTS

ASPECTOS GENERALES DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y PROMPTS

PROMPTS EN EL SECTOR SERVICIOS

PROMPTS EN EL SECTOR TURÍSTICO

PROMPTS EN EL SECTOR COMERCIO

PROMPTS EN EL SECTOR RESTAURACIÓN

PROMPTS - DOMINA LA COMUNICACIÓN CON LA IA

INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y CREACIÓN DE MÚSICA PARA PYMES

INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y CREACIÓN DE VIDEOS PARA PYMES

INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y CHATS INTELIGENTES

BIG DATA PARA PYMES

CHATGPT Y COPILOT

INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA PYMES

CIBERSEGURIDAD PARA PYMES

BIG DATA EN LAS SMART CITIES

BIG DATA EN SECTOR FINANCIERO

BIG DATA EN SECTOR DE LA COMUNICACIÓN

BIG DATA EN SECTOR TURÍSTICO  
BIG DATA EN SECTOR SANITARIO  
NEGOCIOS ONLINE Y COMERCIO ELECTRÓNICO  
COMERCIO ELECTRÓNICO  
INTRODUCCIÓN A LA CIBERSEGURIDAD  
REDES SOCIALES - COMMUNITY MANAGEMENT Y FIDELIZACIÓN DE CLIENTES  
GESTIÓN DE REDES SOCIALES Y COMMUNITY MANAGEMENT  
MARKETING EN REDES SOCIALES CON YOUTUBE  
MARKETING EN REDES SOCIALES CON INSTAGRAM  
COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS Y GOOGLE DRIVE  
COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS  
GOOGLE DRIVE  
ELEMENTOS DE UNA RED LOCAL  
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA GESTIÓN COMERCIAL  
SEGMENTACIÓN DE MERCADOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN EN MARKETING  
ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE VENTAS  
ELEMENTOS BÁSICOS EN EL MONTAJE DE ESCAPARATES  
PROMOCIONES COMERCIALES EN EL PUNTO DE VENTA Y ON LINE  
GESTIÓN DE TIENDAS  
PSICOLOGÍA APLICADA A LAS VENTAS  
COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO EN SITUACIONES DIFÍCILES  
MÉTODOS HABILIDADES Y ESTRATEGIAS EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE  
COMUNICACIÓN Y FIDELIZACIÓN CON EL CLIENTE  
ATENCIÓN AL CLIENTE Y CALIDAD EN EL SERVICIO  
ATENCIÓN TELEFÓNICA A CLIENTES Y TRATAMIENTO DE SITUACIONES DIFÍCILES  
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON CLIENTES  
ADMINISTRATIVO COMERCIAL  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL  
TÉCNICAS DE VENTAS  
TÉCNICAS DE MARKETING  
CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN HOSTELERÍA  
TÉCNICAS DE VENTAS EN TIENDAS DE DEPORTES  
TÉCNICAS DE VENTAS EN LIBRERÍAS Y PAPELERÍAS  
TÉCNICAS DE VENTAS EN TIENDAS DE DIETÉTICA Y FARMACIA  
TÉCNICAS DE VENTAS EN CONCESIONARIOS DE COCHES  
TÉCNICAS DE VENTAS EN CLÍNICAS

TÉCNICAS DE VENTAS EN AGENCIAS DE VIAJES  
TÉCNICAS DE VENTAS EN ACADEMIAS Y AUTOESCUELAS  
TÉCNICAS DE VENTAS EN CORREDURÍAS Y ASEGURADORAS  
TÉCNICAS DE VENTAS EN INMOBILIARIAS  
TÉCNICAS DE VENTAS EN TIENDAS DE TEXTIL HOGAR  
TÉCNICAS DE VENTAS EN TIENDAS DE MUEBLES  
TÉCNICAS DE VENTAS EN TIENDAS DE MENAJE  
TÉCNICAS DE VENTAS EN TIENDAS DE IMAGEN Y SONIDO, INFORMÁTICA O TELEFONÍA  
TÉCNICAS DE VENTAS EN TIENDAS DE ILUMINACIÓN Y LÁMPARAS  
TÉCNICAS DE VENTAS EN TIENDAS DE ELECTRODOMÉSTICOS  
TÉCNICAS DE VENTAS EN TIENDAS DE DECORACIÓN  
TÉCNICAS DE VENTAS EN TIENDAS DE BRICOLAJE  
TÉCNICAS DE VENTAS EN RESTAURANTES Y CAFETERÍAS  
TÉCNICAS DE VENTAS EN PELUQUERÍAS  
TÉCNICAS DE VENTAS EN JOYERÍAS  
TÉCNICAS DE VENTAS EN BAZARES Y TIENDAS DE REGALO  
ESCAPARATISMO EN ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTACIÓN  
ESCAPARATISMO EN TIENDAS DE IMAGEN Y SONIDO, INFORMÁTICA Y TELEFONÍA  
ESCAPARATISMO EN TIENDAS DE OCIO Y REGALOS (DEPORTES, JUGUETES, LIBRERÍAS, FLORISTERÍAS ...  
ESCAPARATISMO EN ESTABLECIMIENTO DE SALUD (COSMÉTICA, FARMACIA Y ÓPTICAS)  
ESCAPARATISMO EN RELOJERÍA, JOYERÍA Y BISUTERÍA  
ESCAPARATISMO EN TIENDAS DE DECORACIÓN (TEXTIL, MUEBLES Y COMPLEMENTOS DECORATIVOS)  
ESCAPARATISMO EN TIENDAS DE ROPA, CALZADO Y COMPLEMENTOS  
ESCAPARATISMO  
TÉCNICAS DE VENTAS EN ZAPATERÍAS  
TÉCNICAS DE VENTAS EN TIENDAS DE ROPA - CALZADO Y COMPLEMENTOS  
TÉCNICAS DE VENTAS EN TIENDAS DE ALIMENTACIÓN  
TÉCNICAS DE VENTAS EN SUPERMERCADOS  
TÉCNICAS DE VENTAS EN PERFUMERÍAS  
MARKETING EN EL PUNTO DE VENTA  
DEPENDIENTE DE COMERCIO  
TÉCNICAS DE VENTAS Y NEGOCIACIÓN  
TELEMARKETING  
ELECTRICISTA DE EDIFICIOS Y VIVIENDAS

MARINERÍA EMBRAGADO DE CARGAS Y COMUNICACIÓN GRUISTA  
FONTANERIA  
ENLUCIDOR YESISTA  
ENCOFRADOS  
PINTOR  
ALBAÑIL  
ALFARERO - CERAMISTA  
TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO - OFFICE 365  
TRATAMIENTO DE TEXTO Y CORREO ELECTRÓNICO - OFFICE 365  
PRIMEROS PASOS CON EXCEL 365  
PRIMEROS PASOS CON WORD 365  
OUTLOOK 365  
POWERPOINT 365  
WORD 365  
EXCEL 365  
WRITER Y CALC OPENOFFICE  
IMPRESS OPENOFFICE  
BASE OPENOFFICE  
CALC OPENOFFICE  
WRITER OPENOFFICE  
PRIMEROS PASOS CON EXCEL 2016  
EXCEL 2016 AVANZADO  
EXCEL 2016 INICIAL - MEDIO  
EXCEL 2016  
WINDOWS 10 Y GOOGLE DRIVE  
PRESENTACIONES AVANZADAS CON POWERPOINT 2013 Y PHOTOSHOP  
PRIMEROS PASOS CON WORD 2016  
WORD 2016 AVANZADO  
WORD 2016 INICIAL - MEDIO  
WORD 2016  
WINDOWS 10  
PRESENTACIONES CON IMPRESS  
HOJA DE CÁLCULO CON CALC  
TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO - OFFICE 2016  
TRATAMIENTO DE TEXTO Y CORREO ELECTRÓNICO - OFFICE 2016  
PRIMEROS PASOS CON OUTLOOK 2016

PRIMEROS PASOS CON POWERPOINT 2016  
PRIMEROS PASOS CON ACCESS 2016  
ACCESS 2016 INICIAL - MEDIO  
OUTLOOK 2016  
POWERPOINT 2016  
ACCESS 2016  
TRATAMIENTO DE TEXTO Y CORREO ELECTRÓNICO - OFFICE 2013  
TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO - OFFICE 2013  
PRIMEROS PASOS CON OUTLOOK 2013  
PRIMEROS PASOS CON POWERPOINT 2013  
ACCESS 2013 INICIAL - MEDIO  
PRIMEROS PASOS CON ACCESS 2013  
EXCEL 2013 AVANZADO  
EXCEL 2013 INICIAL - MEDIO  
PRIMEROS PASOS CON EXCEL 2013  
WORD 2013 AVANZADO  
WORD 2013 INICIAL - MEDIO  
PRIMEROS PASOS CON WORD 2013  
OUTLOOK 2013  
POWERPOINT 2013  
ACCESS 2013  
EXCEL 2013  
WORD 2013  
INTRODUCCIÓN AL CORPORATE COMPLIANCE  
CANAL DE DENUNCIAS  
COMPLIANCE  
LA DESCONEXIÓN DIGITAL  
MINDFULNESS  
SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL  
FORMACIÓN TÉCNICA BÁSICA EN ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO  
VALORACIONES AGRARIAS BÁSICO  
TÉCNICAS DE BÚSQUEDA Y MEJORA DE EMPLEO  
GESTIÓN COMERCIAL INMOBILIARIA  
TÉCNICAS DE VENTAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE  
FORMACIÓN DE TELEVENDEDORES  
FORMACIÓN DE VENDEDORES

TÉCNICAS DE VENTAS Y DE MARKETING  
TÉCNICAS DE VENTAS PARA DEPENDIENTE DE COMERCIO  
TÉCNICAS DE MARKETING EN EL PUNTO DE VENTA  
ESCAPARATISMO Y MARKETING EN EL PUNTO DE VENTA  
ESCAPARATISMO EN TIENDAS DE ROPA, CALZADO Y COMPLEMENTOS Y TÉCNICAS DE MARKETING  
ESCAPARATISMO EN TIENDAS DE OCIO Y REGALOS Y TÉCNICAS DE MARKETING  
ESCAPARATISMO EN TIENDAS DE DECORACIÓN Y TÉCNICAS DE MARKETING  
ESCAPARATISMO EN RELOJERÍAS, JOYERÍAS Y TIENDAS DE BISUTERÍA Y TÉCNICAS DE MARKETING  
ESCAPARATISMO EN TIENDAS DE IMAGEN, SONIDO, INFORMÁTICA Y TELEFONÍA Y TÉCNICAS DE MARKETING  
ESCAPARATISMO EN GENERAL  
ESCAPARATISMO EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y TÉCNICAS DE MARKETING  
ESCAPARATISMO EN ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTACIÓN Y TÉCNICAS DE MARKETING  
PINTOR Y PREVENCIÓN EN OBRA  
ENCOFRADOR Y PREVENCIÓN EN OBRA  
ALBAÑIL Y PREVENCIÓN EN OBRA  
ENLUCIDOR YESISTA Y PREVENCIÓN EN OBRA  
ELECTRICISTA DE EDIFICIOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN ELECTRICIDAD  
MANIPULADOR, ALÉRGENOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES  
MANIPULADOR MAYOR RIESGO, ALÉRGENOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES  
MANIPULADOR DE ALIMENTOS DE MAYOR RIESGO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BÁSICO A  
CATA DE VINO, MARIDAJE, SUMILLER Y PREVENCIÓN EN HOSTELERÍA  
ALÉRGENOS, PREVENCIÓN Y MANIPULACIÓN EN EL SECTOR DE LA ALIMENTACIÓN  
ALÉRGENOS Y APPCC PARA PRODUCTOS PESQUEROS  
ALÉRGENOS Y APPCC PARA PRODUCTOS CÁRNICOS  
ALÉRGENOS Y APPCC EN EL SECTOR DE LA ALIMENTACIÓN  
ALÉRGENOS Y APPCC APLICADO A LA RESTAURACIÓN  
CAMARERO Y PREVENCIÓN EN HOSTELERÍA  
MANIPULADOR DE ALIMENTOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS A  
GESTIÓN EFICAZ Y TÉCNICAS COMERCIALES  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN OFICINAS  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN ALMACÉN  
CONOCIMIENTOS OFIMÁTICOS AVANZADOS - OFFICE 2016  
CONOCIMIENTOS OFIMÁTICOS ELEMENTALES - 2016  
CONOCIMIENTOS OFIMÁTICOS ELEMENTALES - 2013

TRATAMIENTO DIGITAL DE IMÁGENES CS6  
MAQUETACIÓN Y DISEÑO DE TEXTOS PROFESIONALES  
DISEÑO GRÁFICO E ILUSTRACIÓN DIGITAL  
DISEÑO GRÁFICO Y ANIMACIÓN 3D  
ANIMACIÓN 3D  
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN FLEX - 2017  
WORDPRESS  
PÁGINAS WEB CON LENGUAJE DE MARCAS Y HOJAS DE ESTILO  
HTML5 AVANZADO  
HTML5 INTERMEDIO  
HTML5  
FORMACIÓN LGTBI PARA EMPRESAS  
PREVENCIÓN VIOLENCIA DE GÉNERO  
LENGUAJE INCLUSIVO  
PREVENCIÓN DEL ACOSO A PERSONAS DEL COLECTIVO LGTBI  
PREVENTION OF SEXUAL AND GENDER-BASED HARASSMENT IN THE WORKPLACE  
FORMACIÓN PLANES DE IGUALDAD Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL  
PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE GÉNERO EN EL ÁMBITO LABORAL  
PLAN DE IGUALDAD  
CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE IGUALDAD Y PREVENCIÓN DEL ACOSO  
DESARROLLO DE PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL  
DESARROLLO DE UN PLAN DE IGUALDAD Y REGISTRO EN REGCON  
REGISTRO RETRIBUTIVO Y FORMACIÓN EN PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD  
FORMACIÓN EN PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD  
REGISTRO RETRIBUTIVO Y AUDITORÍA RETRIBUTIVA  
RIESGOS POR LA EXPOSICIÓN AL CALOR EN EL ÁMBITO LABORAL  
PREVENCIÓN EN EDIFICIOS INCENDIOS  
PRIMEROS AUXILIOS PEDIÁTRICOS  
MANEJO PREVENTIVO DE CARRETILLA ELEVADORA  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BÁSICO EN TELETRABAJO  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BÁSICO B Y MÓDULO COVID-19  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BÁSICO A Y MÓDULO COVID-19  
MÓDULO COVID - 19  
RIESGOS PERSONALES Y EN EL TRABAJO EN COMERCIOS - COVID-19  
RIESGOS PERSONALES Y EN EL TRABAJO EN RESTAURACIÓN - COVID-19  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BÁSICO EN COMERCIOS - COVID 19

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BÁSICO EN CAFETERÍAS BARES Y RESTAURANTES - COVID 19  
PREVENCIÓN DE RIESGOS PERSONALES Y EN EL TRABAJO FRENTE AL COVID-19  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN PISCINAS  
CARRETILLAS ELEVADORAS  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CAÍDA EN ALTURA  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ESPACIOS CONFINADOS Y RIESGO BIOLÓGICO  
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL - EPIS  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ZAPATERÍAS  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TIENDAS DE PERIÓDICOS Y ARTÍCULOS DE PAPELERÍA  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN PESCADERÍAS  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LIMPIEZA  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN GIMNASIOS  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN COMERCIOS AL POR MENOR DE MUEBLES DOMÉSTICOS Y LÁMPARAS  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN COMERCIO AL POR MENOR O ESTABLECIMIENTOS NO ESPECIALIZADOS  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE FISIOTERAPIA  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN AUTOESCUELAS  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR AGRÍCOLA  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TRACTORISTAS  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN FRUTERÍAS  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN SUPERMERCADOS  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN PANADERÍAS Y PASTELERÍAS  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TIENDAS DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ESTANCOS  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ACADEMIAS Y CENTROS DE ENSEÑANZA DE ADULTOS  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TIENDAS DE MODA  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CARNICERÍAS, CHARCUTERÍAS Y POLLERÍAS  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CAFETERÍAS, BARES Y RESTAURANTE  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN PELUQUERÍAS  
PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES SECTOR AGROPECUARIO  
TRABAJOS DE CARGAS CON CARRETILLAS ELEVADORAS  
PREVENCIÓN Y MANEJO DE CARRETILLAS CON PLATAFORMAS ELEVADORAS  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BÁSICO B  
PREVENCIÓN EN RIESGOS ESPECÍFICOS EN CLIMATIZACIÓN

PREVENCIÓN EN INSTALACIONES TÉRMICAS  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BÁSICO A  
PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN  
PREVENCIÓN PARA OPERADORES EN PUENTE-GRÚA  
PREVENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS  
PREVENCIÓN EN PESTICIDAS ORGANOFOSFORADOS  
PREVENCIÓN EN POSTURAS EVALUACIÓN FATIGA  
PREVENCIÓN EN PANTALLAS VISUALIZACIÓN  
PREVENCIÓN EN MÁQUINAS PROTECCIÓN  
PREVENCIÓN EN ELECTRICIDAD RIESGOS SALUD  
PREVENCIÓN EN EFQM EMPRESAS CALIDAD EVALUACIÓN  
PREVENCIÓN EN CONTROL BIOLÓGICO  
PREVENCIÓN EN INDUSTRIA  
PREVENCIÓN EN OBRA RIESGOS ESPECÍFICOS  
PREVENCIÓN EN TELETRABAJO  
PREVENCIÓN EN SECTOR SANITARIO  
PREVENCIÓN EN SECTOR DEL TRANSPORTE POR CARRETERA  
PREVENCIÓN EN HOSTELERÍA  
PREVENCIÓN EN COMERCIOS  
PREVENCIÓN EN CONTAMINANTES QUÍMICOS EXPOSICIÓN PIEL  
PREVENCIÓN EN EDIFICIO-AMIANTO  
PREVENCIÓN EN CONDICIONES DE TRABAJO  
PREVENCIÓN EN COMUNICACIÓN RIESGOS  
PREVENCIÓN EN COMUNICACIÓN ESCRITA EMPRESAS  
PREVENCIÓN EN CARRETILLAS ELEVADORAS  
PREVENCIÓN EN CARGA MENTAL TRABAJO EVALUACIÓN  
PREVENCIÓN EN CARGA FÍSICA TRABAJO EVALUACIÓN  
PREVENCIÓN EN CAMIONES CISTERNA CARGA Y DESCARGA  
PREVENCIÓN EN CALIDAD EMPRESA  
PREVENCIÓN EN CAÍDAS EN ALTURA PROTECCIÓN  
PREVENCIÓN EN ANDAMIOS  
PREVENCIÓN EN AGENTES QUÍMICOS EXPOSICIÓN  
PREVENCIÓN EN AGENTES BIOLÓGICOS EXPOSICIÓN  
HIGIENE INDUSTRIAL  
ERGONOMÍA  
SEGURIDAD EN EL TRABAJO

DATA PROTECTION TRAINING FOR CONTROLLERS  
PROTECCIÓN DE DATOS SECTOR INMOBILIARIO  
FORMACIÓN RESPONSABLES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS  
INTRODUCCIÓN A LA PROTECCIÓN DE DATOS  
CANAL DE DENUNCIAS  
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS  
FORMACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA TRABAJADORES  
NUEVO REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS  
CREACIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS CON CANVA  
ILLUSTRATOR CS6  
INDESIGN CS6  
PHOTOSHOP CS6  
ACTUACIONES EN PRIMEROS AUXILIOS  
ATENCIÓN HIGIÉNICO-ALIMENTARIA EN INSTITUCIONES SOCIALES  
EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS  
PRIMEROS AUXILIOS EN LA EMPRESA  
OPERADOR RAYOS X DE DIAGNÓSTICO DENTAL O PODOLÓGICO  
OPERADOR DE RAYOS X CON DIAGNÓSTICO GENERAL  
GRIPE A: PLAN DE ACTUACIÓN EN LAS EMPRESAS  
GESTIÓN DE ENVASES Y RESIDUOS DE ENVASES  
SEGURIDAD ALIMENTARIA Y PREVENCIÓN DE DESPERDICIOS ALIMENTARIOS  
PREVENCIÓN DE DESPERDICIOS ALIMENTARIOS  
ALÉRGICOS Y ETIQUETADO DE ALIMENTOS  
APPCC EN EL SECTOR DE LA ALIMENTACIÓN Y ETIQUETADO DE ALIMENTOS  
APPCC APLICADO A LA RESTAURACIÓN Y ETIQUETADO DE ALIMENTOS  
BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE EN RESTAURACIÓN Y CATERING  
BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE EN PESCADERÍAS  
BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE EN PASTELERÍAS Y CONFITERÍAS CON OBRADOR  
BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE EN PANADERÍAS CON OBRADOR  
BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE EN HELADERÍAS CON OBRADOR  
BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE EN ESTABLECIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS  
BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE EN COMERCIOS DE FRUTAS Y HORTALIZAS  
BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE EN COMERCIOS DE ALIMENTACIÓN  
BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE EN CARNICERÍAS Y CHARCUTERÍAS  
SEGURIDAD ALIMENTARIA EN ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS AL ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS

SEGURIDAD ALIMENTARIA EN RESTAURACIÓN Y CATERING  
SEGURIDAD ALIMENTARIA EN PESCADERÍAS  
SEGURIDAD ALIMENTARIA EN PASTELERÍAS CON OBRADOR  
SEGURIDAD ALIMENTARIA EN PANADERÍAS CON OBRADOR  
SEGURIDAD ALIMENTARIA EN HELADERÍAS CON OBRADOR  
SEGURIDAD ALIMENTARIA EN COMERCIOS DE FRUTAS Y HORTALIZAS  
SEGURIDAD ALIMENTARIA EN COMERCIOS DE ALIMENTACIÓN  
SEGURIDAD ALIMENTARIA EN CARNICERÍAS Y CHARCUTERÍAS  
CULTURA DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA  
MANIPULADOR DE ALIMENTOS Y ALÉRGENOS  
MANIPULADOR DE ALIMENTOS DE MAYOR RIESGO Y ALÉRGENOS  
ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS  
APPCC PARA PRODUCTOS PESQUEROS  
APPCC PARA PRODUCTOS CÁRNICOS  
APPCC APLICADO A LA RESTAURACIÓN  
APPCC EN EL SECTOR DE LA ALIMENTACIÓN  
PRINCIPIOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CALIDAD  
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL UNE-EN-ISO 14001-2015  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNE-EN-ISO 9001-2015  
DISEÑO DE SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL ISO 14001 - 2015  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD AGROALIMENTARIA  
SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN ORGANIZACIONES DE SERVICIO  
AUDITORÍAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Código del curso: 2857

Categoría: Alimentación / Hostelería

## Gestión de menús sin gluten para la hostelería



20h

### Objetivo:

En el sector de la gastronomía, las consecuencias de fallar en la debida atención a un cliente celíaco pueden ser fatales, ya que una ingesta de gluten puede suponer la aparición de síntomas graves. Es muy importante que los profesionales cuenten con una formación amplia en esta materia, además de una actitud, sensibilidad y concienciación adecuadas para ser capaces de atender y proporcionar servicio a un cliente celíaco con total profesionalidad y seguridad. No sería lógico que un profesional del mundo de la hostelería no tenga una formación experta sobre esta materia. Entender las características de la enfermedad celiaca. Adquirir los fundamentos necesarios para realizar platos libres de gluten con garantías para los clientes que así lo soliciten. Conocer los alimentos no permitidos en la celiaquía. Ser capaz de evitar la contaminación de productos y que se conviertan en peligrosos para celíacos.

### TEMARIO

1 Conceptos generales - 1.1 La Enfermedad Celiaca - 1.2 Consecuencias de no seguir la dieta sin gluten - 1.3 Otros trastornos relacionados con el gluten - 1.4 El celiaco sale a comer fuera de su zona de confort - 1.5 Cuestionario: Conceptos generales - 2 Clasificación de alimentos para el colectivo celiaco - 2.1 Producto genéricos - 2.2 Productos convencionales o alimentos susceptibles de contener gluten - 2.3 Productos No aptos - 2.4 Productos específicos sin gluten - 2.5 Cuestionario: Clasificación de alimentos para el colectivo celiaco - 3 Consideraciones legales - 3.1 Reglamento relativo a la presencia de alérgenos - 3.2 Qué deben hacer los operadores de empresa alimentaria - 3.3 Consideraciones legales respecto a la obligación de ofrecer menús sin gluten en los centros escolares - 3.4 Información sobre ausencia o presencia reducida de gluten en los alimentos - 3.5 El límite de 20 Mg-Kg o 20 Partes por millón PPM - 3.6 Productos sin gluten según el Codex - 3.7 Cuestionario: Consideraciones legales - 4 Consideraciones sobre el etiquetado - 4.1 Información de alérgenos en productos envasados - 4.2 Información de alérgenos en alimentos SIN envasar - 4.3 Alérgenos enmascarados - 4.4 Cuestionario: Consideraciones sobre el etiquetado - 5 Consideraciones excepcionales sobre el etiquetado - 5.1 Información sobre alérgenos en ingredientes compuestos - 5.2 Información sobre alérgenos en alimentos envasados SIN una lista de ingredientes - 5.3 Indicación SIN GLUTEN en productos GENÉRICOS - 5.4 Indicación de trazas - 5.5 Procedencia del cereal en los aditivos - 5.6 Denominación del cereal con gluten - 5.7 Mención Sin Gluten con ingredientes Con gluten - 5.8 Cuestionario: Consideraciones excepcionales sobre el etiquetado - 6 Prevenir el riesgo de alérgenos - 6.1 Elección de ingredientes - 6.2 Contaminación cruzada - 6.3 Limpieza y eliminación de alérgenos de las superficies - 6.4 Almacenamiento - 6.5 Utensilios y electrodomésticos - 6.6 La Sala Medidas a tener en cuenta - 6.7 Cuestionario: Prevenir el riesgo de alérgenos - 7 Ficha técnica de los platos - 7.1 Aspectos claves de las fichas técnicas - 7.2 Contenido que debe reflejar una ficha técnica - 7.3 Fichas técnicas para platos adaptados - 7.4 Ejemplo de una ficha técnica de una paella de arroz negro - 7.5 Cuestionario: Ficha técnica de los platos - 8 Adaptaciones para ofrecer opciones sin gluten - 8.1 Elaboraciones críticas - 8.2 Harinas sin gluten Características y usos culinarios - 8.3 Panes - 8.4 Entrantes para compartir adaptados a todos los comensales - 8.5 Platos principales adaptados a todos los comensales - 8.6 Postres adaptados a todos los comensales - 8.7 Ejemplo de adaptación de la oferta gastronómica para los comensales celíacos - 8.8 Cuestionario: Adaptaciones para ofrecer opciones sin gluten - 8.9 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

## Gestión del negocio y servicios en restaurantes y bares



60h

### Objetivo:

**GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN EN NEGOCIOS DE RESTAURACIÓN** Este curso busca enseñar aspectos relacionados con: la elección de proveedores y la relación con éstos. la documentación que se maneja habitualmente en restauración. el mobiliario y el equipo que se utiliza, y el mantenimiento de los mismos. la toma de la comanda y los tipos que hay. los servicios en el comedor. los equipos informáticos con los que se trabaja en hostelería. la facturación y sistemas de cobro. **SERVICIO EN RESTAURANTE Y BARES** 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

### TEMARIO

Gestión y planificación en negocios de restauración - 1 Proveedores - 1.1 Elección de proveedores - 1.2 Beneficios de la relación con los proveedores - 1.3 Varios proveedores - 1.4 Fichero de proveedores - 1.5 Lista de proveedores - 1.6 Productos de calidad - 1.7 Cuotas y plazos - 1.8 Plazos de entrega - 1.9 Documentos para la realización de pedidos - 1.10 Actividad - Proveedores - 1.11 Cuestionario: Proveedores - 2 Documentos utilizados en el aprovisionamiento interno - 2.1 Hoja de pedido - 2.2 Ficha técnica de productos - 2.3 Releve - 2.4 Libro de registro de entradas - 2.5 Libro de registro de salidas - 2.6 Inventarios y stock - 2.7 El inventario permanente y su valoración - 2.8 Cómo hacer el inventario de un restaurante - 2.9 Tipos de stocks - 2.10 Ruptura de stock - 2.11 El stock de seguridad - 2.12 Parámetros del stock - cuanto stock tener - 2.13 Registros documentales - 2.14 El ciclo de compra - 2.15 Actividad - Pedidos - 2.16 Cuestionario: Proveedores - 3 Organización de mobiliario y equipos - 3.1 Características del mobiliario - 3.2 Planificación del comedor - 3.3 Mobiliario empleado por el personal - 3.4 Bateria de cocina - 3.5 Maquinaria y equipos - 3.6 Maquinaria frigorífica - 3.7 Maquinaria de lavado - 3.8 Materiales de complemento - 3.9 Robots de cocina - 3.10 Útiles y menaje - 3.11 Actividad - Menaje - 3.12 Cuestionario: Organización de mobiliario y equipos - 4 La comanda - 4.1 Toma de la comanda - 4.2 Comanda en papel - 4.3 Comanda digital - 4.4 Seguimiento de la comanda - 4.5 Comanda de vinos - 4.6 Actividad - Comanda - 4.7 Cuestionario: La comanda - 5 Servicio en el comedor - 5.1 Recepción y acomodo del cliente - 5.2 Buffet de servicio - 5.3 Servicio menú - 5.4 Menú degustación - 5.5 Menú de la casa - 5.6 Servicio a la carta - 5.7 Servicio a la francesa - 5.8 Servicio a la inglesa - 5.9 Servicio a la rusa - 5.10 Postservicio y desbarasar - 5.11 Despedida de clientes - 5.12 El tratamiento de quejas y reclamaciones - 5.13 Actividad - Menús - 5.14 Cuestionario: Servicio en el comedor - 6 Soportes informáticos en restauración - 6.1 Ordenador central - 6.2 Caja registradora - 6.3 TPV - 6.4 Datáfono - 6.5 Comanda digital - 6.6 Impresora de tickets - 6.7 SAI - 6.8 Software informático - 6.9 Actividad - Soportes - 6.10 Cuestionario: Soportes informáticos en restauración - 7 Facturación y sistemas de cobro - 7.1 Datos de la factura - 7.2 Documentos de pago - cobro al contado - 7.3 Documentos de pago - cobro a crédito - 7.4 Otros sistemas de pago - 7.5 Cobro al contado - 7.6 Cobro a crédito - 7.7 Análisis previo de la factura - 7.8 Actividad - Factura - 7.9 Actividad - Costes - 7.10 Cuestionario: Facturación y sistemas de cobro - 8 Mantenimiento de instalaciones equipos y materias primas - 8.1 Instalaciones y equipos - 8.2 Equipos en contacto con materias primas - 8.3 Cuestionario: Mantenimiento y adecuación de instalaciones, equipos y materias primas - 8.4 Cuestionario: Cuestionario final - Servicio en restaurante y bares - 1 INTRODUCCIÓN AL RESTAURANTE - 1.1 Deontología de la profesión - 1.2 Normas de conducta y tratamiento hacia el cliente, los compañeros y la empresa - 1.3 Comunicación - 1.4 El restaurante-comedor y sus dependencias - 1.5 Cuestionario: Cuestionario tema 1 - 2 LA BRIGADA - 2.1 Los uniformes - 2.2 Relaciones del comedor con otros departamentos - 2.3 Cuestionario: Cuestionario tema 2 - 3 EL MOBILIARIO - 3.1 El material de trabajo - 3.2 Los condimentos - 3.3 Cuestionario: Cuestionario tema 3 - 4 MISE EN PLACE Y ORGANIZACIÓN DEL RANGO - 4.1 Introducción - 4.2 Organización del rango - 4.3 Cuestionario: Cuestionario tema 4 - 5 MANEJO DE CAMPANAS BANDEJAS FUENTES Y CARROS - 5.1 Manejo - 5.2 Cuestionario: Cuestionario tema 5 - 6 LA COMANDA - 6.1 Recepción y acomodo del cliente - 6.2 Toma de comandas - 6.3 Tramitación y seguimiento de la comanda - 6.4 Comanda de vinos - 6.5 Despedida de clientes - 6.6 Cuestionario: Cuestionario tema 6 - 7 SERVICIO AL CLIENTE Y DESBARASADO DOBLAJE DE MESAS - 7.1 Introducción - 7.2 Buffet de servicio - 7.3 Trinchado y desespinado - 7.4 El trinchado de carnes, de aves y de pescados - 7.5 La preparación de mariscos - trinchado y pelado - 7.6 Cortes especiales - jamón serrano y salmón ahumado - 7.7 Cuestionario: Cuestionario tema 7 - 8 LOS VINOS Y SU SERVICIO - 8.1 Fermentación de la uva y composición del vino - 8.2 Tipos - 8.3 Elaboración y crianza del vino - 8.4 Vinos generosos y espumosos - 8.5 Servicio de los vinos - 8.6 Cuestionario: Cuestionario tema 8 - 9 EL BAR Y SU MISE EN PLACE - 9.1 El servicio de mostrador - 9.2 Clases y características - 9.3 La mise en place del bar - 9.4 Clasificación general de las bebidas - 9.5 No alcohólicas y alcohólicas - 9.6 Los vales de extracción - 9.7 Cuestionario: Cuestionario tema 9 - 10 EL SERVICIO EN EL BAR - 10.1 Servicio en la barra, en las mesas, de aperitivos, de plancha - 10.2 Condiciones básicas de los alimentos en el bar - 10.3 La carta del bar - 10.4 Las infusiones - 10.5 Servicio del chocolate - 10.6 Cuestionario: Cuestionario tema 10 - 11 INICIACIÓN A LA COCTELERÍA - 11.1 Elaboración de cocteles - 11.2 Series de coctelería - 11.3 Naturaleza de otras bebidas - 11.4 Servicio de vinos espirituosos y otras bebidas - 11.5 Recetario de coctelería - 11.6 Cuestionario: Cuestionario tema 11 - 12 BUFFETS-SERVICIO DE DESAYUNOS-SERVICIO DE HABITACIONES - 12.1 Características y clases de buffets - 12.2 Montaje de mesas de desayunos - 12.3 Servicio de habitaciones - 12.4 Cuestionario: Cuestionario tema 12 - 13 MONTAJE DE MESAS ESPECIALES - 13.1 Banquetes y reuniones - 13.2 Cuestionario: Cuestionario tema 13 - 14 MENÚ Y CARTAS - 14.1 La confección de menús y cartas - 14.2 Composición e ingredientes de menús y cartas - 14.3 Guarniciones - 14.4 Postres y helados - 14.5 Confección de la carta de vinos - 14.6 Cuestionario: Cuestionario tema 14 - 15 FONDOS Y SALSAS - 15.1 Platos preparados a la vista

del cliente - 15.2 Servicio de salsas - 15.3 Mostazas - 15.4 Ensaladas - 15.5 Cuestionario: Cuestionario tema 15 - 16 LOS POSTRES Y LOS QUESOS - 16.1 Los postres - introducción - 16.2 El queso - introducción - 16.3 Cuestionario: Cuestionario tema 16 - 17 ORGANIZACIÓN DEL RESTAURANTE - 17.1 Planificación del comedor - 17.2 La distribución del personal - 17.3 La dirección de sistemas de limpieza e higiene - 17.4 Cuestionario: Cuestionario tema 17 - 18 BENEFICIO Y RIESGO EN LAS VENTAS - 18.1 Introducción - 18.2 Cuestionario: Cuestionario tema 18 - 19 FACTURACIÓN Y COBRO - 19.1 Introducción - 19.2 El cajero - Facturista en el comedor - 19.3 Cuestionario: Cuestionario tema 19 - 20 RECLAMACIONES - 20.1 Las reclamaciones - 20.2 Resoluciones - 20.3 Cuestionario: Cuestionario tema 20 - 21 INVENTARIO - 21.1 Definición - 21.2 Bodeguilla del día - 21.3 Cuestionario: Cuestionario tema 21 - 22 SELECCIÓN E INSTRUCCIÓN DE PERSONAL - 22.1 El puesto de trabajo - 22.2 Reclutamiento y selección - 22.3 La formación - 22.4 Cuestionario: Cuestionario tema 22 - 23 APLICACIÓN LEGISLATIVA SOBRE TABACO Y SIMILARES - 23.1 Normativa del tabaco - 23.2 Cigarros puros y cigarrillos - 23.3 Dispositivos electrónicos - 23.4 Pipas de agua y similares - 23.5 Cuestionario: Cuestionario tema 23 - 23.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Servicio de restaurantes y bares y Prevención de desperdicios alimentarios



30h

### Objetivo:

SERVICIO EN RESTAURANTE Y BARES 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. PREVENCIÓN DE DESPERDICIOS ALIMENTARIOS La nueva Ley de prevención de las pérdidas y el desperdicio alimentario que tenía prevista su entrada en vigor el 2 de enero del 2023, indica que todos los establecimientos que elaboren o dispensen comida, deben tener un plan de medidas de prevención determinado cuyo fin, es reducir el volumen de desperdicios alimentarios en las distintas fases de la cadena. Esta formación persigue los siguientes objetivos: Conocer los requisitos del proyecto de ley y saber cómo aplicarlos en las empresas de alimentación. Aprender prácticas concretas de prevención, incluyendo la donación de alimentos. Adquirir mayor conciencia y sensibilización frente al desperdicio alimentario.

### TEMARIO

Servicio de restaurantes y bares - 1 INTRODUCCIÓN AL RESTAURANTE - 1.1 Deontología de la profesión - 1.2 Normas de conducta y tratamiento hacia el cliente, los compañeros y la empresa - 1.3 Comunicación - 1.4 El restaurante-comedor y sus dependencias - 1.5 Cuestionario: Cuestionario tema 1 - 2 LA BRIGADA - 2.1 Los uniformes - 2.2 Relaciones del comedor con otros departamentos - 2.3 Cuestionario: Cuestionario tema 2 - 3 EL MOBILIARIO - 3.1 El material de trabajo - 3.2 Los condimentos - 3.3 Cuestionario: Cuestionario tema 3 - 4 MISE EN PLACE Y ORGANIZACIÓN DEL RANGO - 4.1 Introducción - 4.2 Organización del rango - 4.3 Cuestionario: Cuestionario tema 4 - 5 MANEJO DE CAMPANAS BANDEJAS FUENTES Y CARROS - 5.1 Manejo - 5.2 Cuestionario: Cuestionario tema 5 - 6 LA COMANDA - 6.1 Recepción y acomodo del cliente - 6.2 Toma de comandas - 6.3 Tramitación y seguimiento de la comanda - 6.4 Comanda de vinos - 6.5 Despedida de clientes - 6.6 Cuestionario: Cuestionario tema 6 - 7 SERVICIO AL CLIENTE Y DESBARASADO DOBLAJE DE MESAS - 7.1 Introducción - 7.2 Buffet de servicio - 7.3 Trinchado y desespinado - 7.4 El trinchado de carnes, de aves y de pescados - 7.5 La preparación de mariscos - trinchado y pelado - 7.6 Cortes especiales - jamón serrano y salmón ahumado - 7.7 Cuestionario: Cuestionario tema 7 - 8 LOS VINOS Y SU SERVICIO - 8.1 Fermentación de la uva y composición del vino - 8.2 Tipos - 8.3 Elaboración y crianza del vino - 8.4 Vinos generosos y espumosos - 8.5 Servicio de los vinos - 8.6 Cuestionario: Cuestionario tema 8 - 9 EL BAR Y SU MISE EN PLACE - 9.1 El servicio de mostrador - 9.2 Clases y características - 9.3 La mise en place del bar - 9.4 Clasificación general de las bebidas - 9.5 No alcohólicas y alcohólicas - 9.6 Los vales de extracción - 9.7 Cuestionario: Cuestionario tema 9 - 10 EL SERVICIO EN EL BAR - 10.1 Servicio en la barra, en las mesas, de aperitivos, de plancha - 10.2 Condiciones básicas de los alimentos en el bar - 10.3 La carta del bar - 10.4 Las infusiones - 10.5 Servicio del chocolate - 10.6 Cuestionario: Cuestionario tema 10 - 11 INICIACIÓN A LA COCTELERÍA - 11.1 Elaboración de cocteles - 11.2 Series de coctelería - 11.3 Naturaleza de otras bebidas - 11.4 Servicio de vinos espirituosos y otras bebidas - 11.5 Recetario de coctelería - 11.6 Cuestionario: Cuestionario tema 11 - 12 BUFFETS-SERVICIO DE DESAYUNOS-SERVICIO DE HABITACIONES - 12.1 Características y clases de buffets - 12.2 Montaje de mesas de desayunos - 12.3 Servicio de habitaciones - 12.4 Cuestionario: Cuestionario tema 12 - 13 MONTAJE DE MESAS ESPECIALES - 13.1 Banquetes y reuniones - 13.2 Cuestionario: Cuestionario tema 13 - 14 MENÚS Y CARTAS - 14.1 La confección de menús y cartas - 14.2 Composición e ingredientes de menús y cartas - 14.3 Guarniciones - 14.4 Postres y helados - 14.5 Confección de la carta de vinos - 14.6 Cuestionario: Cuestionario tema 14 - 15 FONDOS Y SALSAS - 15.1 Platos preparados a la vista del cliente - 15.2 Servicio de salsas - 15.3 Mostazas - 15.4 Ensaladas - 15.5 Cuestionario: Cuestionario tema 15 - 16 LOS POSTRES Y LOS QUESOS - 16.1 Los postres - introducción - 16.2 El queso - introducción - 16.3 Cuestionario: Cuestionario tema 16 - 17 ORGANIZACIÓN DEL RESTAURANTE - 17.1 Planificación del comedor - 17.2 La distribución del personal - 17.3 La dirección de sistemas de limpieza e higiene - 17.4 Cuestionario: Cuestionario tema 17 - 18 BENEFICIO Y RIESGO EN LAS VENTAS - 18.1 Introducción - 18.2 Cuestionario: Cuestionario tema 18 - 19 FACTURACIÓN Y COBRO - 19.1 Introducción - 19.2 El cajero - Facturista en el comedor - 19.3 Cuestionario: Cuestionario tema 19 - 20 RECLAMACIONES - 20.1 Las reclamaciones - 20.2 Resoluciones - 20.3 Cuestionario: Cuestionario tema 20 - 21 INVENTARIO - 21.1 Definición - 21.2 Bodega del día - 21.3 Cuestionario: Cuestionario tema 21 - 22 SELECCIÓN E INSTRUCCIÓN DE PERSONAL - 22.1 El puesto de trabajo - 22.2 Reclutamiento y selección - 22.3 La formación - 22.4 Cuestionario: Cuestionario tema 22 - 23 APLICACIÓN LEGISLATIVA SOBRE TABACO Y SIMILARES - 23.1 Normativa del tabaco - 23.2 Cigarros puros y cigarrillos - 23.3 Dispositivos electrónicos - 23.4 Pipas de agua y similares - 23.5 Cuestionario: Cuestionario tema 23 - 23.6 Cuestionario: Cuestionario final - Prevención de desperdicios alimentarios - 1 Concepto de residuos orgánicos desperdicio alimentario y pérdida de alimentos - 1.1 Residuos orgánicos - 1.2 Desperdicio alimentario y pérdida de alimentos - 1.3 Causas por las que se pierden y desperdician los alimentos en la cadena alimentaria - 1.4 Factores causales en los diferentes eslabones de la cadena - 1.5 Diferencia entre fecha de caducidad y fecha de consumo preferente - 1.6 Qué es la Trazabilidad - 1.7 El coste que representa el desperdicio de alimentos - 1.8 La huella del desperdicio alimentario - 1.9 Políticas para minimizar los desperdicios alimentarios - 1.10 Actividad - Desperdicios alimentarios - 1.11 Cuestionario: Concepto de residuos orgánicos, desperdicio alimentario y pérdida de alimentos - 2 Políticas para reducir las pérdidas y desperdicio de alimentos - 2.2 Plan de prevención de las pérdidas y el desperdicio de alimentos - 2.3 Jerarquía de las prioridades de los agentes de la cadena alimentaria - 2.4 Obligaciones generales para todos los agentes de la cadena alimentaria - 2.5 Actividad - Ley - 2.6 Cuestionario: Políticas para reducir las pérdidas y desperdicio de

alimentos - 3 Medidas de prevención del desperdicio de alimentos - 3.1 Establecimientos de alimentación - Distribuidoras, supermercados y tiendas - 3.2 Establecimientos de restauración - 3.3 Como interviene en el proceso el consumidor final - 3.4 Aspectos básicos de seguridad alimentaria - 3.5 Qué son las Buenas Prácticas de Higiene - 3.6 Buenas prácticas de Higiene en establecimientos de alimentación - 3.7 Buenas prácticas de Higiene en establecimientos de restauración - 3.8 Qué se hace con los residuos - 3.9 Actividad - Residuos - 3.10 Cuestionario: Medidas de prevención del desperdicio de alimentos - 4 Donación de alimentos - 4.1 Concienciación social - 4.2 Normativa para la donación de alimentos - 4.3 Las entidades donantes y las entidades receptoras - 4.4 Cuestionario: Donación de alimentos - 4.5 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Aprovisionamiento de alimentos-bebidas y prevención de desperdicios alimenticios



40h

### Objetivo:

APROVISIONAMIENTO Y ALMACENAJE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS Aprender las funciones que desempeña la logística en las empresas de servicios. Analizar la cadena logística de materias primas y otros productos que se utilicen en la elaboración. Saber cuándo necesita la empresa realizar actividades de aprovisionamiento y almacenaje para responder a la demanda de sus clientes. Diferenciar los diferentes sistemas de almacenaje. Conocer la forma de gestionar y organizar un almacén. Conocer los sistemas de gestión de almacén informatizado (SGA) Distinguir los distintos tipos de stocks de una empresa y sus funciones. Realizar la gestión de stocks. Conocer las consecuencias de la mala gestión de stocks. Aprender a realizar solicitudes y recepcionar alimentos y bebidas para economato y bodega. Conocer los métodos y aplicaciones de almacenamiento de los productos. Saber controlar el almacén a través de documentos y software. Conocer cómo se utilizan las materias primas y géneros en el bar. Aprender a clasificar las diferentes materias primas y géneros. Conocer las técnicas básicas de procesos de regeneración, descongelación, etc. Conocer la diferente documentación interna en el restaurantebar. Aprender los pasos a seguir en las compras, pedidos y postservicio. Conocer los principales riesgos y medidas preventivas en el sector hostelero. Saber identificar y prevenir riesgos en los puestos de logística de bar. PREVENCIÓN DE DESPERDICIOS ALIMENTARIOS La nueva Ley de prevención de las pérdidas y el desperdicio alimentario que tenía prevista su entrada en vigor el 2 de enero del 2023, indica que todos los establecimientos que elaboren o dispensen comida, deben tener un plan de medidas de prevención determinado cuyo fin, es reducir el volumen de desperdicios alimentarios en las distintas fases de la cadena. Esta formación persigue los siguientes objetivos: Conocer los requisitos del proyecto de ley y saber cómo aplicarlos en las empresas de alimentación. Aprender prácticas concretas de prevención, incluyendo la donación de alimentos. Adquirir mayor conciencia y sensibilización frente al desperdicio alimentario.

### TEMARIO

Aprovisionamiento de alimentos-bebidas - 1 Introducción a la gestión logística - 1.1 La logística dentro de la empresa - 1.2 Definición y clasificación de costes - 1.3 Análisis de costes logísticos - 1.4 Determinación de los costes - 1.5 Cálculo de costes de materias primas - 1.6 Indicadores de la gestión logística - 1.7 Indicadores importantes para un establecimiento hostelero - 1.8 Cuestionario: Introducción a la gestión logística - 2 La gestión y organización de los almacenes - 2.1 Principios organizativos de almacen - 2.2 El almacen como parte integrante de nuestra tipología de productos - 2.3 Sistemas de almacenaje - 2.4 El layout de los almacenes - 2.5 Sistemas de gestión de almacen informatizado - sga - 2.6 Cuestionario: La gestión y organización de almacenes - 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 Metodo 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 - 3.11 Cuestionario: La organización del stock - 4 Operaciones sencillas de economato y bodega en el restaurante-bar - 4.1 Solicitud y recepción de géneros culinarios y bebidas - 4.2 Personal que interviene en la elaboración de pedidos - 4.3 Trabajo con los distribuidores - 4.4 Control de la llegada de pedidos - 4.5 Almacenaje y control de los géneros - 4.6 Condiciones de conservación de los productos - 4.7 Controles de almacen - 4.8 Cuestionario: Operaciones sencillas de economato y bodega en el restaurante-bar - 5 Utilización de materias primas culinarias y género de uso común en el bar - 5.1 Clasificación - 5.2 Formas de comercialización y tratamientos habituales - 5.3 Necesidades básicas de regeneración y conservación - 5.4 Otros sistemas de conservación - 5.5 Cuestionario: Utilización de materias primas culinarias y género de uso común en el bar - 6 Desarrollo del proceso de aprovisionamiento interno en el restaurante-bar - 6.1 Formalización de solicitudes sencillas - 6.2 Operaciones en tiempo y forma requeridos - 6.3 Postservicio - 6.4 Estudio de tiempos, recorridos y procesos - 6.5 Control de calidad - 6.6 Cuestionario: Desarrollo del proceso de aprovisionamiento interno en el restaurante-bar - 7 La prevención de riesgos en la gestión logística y de almacenes de hostelería - 7.1 El sector hostelero - 7.2 Factores de riesgo - 7.3 Riesgos y medidas preventivas en el sector - 7.4 Identificación y prevención de riesgos en los puestos de logística de bar - 7.5 Requisitos de los manipuladores de alimentos - 7.6 Equipos de protección individual y colectiva - 7.7 Limpieza de equipos y materiales - 7.8 Plan de autoprotección - 7.9 Control de las medidas implantadas - 7.10 Cuestionario: La prevención de riesgos en la gestión logística y de almacenes de hostelería - 7.11 Cuestionario: Cuestionario final - Prevención de desperdicios alimentarios - 1 Concepto de residuos

orgánicos desperdicio alimentario y pérdida de alimentos - 1.1 Residuos orgánicos - 1.2 Desperdicio alimentario y pérdida de alimentos - 1.3 Causas por las que se pierden y desperdician los alimentos en la cadena alimentaria - 1.4 Factores causales en los diferentes eslabones de la cadena - 1.5 Diferencia entre fecha de caducidad y fecha de consumo preferente - 1.6 Qué es la Trazabilidad - 1.7 El coste que representa el desperdicio de alimentos - 1.8 La huella del desperdicio alimentario - 1.9 Políticas para minimizar los desperdicios alimentarios - 1.10 Actividad - Desperdicios alimentarios - 1.11 Cuestionario: Concepto de residuos orgánicos, desperdicio alimentario y pérdida de alimentos - 2 Políticas para reducir las pérdidas y desperdicio de alimentos - 2.2 Plan de prevención de las pérdidas y el desperdicio de alimentos - 2.3 Jerarquía de las prioridades de los agentes de la cadena alimentaria - 2.4 Obligaciones generales para todos los agentes de la cadena alimentaria - 2.5 Actividad - Ley - 2.6 Cuestionario: Políticas para reducir las pérdidas y desperdicio de alimentos - 3 Medidas de prevención del desperdicio de alimentos - 3.1 Establecimientos de alimentación - Distribuidoras, supermercados y tiendas - 3.2 Establecimientos de restauración - 3.3 Como interviene en el proceso el consumidor final - 3.4 Aspectos básicos de seguridad alimentaria - 3.5 Qué son las Buenas Prácticas de Higiene - 3.6 Buenas prácticas de Higiene en establecimientos de alimentación - 3.7 Buenas prácticas de Higiene en establecimientos de restauración - 3.8 Qué se hace con los residuos - 3.9 Actividad - Residuos - 3.10 Cuestionario: Medidas de prevención del desperdicio de alimentos - 4 Donación de alimentos - 4.1 Concienciación social - 4.2 Normativa para la donación de alimentos - 4.3 Las entidades donantes y las entidades receptoras - 4.4 Cuestionario: Donación de alimentos - 4.5 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2756

Categoría: Alimentación / Hostelería

## Aprovisionamiento y almacenaje de alimentos y bebidas



30h

### Objetivo:

Aprender las funciones que desempeña la logística en las empresas de servicios. Analizar la cadena logística de materias primas y otros productos que se utilicen en la elaboración. Saber cuándo necesita la empresa realizar actividades de aprovisionamiento y almacenaje para responder a la demanda de sus clientes. Diferenciar los diferentes sistemas de almacenaje. Conocer la forma de gestionar y organizar un almacén. Conocer los sistemas de gestión de almacén informatizado (SGA) Distinguir los distintos tipos de stocks de una empresa y sus funciones. Realizar la gestión de stocks. Conocer las consecuencias de la mala gestión de stocks. Aprender a realizar solicitudes y recepcionar alimentos y bebidas para economato y bodega. Conocer los métodos y aplicaciones de almacenamiento de los productos. Saber controlar el almacén a través de documentos y software. Conocer cómo se utilizan las materias primas y géneros en el bar. Aprender a clasificar las diferentes materias primas y géneros. Conocer las técnicas básicas de procesos de regeneración, descongelación, etc. Conocer la diferente documentación interna en el restaurante-bar. Aprender los pasos a seguir en las compras, pedidos y postservicio. Conocer los principales riesgos y medidas preventivas en el sector hostelero. Saber identificar y prevenir riesgos en los puestos de logística de bar.

### TEMARIO

1 Introducción a la gestión logística - 1.1 La logística dentro de la empresa - 1.2 Definición y clasificación de costes - 1.3 Análisis de costes logísticos - 1.4 Determinación de los costes - 1.5 Cálculo de costes de materias primas - 1.6 Indicadores de la gestión logística - 1.7 Indicadores importantes para un establecimiento hostelero - 1.8 Cuestionario: Introducción a 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 - 2.4 El layout de los almacenes - 2.5 Sistemas de gestión de almacén informatizado - sga - 2.6 Cuestionario: La gestión y organización de almacenes - 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 - 3.11 Cuestionario: La organización del stock - 4 Operaciones sencillas de economato y bodega en el restaurante-bar - 4.1 Solicitud y recepción de géneros culinarios y bebidas - 4.2 Personal que interviene en la elaboración de pedidos - 4.3 Trabajo con los distribuidores - 4.4 Control de la llegada de pedidos - 4.5 Almacenaje y control de los géneros - 4.6 Condiciones de conservación de los productos - 4.7 Controles de almacén - 4.8 Cuestionario: Operaciones sencillas de economato y bodega en el restaurante-bar - 5 Utilización de materias primas culinarias y género de uso común en el bar - 5.1 Clasificación - 5.2 Formas de comercialización y tratamientos habituales - 5.3 Necesidades básicas de regeneración y conservación - 5.4 Otros sistemas de conservación - 5.5 Cuestionario: Utilización de materias primas culinarias y género de uso común en el bar - 6 Desarrollo del proceso de aprovisionamiento interno en el restaurante-bar - 6.1 Formalización de solicitudes sencillas - 6.2 Operaciones en tiempo y forma requeridos - 6.3 Postservicio - 6.4 Estudio de tiempos, recorridos y procesos - 6.5 Control de calidad - 6.6 Cuestionario: Desarrollo del proceso de aprovisionamiento interno en el restaurante-bar - 7 La prevención de riesgos en la gestión logística y de almacenes de hostelería - 7.1 El sector hostelero - 7.2 Factores de riesgo - 7.3 Riesgos y medidas preventivas en el sector - 7.4 Identificación y prevención de riesgos en los puestos de logística de bar - 7.5 Requisitos de los manipuladores de alimentos - 7.6 Equipos de protección individual y colectiva - 7.7 Limpieza de equipos y materiales - 7.8 Plan de autoprotección - 7.9 Control de las medidas implantadas - 7.10 Cuestionario: La prevención de riesgos en la gestión logística y de almacenes de hostelería - 7.11 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2754

Categoría: Alimentación / Hostelería

## Buenos hábitos en nutrición - menús y dietas especiales



6h

### Objetivo:

- Adquirir conocimientos nutricionales y buenos hábitos de alimentación.
- Adquirir los conocimientos necesarios sobre dietética y nutrición y comprender cómo influye en la salud.
- Utilizar las herramientas necesarias para conocer las necesidades energéticas y nutrientes del organismo.
- Estudiar los valores nutritivos y energéticos de los diferentes grupos de alimentos.
- Conocer las formas de aplicar el marketing en la planificación dietética.

### TEMARIO

1 Nutrición y buenos hábitos - 1.1 Dietética y nutrición - conceptos básicos - 1.2 Alimentos - 1.3 Nutrientes - 1.4 Dieta equilibrada - 1.5 Alimentación saludable - 1.6 La dieta - factor ambiental, cultural y económico - 1.7 Hábitos, modos y comportamiento alimentario - 1.8 Planificación dietética de la carta y marketing alimentario - 1.9 Segmentos de mercado y oferta dietética - 1.10 Cuestionario: Nutrición y buenos hábitos - 2 Realización de dietas - 2.1 Tipos de dietas y menús - 2.2 Niños y adolescentes - 2.3 Planificación de la dieta en adultos - 2.4 Tercera edad - 2.5 Dietas alternativas - dietas vegetarianas, macrobióticas, disociadas - 2.6 Dietas y planificación de menús para colectivos específicos - 2.7 Cuestionario: Realización de dietas - 2.8 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2740

Categoría: Alimentación / Hostelería

## Planificación previa para negocios de restauración



20h

### Objetivo:

Conocer objetivos y metas para montar un negocio de restauración. Aprender a realizar una carta de un restaurante. Conocer las diferentes formas de planificar un menú. Realizar la planificación de los diferentes servicios. Desayuno, almuerzo, cena y banquetes. Distribuir el trabajo y reparto de tareas con el personal de un restaurante.

### TEMARIO

1 Consideraciones generales - 1.1 Planificación - 1.2 Cuantos puestos suele haber en un establecimiento de restauración - 1.3 Normas de conducta hacia clientes, trabajadores y empresa - 1.4 Deontología de la profesión - 1.5 El proceso de comunicación con el cliente - 1.6 La imagen que transmite la empresa - 1.7 Fidelización de los clientes - 1.8 Cuestionario: Consideraciones generales - 2 Elaboración de las cartas - 2.1 Planificación inicial - 2.2 Carta de vinos - 2.3 Carta de postres - 2.4 Carta de cafés - 2.5 Carta de cócteles y copas - 2.6 Gastronomía de las distintas comunidades autónomas - 3 Planificación del menú - 3.1 Aspectos básicos - 3.2 Organización del menú - 3.3 Tipos de menú - 3.4 Composición de los menús - 3.5 Cuestionario: Planificación del menú - 4 Mise en place - 4.1 Planificación de los servicios de desayuno - 4.2 Planificación de los servicios de almuerzo y cena - 4.3 Planificación de banquetes - 4.4 Montaje y servicios de catering - 4.5 Cuestionario: Mise en place - 5 Distribuir el trabajo y reparto de tareas - 5.1 Estudio de la productividad de un restaurante - 5.2 Estrategias para mejorar la rentabilidad y productividad del restaurante - 5.3 Cálculo de los recursos humanos en restauración - 5.4 Organización del trabajo - 5.5 Recepción y acomodo de clientes - 5.6 La comanda, concepto y características - 5.7 Técnicas de servicio en la restauración - 5.8 Servicio emplatado o a la americana - 5.9 Servicio a la inglesa - 5.10 Servicio a la francesa - 5.11 Servicio a la rusa - 5.12 Despedida del cliente - 5.13 Cuestionario: Distribuir el trabajo y reparto de tareas - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2739

Categoría: Alimentación / Hostelería

## Gestión y planificación en negocios de restauración



40h

### Objetivo:

Este curso busca enseñar aspectos relacionados con: la elección de proveedores y la relación con éstos. la documentación que se maneja habitualmente en restauración. el mobiliario y el equipo que se utiliza, y el mantenimiento de los mismos. la toma de la comanda y los tipos que hay. los servicios en el comedor. los equipos informáticos con los que se trabaja en hostelería. la facturación y sistemas de cobro.

### TEMARIO

1 Proveedores - 1.1 Elección de proveedores - 1.2 Beneficios de la relación con los proveedores - 1.3 Varios proveedores - 1.4 Fichero de proveedores - 1.5 Lista de proveedores - 1.6 Productos de calidad - 1.7 Cuotas y plazos - 1.8 Plazos de entrega - 1.9 Documentos para la realización de pedidos - 1.10 Actividad - Proveedores - 1.11 Cuestionario: Proveedores - 2 Documentos utilizados en el aprovisionamiento interno - 2.1 Hoja de pedido - 2.2 Ficha técnica de productos - 2.3 Relevé - 2.4 Libro de registro de entradas - 2.5 Libro de registro de salidas - 2.6 Inventarios y stock - 2.7 El inventario permanente y su valoración - 2.8 Como hacer el inventario de un restaurante - 2.9 Tipos de stocks - 2.10 Ruptura de stock - 2.11 El stock de seguridad - 2.12 Parámetros del stock - cuanto stock tener - 2.13 Registros documentales - 2.14 El ciclo de compra - 2.15 Actividad - Pedidos - 2.16 Cuestionario: Proveedores - 3 Organización de mobiliario y equipos - 3.1 Características del mobiliario - 3.2 Planificación del comedor - 3.3 Mobiliario empleado por el personal - 3.4 Bateria de cocina - 3.5 Maquinaria y equipos - 3.6 Maquinaria frigorífica - 3.7 Maquinaria de lavado - 3.8 Materiales de complemento - 3.9 Robots de cocina - 3.10 Útiles y menaje - 3.11 Actividad - Menaje - 3.12 Cuestionario: Organización de mobiliario y equipos - 4 La comanda - 4.1 Toma de la comanda - 4.2 Comanda en papel - 4.3 Comanda digital - 4.4 Seguimiento de la comanda - 4.5 Comanda de vinos - 4.6 Actividad - Comanda - 4.7 Cuestionario: La comanda - 5 Servicio en el comedor - 5.1 Recepción y acomodo del cliente - 5.2 Buffet de servicio - 5.3 Servicio menú - 5.4 Menú degustación - 5.5 Menú de la casa - 5.6 Servicio a la carta - 5.7 Servicio a la francesa - 5.8 Servicio a la inglesa - 5.9 Servicio a la rusa - 5.10 Postservicio y desbarasar - 5.11 Despedida de clientes - 5.12 El tratamiento de quejas y reclamaciones - 5.13 Actividad - Menus - 5.14 Cuestionario: Servicio en el comedor - 6 Soportes informáticos en restauración - 6.1 Ordenador central - 6.2 Caja registradora - 6.3 TPV - 6.4 Datáfono - 6.5 Comanda digital - 6.6 Impresora de tickets - 6.7 SAI - 6.8 Software informático - 6.9 Actividad - Soportes - 6.10 Cuestionario: Soportes informáticos en restauración - 7 Facturación y sistemas de cobro - 7.1 Datos de la factura - 7.2 Documentos de pago - cobro al contado - 7.3 Documentos de pago - cobro a crédito - 7.4 Otros sistemas de pago - 7.5 Cobro al contado - 7.6 Cobro a credito - 7.7 Análisis previo de la factura - 7.8 Actividad - Factura - 7.9 Actividad - Costes - 7.10 Cuestionario: Facturación y sistemas de cobro - 8 Mantenimiento de instalaciones equipos y materias primas - 8.1 Instalaciones y equipos - 8.2 Equipos en contacto con materias primas - 8.3 Cuestionario: Mantenimiento y adecuación de instalaciones, equipos y materias primas - 8.4 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Manipulador de alimentos de mayor riesgo y etiquetado de alimentos



30h

### Objetivo:

MANIPULADOR DE ALIMENTOS MAYOR RIESGO Incluye la formación sobre Manipulación de alimentos básico, enfocada a satisfacer las necesidades de formación, ajustándose al mismo tiempo a los requisitos que las empresas necesitan para cumplir con las normas que la legislación actual marca en materia de manipulación de alimentos de mayor riesgo. En este curso, se incluye el tratamiento sobre la manipulación de comidas preparadas, desglosando lo que se denominan alimentos de altos riesgo. Actualizar los conocimientos en higiene alimentaria que garanticen al profesional de la alimentación una formación competitiva. Profundizar en materias íntimamente relacionadas con las buenas prácticas alimentarias otorgando al alumno una visión más real y completa. ETIQUETADO DE ALIMENTOS Cada vez más consumidores eliminan un alimento de su dieta, ya sea por prescripción médica o porque creen que es más saludable. Por este motivo, resulta imprescindible para los operadores de empresa de alimentos conocer los reglamentos vigentes que regulan la información del etiquetado en productos alimenticios respecto a los ingredientes que contienen, procedencias o relacionados con los procesos de manipulación que ha seguido un producto. De esta forma, empresas que trabajan con colectividades, pueden ofrecer al consumidor, cada vez más exigente, un producto acorde a sus necesidades.

### TEMARIO

Manipulador de alimentos de mayor riesgo - 1 Enfermedades transmitidas por los alimentos - 1.1 Introducción Normativa legal Definiciones - 1.2 Riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos Terminología - 1.3 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano - 1.4 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano II - 1.5 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano III - 1.6 Intoxicaciones alimentarias por toxinas naturales - 1.7 Infecciones alimentarias bacterianas - 1.8 Infecciones alimentarias bacterianas II - 1.9 Infecciones alimentarias por parásitos - 1.10 Cuestionario: Enfermedades transmitidas por los alimentos - 2 Alteración y contaminación de alimentos - 2.1 Alteración de alimentos - 2.2 Contaminación de alimentos. Concepto y tipos de contaminantes - 2.3 Contaminación de alimentos por bacterias - 2.4 Contaminación de alimentos por hongos y virus - 2.5 Contaminación de alimentos por parásitos. Contaminación abiótica - 2.6 Fuentes de contaminación bacteriana - 2.7 Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano - 2.8 Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano II - 2.9 Refrigeración y congelación - 2.10 Refrigeración y congelación II - 2.11 Métodos que utilizan el calor - 2.12 El agua. Salazones. El curado. El ahumado. El adobo - 2.13 Atmósferas modificadas y envasado al vacío - 2.14 Cuestionario: Alteración y contaminación de alimentos Métodos de conservación. - 3 Prevención de enfermedades de transmisión alimentaria - 3.1 Actitudes y hábitos higiénicos de los Manipuladores de alimentos. Requisitos. Higiene personal - 3.2 Hábitos higiénicos. Responsabilidad y Prevención - 3.3 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria - 3.4 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria II - 3.5 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria III - 3.6 Guías de Prácticas Correctas de Higiene o Planes Generales de Higiene - 3.7 Limpieza y desinfección. Terminología. Programa de limpieza y desinfección - 3.8 Limpieza y desinfección. Productos de limpieza y desinfección - 3.9 Control de plagas. Desinsectación y Desratización - 3.10 Control de plagas. Desinsectación y Desratización II - 3.11 Manejo de residuos - 3.12 La responsabilidad de la empresa - 3.13 La responsabilidad de la empresa II - 3.14 La responsabilidad de la empresa III - 3.15 Cuestionario: Prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria - 4 Manipulación de comidas preparadas - 4.1 Introducción - 4.2 Alimentos de alto riesgo. Motivos de su peligrosidad - 4.3 Alimentos de alto riesgo. Huevos y ovoproductos - 4.4 Alimentos de alto riesgo. Leche y productos lácteos - 4.5 Alimentos de alto riesgo. Aves - 4.6 Alimentos de alto riesgo. Carne y productos cárnicos cocinados - 4.7 Alimentos de alto riesgo. Pescados y mariscos - 4.8 Comidas preparadas - 4.9 Requisitos de las comidas preparadas y condiciones de almacenamiento - 4.10 El sistema APPCC. El sistema APPCC. Recepción y almacenamiento de materias primas - 4.11 El sistema APPCC. Cocinado - 4.12 El sistema APPCC. Mantenimiento. Servicio de comidas - 4.13 Cuestionario: Manipulación de comidas preparadas - 4.14 Cuestionario: Cuestionario final - Etiquetado de alimentos - 1 Consideraciones generales sobre etiquetado - 1.1 La importancia del etiquetado en los alimentos - 1.2 La etiqueta desde el punto de vista del consumidor - 1.3 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.4 Antecedentes al reglamento actual de información alimentaria - 1.5 Legislación sobre información alimentaria - 1.6 Consideraciones relativas a la aplicación del Reglamento UE n 1169-2011 - 1.7 Definiciones - 1.8 Cuestionario: Consideraciones generales sobre el etiquetado de alimentos - 2 Clasificación de los alimentos - 2.1 Clasificación de los alimentos según su función - 2.2 Clasificación de los alimentos según su composición - 2.3 Clasificación de los alimentos según su origen - 2.4 Clasificación de los alimentos según sus nutrientes - 2.5 Cuestionario: Clasificación de los alimentos - 3 Información básica del etiquetado - 3.1 Principales modificaciones del Reglamento 1169-2011 - 3.2 Denominación de venta - 3.3 La lista de ingredientes - 3.4 Indicaciones energéticas en las etiquetas - 3.5 Cómo se calcula el valor energético de un alimento - 3.6 Nutriscore - 3.7 Etiquetado nutricional - 3.8 Alimentos exentos de mostrar la información nutricional obligatoria - 3.9 Marcado de fechas - 3.10 Cantidad neta - 3.11 Cuestionario: Información básica del etiquetado - 4 Otras consideraciones sobre el etiquetado - 4.1 Procedencia del producto - 4.2 Código de barras - 4.3 Lengua

en el etiquetado - 4.4 Legibilidad en el etiquetado - 4.5 Etiquetado y publicidad - 4.6 Cuestionario: Otras consideraciones sobre el etiquetado - 5 Alérgenos - 5.1 Alérgenos de declaración obligatoria - 5.2 Consideraciones respecto a los alérgenos en el etiquetado - 5.3 Indicación de alérgenos en productos similares - 5.4 Productos de producción limitada a una Comunidad Autónoma con lengua propia - 5.5 Alimentos envasados con lista de ingredientes - 5.6 Alimentos envasados sin lista de ingredientes - 5.7 Denominación de un alérgeno - 5.8 Información de alérgenos en productos no envasados o a granel - Real Decreto 126-2015 - 5.9 Venta on line - 5.10 Indicación de trazas - 5.11 Información sobre el gluten en los alimentos - 5.12 Actividad - Alérgenos - 5.13 Cuestionario: Alérgenos - 6 Aditivos - 6.1 Historia de los aditivos - 6.2 Técnicas de conservación - 6.3 Aditivos alimentarios - 6.4 Controles de seguridad. EFSA - Autoridad Europea de Seguridad Alimentaria - 6.5 Cuestionario: Aditivos - 7 Productos específicos - 7.1 Etiquetado en productos infantiles - 7.2 Etiquetado de la sal - 7.3 Etiquetado de la grasa - 7.4 Etiquetado en el aceite - 7.5 Miel - 7.6 Bebidas energéticas - 7.7 Azúcares - 7.8 Etiquetado del huevo - 7.9 Bebidas alcohólicas o espirituosas - 7.10 Productos vitícolas - 7.11 Etiquetado de productos ecológicos - 7.12 Productos veganos - 7.13 Cuestionario: Productos específicos - 7.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

# Manipulador de alimentos y etiquetado de alimentos



30h

## Objetivo:

MANIPULADOR DE ALIMENTOS Satisfacer las necesidades de formación, ajustándose al mismo tiempo a los requisitos que las empresas necesitan para cumplir con las normas que la legislación actual marca en materia de manipulación de alimentos. Actualizar los conocimientos en higiene alimentaria que garanticen al profesional de la alimentación una formación competitiva. Profundizar en materias íntimamente relacionadas con las buenas prácticas alimentarias otorgando al alumno una visión más real y completa. ETIQUETADO DE ALIMENTOS Cada vez más consumidores eliminan un alimento de su dieta, ya sea por prescripción médica o porque creen que es más saludable. Por este motivo, resulta imprescindible para los operadores de empresa de alimentos conocer los reglamentos vigentes que regulan la información del etiquetado en productos alimenticios respecto a los ingredientes que contienen, procedencias o relacionados con los procesos de manipulación que ha seguido un producto. De esta forma, empresas que trabajan con colectividades, pueden ofrecer al consumidor, cada vez más exigente, un producto acorde a sus necesidades.

## TEMARIO

Manipulador de alimentos - 1 Enfermedades transmitidas por los alimentos - 1.1 Introducción Normativa legal Definiciones - 1.2 Riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos Terminología - 1.3 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano - 1.4 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano II - 1.5 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano III - 1.6 Intoxicaciones alimentarias por toxinas naturales - 1.7 Infecciones alimentarias bacterianas - 1.8 Infecciones alimentarias bacterianas II - 1.9 Infecciones alimentarias por parásitos - 1.10 Cuestionario: Enfermedades transmitidas por los alimentos - 2 Alteración y contaminación de alimentos - 2.1 Alteración de alimentos - 2.2 Contaminación de alimentos. Concepto y tipos de contaminantes - 2.3 Contaminación de alimentos por bacterias - 2.4 Contaminación de alimentos por hongos y virus - 2.5 Contaminación de alimentos por parásitos. Contaminación abiótica - 2.6 Fuentes de contaminación bacteriana - 2.7 Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano - 2.8 Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano II - 2.9 Refrigeración y congelación - 2.10 Refrigeración y congelación II - 2.11 Métodos que utilizan el calor - 2.12 El agua. Salazones. El curado. El ahumado. El adobo - 2.13 Atmósferas modificadas y envasado al vacío - 2.14 Cuestionario: Alteración y contaminación de alimentos. Métodos de conservación. - 3 Prevención de enfermedades de transmisión alimentaria - 3.1 Actitudes y hábitos higiénicos de los Manipuladores de alimentos. Requisitos. Higiene personal - 3.2 Hábitos higiénicos. Responsabilidad y Prevención - 3.3 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria - 3.4 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria II - 3.5 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria III - 3.6 Guías de Prácticas Correctas de Higiene o Planes Generales de Higiene - 3.7 Limpieza y desinfección. Terminología. Programa de limpieza y desinfección - 3.8 Limpieza y desinfección. Productos de limpieza y desinfección - 3.9 Control de plagas. Desinsectación y Desratización - 3.10 Control de plagas. Desinsectación y Desratización II - 3.11 Manejo de residuos - 3.12 La responsabilidad de la empresa - 3.13 La responsabilidad de la empresa II - 3.14 La responsabilidad de la empresa III - 3.15 Cuestionario: Prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria - 3.16 Cuestionario: Cuestionario final - Etiquetado de alimentos - 1 Consideraciones generales sobre etiquetado - 1.1 La importancia del etiquetado en los alimentos - 1.2 La etiqueta desde el punto de vista del consumidor - 1.3 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.4 Antecedentes al reglamento actual de información alimentaria - 1.5 Legislación sobre información alimentaria - 1.6 Consideraciones relativas a la aplicación del Reglamento UE n 1169-2011 - 1.7 Definiciones - 1.8 Cuestionario: Consideraciones generales sobre el etiquetado de alimentos - 2 Clasificación de los alimentos - 2.1 Clasificación de los alimentos según su función - 2.2 Clasificación de los alimentos según su composición - 2.3 Clasificación de los alimentos según su origen - 2.4 Clasificación de los alimentos según sus nutrientes - 2.5 Cuestionario: Clasificación de los alimentos - 3 Información básica del etiquetado - 3.1 Principales modificaciones del Reglamento 1169-2011 - 3.2 Denominación de venta - 3.3 La lista de ingredientes - 3.4 Indicaciones energéticas en las etiquetas - 3.5 Cómo se calcula el valor energético de un alimento - 3.6 Nutriscore - 3.7 Etiquetado nutricional - 3.8 Alimentos exentos de mostrar la información nutricional obligatoria - 3.9 Marcado de fechas - 3.10 Cantidad neta - 3.11 Cuestionario: Información básica del etiquetado - 4 Otras consideraciones sobre el etiquetado - 4.1 Procedencia del producto - 4.2 Código de barras - 4.3 Lengua en el etiquetado - 4.4 Legibilidad en el etiquetado - 4.5 Etiquetado y publicidad - 4.6 Cuestionario: Otras consideraciones sobre el etiquetado - 5 Alérgenos - 5.1 Alérgenos de declaración obligatoria - 5.2 Consideraciones respecto a los alérgenos en el etiquetado - 5.3 Indicación de alérgenos en productos similares - 5.4 Productos de producción limitada a una Comunidad Autónoma con lengua propia - 5.5 Alimentos envasados con lista de ingredientes - 5.6 Alimentos envasados sin lista de ingredientes - 5.7 Denominación de un alérgeno - 5.8 Información de alérgenos en productos no envasados o a granel - Real Decreto 126-2015 - 5.9 Venta on line - 5.10 Indicación de trazas - 5.11 Información sobre el gluten en los alimentos - 5.12 Actividad - Alérgenos - 5.13 Cuestionario: Alérgenos - 6 Aditivos - 6.1 Historia de los aditivos - 6.2 Técnicas de conservación - 6.3 Aditivos alimentarios - 6.4 Controles de seguridad. EFSA - Autoridad Europea de Seguridad Alimentaria - 6.5 Cuestionario: Aditivos - 7 Productos específicos - 7.1 Etiquetado en productos infantiles - 7.2 Etiquetado de la sal - 7.3 Etiquetado de la grasa - 7.4 Etiquetado en el aceite - 7.5 Miel - 7.6 Bebidas energéticas - 7.7 Azúcares - 7.8 Etiquetado del huevo - 7.9 Bebidas alcohólicas o espirituosas - 7.10 Productos vitícolas -

7.11 Etiquetado de productos ecológicos - 7.12 Productos veganos - 7.13 Cuestionario: Productos específicos - 7.14 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2699

Categoría: Alimentación / Hostelería

## Introducción a la gestión económica del restaurante



10h

### Objetivo:

Adquirir los fundamentos básicos necesarios para realizar la gestión económica-financiera de un restaurante, aplicando los programas informáticos existentes en restauración.

### TEMARIO

1 Proceso administrativo y contable en restauración - 1.1 Introducción al proceso de facturación - 1.2 Proceso de facturación - 1.3 Duplicados y copias de facturas - 1.4 El manejo de una factura - 1.5 Gestión y control - 1.6 Documentación - 1.7 El equipamiento informático de un establecimiento de restauración - 1.8 Registros contables - 2 Clasificación de las fuentes de información no rutinarias - 2.1 Realización de inventarios y su valoración - 2.2 Análisis de la antigüedad de saldos de clientes - 2.3 Periodificación de gastos pagados por anticipos - 2.4 Cálculo de amortizaciones y depreciaciones - 2.5 Cálculo de impuestos sobre beneficios - 2.6 Cuestionario: Cuestionario repaso tema 1 y 2 - 3 Gestión y control de las cuentas - 3.1 Documentos de pago del cliente - 3.2 Registro de movimientos caja - 3.3 Controles de caja - apertura, consulta y cierre - 3.4 Arqueo de caja - 3.5 Análisis de extractos de cuentas bancarias - 3.6 Manejo de efectivo - 3.7 Cuestionario: Gestión y control de cuentas - 4 Análisis contable de restauración - 4.1 Análisis del balance y determinación de su equilibrio a corto y largo plazo - 4.2 Introducción y estudio del análisis patrimonial, financiero y económico - 4.3 Definición y clases de costes - 4.4 Cálculo de costes de materias primas - 4.5 Aplicación de métodos de control de consumo - 4.6 Cálculo y estudio del punto muerto - 4.7 Umbral de rentabilidad - 4.8 Cuestionario: Análisis contable en restauración - 5 Programas informáticos en restauración - 5.1 Programas de gestión y control de restauración - 5.2 Programa ITACTIL - 5.3 Primera pantalla - 5.4 Lista - 5.5 Datos Generales - 5.6 Adicionales - 5.7 Comerciales - 5.8 Forma de pago - 5.9 Familias - 5.10 Presupuestos de venta - 5.11 Albaranes de venta - 5.12 Facturas de venta - 5.13 Cartera de recibos de venta - 5.14 Facturación agrupada - 5.15 Documentos de venta - 5.16 Remesas - 5.17 Terminales TPV - 5.18 Informes TPV - 5.19 Entrada a TPV - 5.20 Pedidos de Compra - 5.21 Parámetros de la empresa - 5.22 Cuestionario: Programa informático - 5.23 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2683

Categoría: Alimentación / Hostelería

## Etiquetado de alimentos



20h

### Objetivo:

Cada vez más consumidores eliminan un alimento de su dieta, ya sea por prescripción médica o porque creen que es más saludable. Por este motivo, resulta imprescindible para los operadores de empresa de alimentos conocer los reglamentos vigentes que regulan la información del etiquetado en productos alimenticios respecto a los ingredientes que contienen, procedencias o relacionados con los procesos de manipulación que ha seguido un producto. De esta forma, empresas que trabajan con colectividades, pueden ofrecer al consumidor, cada vez más exigente, un producto acorde a sus necesidades.

### TEMARIO

1 Consideraciones generales sobre etiquetado - 1.1 La importancia del etiquetado en los alimentos - 1.2 La etiqueta desde el punto de vista del consumidor - 1.3 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.4 Antecedentes al reglamento actual de información alimentaria - 1.5 Legislación sobre información alimentaria - 1.6 Consideraciones relativas a la aplicación del Reglamento UE n 1169-2011 - 1.7 Definiciones - 1.8 Cuestionario: Consideraciones generales sobre el etiquetado de alimentos - 2 Clasificación de los alimentos - 2.1 Clasificación de los alimentos según su función - 2.2 Clasificación de los alimentos según su composición - 2.3 Clasificación de los alimentos según su origen - 2.4 Clasificación de los alimentos según sus nutrientes - 2.5 Cuestionario: Clasificación de los alimentos - 3 Información básica del etiquetado - 3.1 Principales modificaciones del Reglamento 1169-2011 - 3.2 Denominación de venta - 3.3 La lista de ingredientes - 3.4 Indicaciones energéticas en las etiquetas - 3.5 Cómo se calcula el valor energético de un alimento - 3.6 Nutriscore - 3.7 Etiquetado nutricional - 3.8 Alimentos exentos de mostrar la información nutricional obligatoria - 3.9 Marcado de fechas - 3.10 Cantidad neta - 3.11 Cuestionario: Información básica del etiquetado - 4 Otras consideraciones sobre el etiquetado - 4.1 Procedencia del producto - 4.2 Código de barras - 4.3 Lengua en el etiquetado - 4.4 Legibilidad en el etiquetado - 4.5 Etiquetado y publicidad - 4.6 Cuestionario: Otras consideraciones sobre el etiquetado - 5 Alérgenos - 5.1 Alérgenos de declaración obligatoria - 5.2 Consideraciones respecto a los alérgenos en el etiquetado - 5.3 Indicación de alérgenos en productos similares - 5.4 Productos de producción limitada a una Comunidad Autónoma con lengua propia - 5.5 Alimentos envasados con lista de ingredientes - 5.6 Alimentos envasados sin lista de ingredientes - 5.7 Denominación de un alérgeno - 5.8 Información de alérgenos en productos no envasados o a granel - Real Decreto 126-2015 - 5.9 Venta on line - 5.10 Indicación de trazas - 5.11 Información sobre el gluten en los alimentos - 5.12 Actividad - Alérgenos - 5.13 Cuestionario: Alérgenos - 6 Aditivos - 6.1 Historia de los aditivos - 6.2 Técnicas de conservación - 6.3 Aditivos alimentarios - 6.4 Controles de seguridad. EFSA - Autoridad Europea de Seguridad Alimentaria - 6.5 Cuestionario: Aditivos - 7 Productos específicos - 7.1 Etiquetado en productos infantiles - 7.2 Etiquetado de la sal - 7.3 Etiquetado de la grasa - 7.4 Etiquetado en el aceite - 7.5 Miel - 7.6 Bebidas energéticas - 7.7 Azúcares - 7.8 Etiquetado del huevo - 7.9 Bebidas alcohólicas o espirituosas - 7.10 Productos vitícolas - 7.11 Etiquetado de productos ecológicos - 7.12 Productos veganos - 7.13 Cuestionario: Productos específicos - 7.14 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2682

Categoría: Alimentación / Hostelería

## Servicio en restaurante y bares



20h

### Objetivo:

Adquirir los fundamentos básicos para la atención a un cliente en un servicio de restaurantear desde la toma de la comanda hasta la facturación, cobro, y en su caso reclamaciones del servicio.

### TEMARIO

1 INTRODUCCIÓN AL RESTAURANTE - 1.1 Deontología de la profesión - 1.2 Normas de conducta y tratamiento hacia el cliente, los compañeros y la empresa - 1.3 Comunicación - 1.4 El restaurante-comedor y sus dependencias - 1.5 Cuestionario: Cuestionario tema 1 - 2 LA BRIGADA - 2.1 Los uniformes - 2.2 Relaciones del comedor con otros departamentos - 2.3 Cuestionario: Cuestionario tema 2 - 3 EL MOBILIARIO - 3.1 El material de trabajo - 3.2 Los condimentos - 3.3 Cuestionario: Cuestionario tema 3 - 4 MISE EN PLACE Y ORGANIZACIÓN DEL RANGO - 4.1 Introducción - 4.2 Organización del rango - 4.3 Cuestionario: Cuestionario tema 4 - 5 MANEJO DE CAMPANAS BANDEJAS FUENTES Y CARROS - 5.1 Manejo - 5.2 Cuestionario: Cuestionario tema 5 - 6 LA COMANDA - 6.1 Recepción y acomodo del cliente - 6.2 Toma de comandas - 6.3 Tramitación y seguimiento de la comanda - 6.4 Comanda de vinos - 6.5 Despedida de clientes - 6.6 Cuestionario: Cuestionario tema 6 - 7 SERVICIO AL CLIENTE Y DESBARASADO DOBLAJE DE MESAS - 7.1 Introducción - 7.2 Buffet de servicio - 7.3 Trinchado y desespinado - 7.4 El trinchado de carnes, de aves y de pescados - 7.5 La preparación de mariscos - trinchado y pelado - 7.6 Cortes especiales - jamón serrano y salmón ahumado - 7.7 Cuestionario: Cuestionario tema 7 - 8 LOS VINOS Y SU SERVICIO - 8.1 Fermentación de la uva y composición del vino - 8.2 Tipos - 8.3 Elaboración y crianza del vino - 8.4 Vinos generosos y espumosos - 8.5 Servicio de los vinos - 8.6 Cuestionario: Cuestionario tema 8 - 9 EL BAR Y SU MISE EN PLACE - 9.1 El servicio de mostrador - 9.2 Clases y características - 9.3 La mise en place del bar - 9.4 Clasificación general de las bebidas - 9.5 No alcohólicas y alcohólicas - 9.6 Los vales de extracción - 9.7 Cuestionario: Cuestionario tema 9 - 10 EL SERVICIO EN EL BAR - 10.1 Servicio en la barra, en las mesas, de aperitivos, de plancha - 10.2 Condiciones básicas de los alimentos en el bar - 10.3 La carta del bar - 10.4 Las infusiones - 10.5 Servicio del chocolate - 10.6 Cuestionario: Cuestionario tema 10 - 11 INICIACIÓN A LA COCTELERÍA - 11.1 Elaboración de cocteles - 11.2 Series de coctelería - 11.3 Naturaleza de otras bebidas - 11.4 Servicio de vinos espirituosos y otras bebidas - 11.5 Recetario de coctelería - 11.6 Cuestionario: Cuestionario tema 11 - 12 BUFFETS-SERVICIO DE DESAYUNOS-SERVICIO DE HABITACIONES - 12.1 Características y clases de buffets - 12.2 Montaje de mesas de desayunos - 12.3 Servicio de habitaciones - 12.4 Cuestionario: Cuestionario tema 12 - 13 MONTAJE DE MESAS ESPECIALES - 13.1 Banquetes y reuniones - 13.2 Cuestionario: Cuestionario tema 13 - 14 MENÚ Y CARTAS - 14.1 La confección de menús y cartas - 14.2 Composición e ingredientes de menús y cartas - 14.3 Guarniciones - 14.4 Postres y helados - 14.5 Confección de la carta de vinos - 14.6 Cuestionario: Cuestionario tema 14 - 15 FONDOS Y SALSAS - 15.1 Platos preparados a la vista del cliente - 15.2 Servicio de salsas - 15.3 Mostazas - 15.4 Ensaladas - 15.5 Cuestionario: Cuestionario tema 15 - 16 LOS POSTRES Y LOS QUESOS - 16.1 Los postres - introducción - 16.2 El queso - introducción - 16.3 Cuestionario: Cuestionario tema 16 - 17 ORGANIZACIÓN DEL RESTAURANTE - 17.1 Planificación del comedor - 17.2 La distribución del personal - 17.3 La dirección de sistemas de limpieza e higiene - 17.4 Cuestionario: Cuestionario tema 17 - 18 BENEFICIO Y RIESGO EN LAS VENTAS - 18.1 Introducción - 18.2 Cuestionario: Cuestionario tema 18 - 19 FACTURACIÓN Y COBRO - 19.1 Introducción - 19.2 El cajero - Facturista en el comedor - 19.3 Cuestionario: Cuestionario tema 19 - 20 RECLAMACIONES - 20.1 Las reclamaciones - 20.2 Resoluciones - 20.3 Cuestionario: Cuestionario tema 20 - 21 INVENTARIO - 21.1 Definición - 21.2 Bodeguilla del día - 21.3 Cuestionario: Cuestionario tema 21 - 22 SELECCIÓN E INSTRUCCIÓN DE PERSONAL - 22.1 El puesto de trabajo - 22.2 Reclutamiento y selección - 22.3 La formación - 22.4 Cuestionario: Cuestionario tema 22 - 23 APLICACIÓN LEGISLATIVA SOBRE TABACO Y SIMILARES - 23.1 Normativa del tabaco - 23.2 Cigarros puros y cigarrillos - 23.3 Dispositivos electrónicos - 23.4 Pipas de agua y similares - 23.5 Cuestionario: Cuestionario tema 23 - 23.6 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2679

Categoría: Alimentación / Hostelería

## Análisis sensorial del vino



20h

### Objetivo:

Realizar el análisis sensorial, identificando la tipología vinícola, aplicando tanto la metodología más tradicional, así como las nuevas tendencias.

### TEMARIO

1 CLIMA TIERRA Y HOMBRE - 1.1 De la cepa al vino - 1.2 Suelo clima y vid La poda - 1.3 Componentes de la uva - 1.4 Maduración de la uva - 1.5 El color de la uva - 1.6 Aroma y sabor en la uva - 1.7 La vendimia - 1.8 La vinificación - 1.9 Composición del vino - 1.10 Crianza - 1.11 Tipos de vino - 1.12 Cuestionario: CLIMA TIERRA Y HOMBRE - 2 LEGISLACIONES PRINCIPALES - 2.1 El etiquetado de los vinos - 2.2 Menciones clásicas y países - 2.3 Cuestionario: LEGISLACIONES PRINCIPALES - 3 LA BODEGA EN CASA - 3.1 Observación de los vinos en el envejecimiento - 3.2 Cuestionario: LA BODEGA EN CASA - 4 EL VINO Y SU SERVICIO - 4.1 Los vinos y su temperatura - 4.2 Decantar o trasvasar - 4.3 El cristal y su historia - 4.4 Las copas y los vinos - 4.5 Cuestionario: EL VINO Y SU SERVICIO - 5 MARIDAJES - 5.1 Vino y gastronomía - 5.2 Maridajes genéricos - 5.3 El vino en el aperitivo - 5.4 Cuestionario: MARIDAJES - 6 LOS COMPONENTES DEL VINO - 6.1 Las sustancias colorantes - 6.2 Las sustancias aromáticas - 6.3 Las sustancias dulces - 6.4 Las sustancias ácidas - 6.5 Las sustancias saladas - 6.6 Las sustancias amargas - 6.7 Cuestionario: LOS COMPONENTES DEL VINO - 7 EL EQUILIBRIO EN LOS VINOS - 7.1 El equilibrio y la interferencia entre los sabores - 7.2 Los equilibrios aromáticos - 7.3 Cuestionario: EL EQUILIBRIO EN LOS VINOS - 8 LA CATA - TIPOS Y TÉCNICAS - 8.1 Definición de cata - 8.2 Objetivos de la cata - 8.3 En la cata profesional - 8.4 Los tipos de cata - 8.5 Cuestionario: LA CATA - TIPOS Y TÉCNICAS - 9 FASE VISUAL - 9.1 Color intensidad, matiz, capa y estado - 9.2 Limpidez, transparencia y brillo - 9.3 La fluidez - 9.4 Cuestionario: FASE VISUAL - 10 FASE OLFATIVA - 10.1 La fisiología - 10.2 Aroma - 10.3 Expresiones y términos sobre las cualidades del vino - 10.4 División de los aromas según Max Leglise - 10.5 Aroma versus buque - 10.6 Cuestionario: FASE OLFATIVA - 11 FASE GUSTATIVA - 11.1 La fisiología del gusto - 11.2 Las sensaciones gustativas en la boca - 11.3 Las sustancias sapidas del vino - 11.4 La vinosidad - 11.5 La permanencia gustativa - 11.6 Cuestionario: FASE GUSTATIVA - 12 DEFECTOS DEL VINO Y SU ORIGEN - 12.1 Los defectos más comunes en un vino - 12.2 Como detectar defectos en el vino - 12.3 Cuestionario: DEFECTOS DEL VINO Y SU ORIGEN - 12.4 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2320

Categoría: Alimentación / Hostelería

## Alimentación y dietética



60h

### Objetivo:

Este curso pretende ser una herramienta de trabajo para el personal sanitario, de forma que le sea de utilidad para desempeñar su trabajo diario en la consulta. Al mismo tiempo, tiene un modelo con el que crear hojas informativas sobre las dietas y entregarlas de forma escrita, clara y sencilla al paciente. Todos los temas contienen una información básica para el sanitario, una información básica para el usuario, ejemplos de dietas y unos anexos que pueden ser útiles para el sanitario, para el usuario o bien para ambos.

### TEMARIO

1 Introducción - 1.1 Introducción - 2 Objetivos nutricionales en la atención primaria - 2.1 La importancia de la nutrición en atención primaria - 2.2 Prevalencia de las enfermedades crónicas en atención primaria - 2.3 La intervención nutricional desde la Atención Primaria - 2.4 Funciones del profesional sociosanitario en el trabajo de programas - 2.5 El consejo nutricional en la práctica diaria - 3 Alimentación y nutrición los nutrientes - 3.1 Los hidratos de carbono - 3.2 Los lípidos - 3.3 Las proteínas - 3.4 Las vitaminas - 3.5 Las sales minerales y oligoelementos - 3.6 El agua - 4 Los grupos de alimentos - 4.1 Grupo de los lácteos y derivados - 4.2 Grupo de la carne, el pescado, el marisco y los huevos - 4.3 Grupo de los cereales y las legumbres - 4.4 Los grupos de las frutas, las verduras y las hortalizas - 4.5 Grupo de los alimentos grasos - 4.6 Grupo miscelánea - 4.7 Grupo de bebidas estimulantes y alcohólicas - 5 Alimentación de la mujer embarazada - 5.1 Objetivos sobre la dieta de la embarazada - 5.2 Indicaciones para la embarazada - 5.3 Anexo 1 - 5.4 Anexo 2 - 5.5 Cuestionario: Cuestionario repaso del tema 2 al 5 - 6 Alimentación del recién nacido y en la primera infancia - 6.1 Objetivos de la nutrición infantil - 6.2 Recomendaciones para el sanitario - 6.3 Recomendaciones para los padres - 6.4 Anexo 1 - 6.5 Anexo 2 - 6.6 Anexo 3 - 6.7 Anexo 4 - 6.8 Anexo 5 - 6.9 Anexo 6 - 6.10 Anexo 7 - 7 Alimentación en la edad preescolar y escolar - 7.1 Indicaciones para el sanitario - 7.2 Recomendaciones para los usuarios (padres, abuelos y tutores) - 7.3 Recomendaciones dietéticas para niños de 4-12 años - 7.4 Recomendaciones complementarias para los padres - 7.5 Recomendaciones para cocinar - 7.6 Ejemplo de menú - 7.7 Alguna de las alteraciones más comunes en los niños - 7.8 Anexo 1 - 7.9 Anexo 2 - 7.10 Anexo 3 - 8 Alimentación en la adolescencia - 8.1 Indicaciones para el sanitario - 8.2 Indicaciones para el usuario - 9 Alimentación en la menopausia - 9.1 Objetivos de la nutrición en la menopausia - 9.2 Indicaciones para el sanitario - 9.3 Recomendaciones para la usuaria - 9.4 Anexo 1 - 9.5 Anexo 2 - 9.6 Anexo 3 - 10 Alimentación en la vejez - 10.1 Objetivos - 10.2 Indicaciones para el sanitario - 10.3 Factores de riesgo de desnutrición - 10.4 Requerimientos nutricionales generales en los ancianos - 10.5 Educación nutricional en el anciano - 10.6 Indicaciones dietéticas para la tercera edad - 10.7 Ejemplos de menús - 10.8 Anexo 1 - 10.9 Anexo 2 - 10.10 Anexo 3 - 10.11 Anexo 4 - 10.12 Cuestionario: Cuestionario repaso del tema 6 al 10 - 11 Dieta en el síndrome diarreico - 11.1 Indicaciones para el sanitario - 11.2 Puntos importantes a recordar - 11.3 Dieta astringente o antidiarreica - 11.4 Ejemplo de dieta astringente moderada - 12 Dieta en el estreñimiento - 12.1 Indicaciones para el sanitario - 12.2 Puntos importantes a recordar - 12.3 Estreñimiento en el adulto - 12.4 Dieta de 1500 Kcal - 12.5 Dieta de 2000 Kcal - 12.6 Indicaciones para el seguimiento de la dieta - 12.7 Técnicas culinarias - 12.8 Aclaraciones acerca de la dieta - 12.9 Anexo 1 - 12.10 Anexo 2 - 13 Dieta en la intolerancia a la lactosa - 13.1 Indicaciones para el sanitario - 13.2 Indicaciones para el usuario - 13.3 Anexo 1 - 13.4 Dieta de ejemplo - 14 Dieta en la hiperuricemia y gota - 14.1 Indicaciones para el sanitario - 14.2 Indicaciones para el usuario - 14.3 Anexo 1 - 15 Dieta en las ostomías - 15.1 Colostomías - 15.2 Ileostomías - 15.3 Urostomías - 15.4 Dieta equilibrada - 15.5 Dieta rica en residuos - 15.6 Dieta controlada en residuos - 15.7 Cuestionario: Cuestionario repaso del tema 11 al 15 - 16 Dieta en la obesidad - 16.1 Indicaciones para el sanitario - 16.2 Ejemplo de dieta - 16.3 Indicaciones para el usuario - 16.4 Anexo 1 - 17 Dieta en la diabetes mellitus - 17.1 Indicaciones para el sanitario - 17.2 Objetivos de la dieta - 17.3 Puntos importantes a recordar sobre la dieta - 17.4 Diabetes tipo I (tratamiento con insulina) - 17.5 Diabetes tipo II - 17.6 Diabetes tipo 1 - 17.7 Diabetes tipo 2 - 17.8 Recomendaciones generales - 17.9 Situaciones especiales - 17.10 Anexo 1 - 17.11 Anexo 2 - 17.12 Anexo 3 - 18 Dieta en la diabetes gestacional - 18.1 Indicaciones para el sanitario - 18.2 Indicaciones para la usuaria - 18.3 Anexo 1 - 19 Dieta en las hiperlipemias - 19.1 Indicaciones para el sanitario - 19.2 Objetivos - 19.3 Tratamiento - 19.4 Indicaciones para el usuario - 19.5 Recomendaciones dietéticas generales - 19.6 Anexo 1 - 20 Dieta en la hipertensión arterial - 20.1 Indicaciones para el sanitario - 20.2 Indicaciones para el usuario - 20.3 Ejemplo de almuerzos o cenas bajas en sodio - 20.4 Anexo 1 - 21 Dieta en pacientes con VIH - 21.1 Indicaciones para el sanitario - 21.2 Indicaciones para el usuario - 21.3 Modelo de dieta - 21.4 Higiene en la preparación y manipulación de alimentos - 21.5 Anexo 1 - 21.6 Anexo 2 - 21.7 Anexo 3 - 22 Dieta preventiva del cáncer - 22.1 Indicaciones para el sanitario - 22.2 Indicaciones para el usuario - 22.3 Ejemplo de dieta anticancerígena - 23 Dieta en el paciente oncológico - 23.1 Indicaciones para el sanitario - 23.2 Indicaciones para el usuario - 23.3 Anexo 1 - 23.4 Anexo 2 - 23.5 Ejemplo de una dieta normal - 24 Dieta en pacientes con la enfermedad celíaca - 24.1 Indicaciones para el sanitario - 24.2 Indicaciones para el celíaco - 24.3 Recomendaciones - 24.4 Ejemplo de dieta para un celíaco - 24.5 Cuestionario: Cuestionario repaso del tema 17 al 24 - 25 Glosario - 25.1 Glosario - 25.2 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Operaciones de limpieza en servicios de catering



30h

### Objetivo:

Reconocer los elementos que forman parte de la maquinaria y equipos del departamento de lavado tales como el tren de lavado y el lavado a presión. Situar en la sala de prelavado los materiales y equipos clasificados en virtud de los criterios de orden de llegada, prioridad o espacio físico. Ordenación de los materiales y equipos según su naturaleza y ubicarlos en el tren de lavado empleando los contenedores apropiados para impedir roturas. Conocer los materiales usuales procedentes de un servicio de catering que, debido a su naturaleza, tengan que ser lavados de forma manual. Considerar la limpieza de materiales y equipos lavados, determinando si han de ser lavados de nuevo o manualmente para conseguir los resultados óptimos de higiene. Determinar los residuos desechables más frecuentes provenientes de un servicio de catering y proceder a su correcta clasificación para su posterior reciclaje. Distinguir los documentos en que se anotan las roturas ocasionadas y disfunciones apreciadas en el departamento de lavado de una empresa de catering. Saber las normas higiénicosanitarias y de autoprotección. Poner en práctica los métodos de limpieza y orden al trabajar con equipos, máquinas, útiles y géneros. Reconocer las zonas de descarga de materiales y equipos provenientes del servicio de catering efectuado y su maquinaria. Comprender la información del etiquetado de los equipos contenedores de la carga procedente del servicio de catering. Repartir al correspondiente departamento, partiendo de la información del etiquetado, los géneros y preparaciones culinarias envasadas sobrantes para fijar su reutilización. Trasladar al departamento de lavado el menaje, utillaje, material y equipos que hayan de ser lavados. Llevar al departamento original el material diverso y los equipos reutilizables que no necesiten lavado. Verificar el óptimo estado de los materiales y equipos reutilizables, y, en caso preciso, rellenar la hoja de roturas o disfunciones.

### TEMARIO

1 Limpieza de material de catering - 1.1 Limpieza de instalaciones de catering - 1.2 Limpieza de materiales de servicios de catering - 1.3 Maquinaria y equipos básicos - 1.4 Fases del proceso - 1.5 Eliminar y clasificar residuos - 1.6 Clasificación de materiales - 1.7 Limpieza de materia - 1.8 Control del proceso de lavado - 1.9 Almacenamiento - 1.10 Cuestionario: Cuestionario t1 - 2 Seguridad y limpieza en áreas de lavado - 2.1 Condiciones de seguridad - 2.2 Aplicación de las normas de seguridad - 2.3 Productos de limpieza habituales - 2.4 Métodos de limpieza - 2.5 Equipo del personal de seguridad - 2.6 Cuestionario: Cuestionario t2 - 3 Clasificación de residuos - 3.1 Trabajo con residuos y desperdicios - 3.2 Eliminar residuos y el control de plagas - 3.3 Limpieza y desinfección - 3.4 Riesgos para la salud - 3.5 Enfermedades transmitidas - 3.6 Contaminación de los alimentos - 3.7 Salud e higiene personal - 3.8 Autocontrol - APPCC - 3.9 Guías de prácticas correctas de higiene GPCH - 3.10 Cuestionario: Cuestionario t3 - 3.11 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2155

Categoría: Alimentación / Hostelería

## Montaje de servicios de catering y condiciones higiénicosanitarias



40h

### Objetivo:

Reconocer los miembros que integran los equipos y maquinaria de los departamentos de montaje. Explicar la relevancia de preservar los equipos, sacando el máximo provecho a los medios usados en el proceso, evitando costes y desgastes superfluos. Fijar estrategias y pautas de actuación para la consecución de comunicaciones eficientes desde el punto de vista del emisor. Reconocer los errores más habituales que se originan en la escucha activa. Identificar, tras efectuar la simulación, los puntos críticos del proceso de comunicación ejecutado, razonando puntos fuertes y débiles. Explicar las posibles consecuencias de una comunicación no efectiva, en un contexto de trabajo en catering. Analizar la orden de servicio o el plan de producción otorgado por su superior para obtener información que permita elegir los géneros, preparados culinarios envasados, material y equipos precisos para montar el servicio. Solicitar a los departamentos correspondientes los géneros, elaboraciones culinarias envasadas, material y equipos precisos para montar el servicio. Completar la documentación exigidos para el aprovisionamiento. Descubrir probables daños o pérdidas en el período de almacenaje, haciendo trabajos de retirada, e informando a todos los departamentos de origen. Apreciar la responsabilidad y honradez que exige la colaboración en procesos de recepción, almacenaje y distribución de mercancías. Expresar en qué se basa la escucha activa en un proceso de comunicación efectiva, y sus elementos verbales y no verbales. Reconocer e interpretar las normas higiénicosanitarias obligadas de cumplir, y vinculadas con las instalaciones, locales, utillaje y la manipulación de alimentos. Ordenar e interpretar el etiquetado de productos y útiles de limpieza más habituales, según sus aplicaciones, detallando sus propiedades, ventajas, modos de uso y respeto al medioambiente. Averiguar los productos y útiles de limpieza permitidos y emplear los más idóneos en cada caso, de acuerdo a las particularidades de las unidades de producción o servicio de alimentos y bebidas. Organizar y explicar los riesgos y toxiinfecciones alimentarias más frecuentes, identificando sus probables causas. Llevar a cabo las normas higiénicosanitarias, aplicando, de forma correcta, los métodos de limpieza y orden al trabajar con equipos, máquinas, útiles y géneros, y al efectuar la limpieza de las instalaciones.

### TEMARIO

1 Departamento de montaje en instalaciones de catering - 1.1 Departamentalización según sea el establecimiento de catering - 1.2 Organización del trabajo en el ámbito profesional de catering - 1.3 Comunicación con otros departamentos - 1.4 Equipos de trabajo en un catering - 1.5 Concepto de trabajo en equipo en catering - 1.6 La comunicación interpersonal en el catering - 1.7 Equipos de montaje en servicios de catering - 1.8 Maquinaria y equipos - 1.9 El transporte con servicio de catering - 1.10 Organización de carga en contenedores según tipos de transporte - 1.11 La restauración colectiva - 1.12 Cuestionario: Cuestionario - 2 Aprovisionamiento en servicios de catering - 2.1 Almacén, economato y bodega - 2.2 Solicitud y recepción - 2.3 Almacenamiento - 2.4 Control de almacén - 2.5 Proceso de aprovisionamiento interno - 2.6 Seguridad de los productos - 2.7 Cuestionario: Cuestionario - 3 Montaje de servicios de catering - 3.1 Fases del servicio - 3.2 Puesta a marcha - material y equipos - 3.3 Orden de servicio - 3.4 Aprovisionamiento de géneros y elaboraciones culinarias - 3.5 El montaje del servicio de catering - 3.6 Disposición para su carga - 3.7 Tipos de montaje de servicios de catering - 3.8 Elaboraciones culinarias frecuentes - 3.9 Montaje de productos - 3.10 Cuestionario: Cuestionario - 4 Normas y seguridad en zonas de producción y servicio de alimentos y bebidas - 4.1 Condiciones de seguridad de los locales - 4.2 Aplicación de las normas de seguridad - 5 Normas a cumplir en higiene alimentaria y manipulación de alimentos - 5.1 Definición de alimento - 5.2 Aspectos de los manipuladores de alimentos - 5.3 Buenas prácticas en la manipulación de alimentos - 5.4 Responsabilidad de la empresa sobre enfermedades de transmisión alimentaria - 5.5 Riesgos de la incorrecta manipulación de alimentos - 5.6 Tipos de enfermedades transmitidas por alimentos - 5.7 Alteración y contaminación de los alimentos - 5.8 Fuentes de contaminación de los alimentos - 5.9 Factores del crecimiento bacteriano - 5.10 Salud e higiene personal - 5.11 Tratamiento de los residuos y desperdicios - 5.12 Actitudes y hábitos del manipulador de alimentos - 5.13 Limpieza y desinfección - 5.14 Control de plagas - desinfección y desratización - 5.15 Materiales en contacto con los alimentos - 5.16 Etiquetado de los alimentos - información obligatoria - 5.17 Calidad higiénico-sanitaria - 5.18 Autocontrol - APPCC - 5.19 Guías de prácticas correctas de higiene GPCH - 5.20 Cuestionario: Cuestionario - 6 Limpieza e higiene de instalaciones y equipos - 6.1 Productos de limpieza habituales - 6.2 Características de uso - 6.3 Medidas de seguridad y normas de almacenaje - 6.4 Interpretación de especificaciones - 6.5 Sistemas y métodos de limpieza - 6.6 Procedimientos

habituales - 7 Uniformes y equipamiento personal de seguridad en diferentes zonas - 7.1 Uniformes de cocina - 7.2 Prendas de protección - 7.3 Uniformes del personal de restaurante-bar - 7.4 Cuestionario: Cuestionario - 7.5 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2068

Categoría: Alimentación / Hostelería

## Manipulador de alimentos en bodegas



10h

### Objetivo:

Conocer y comprender los principales conceptos relativos a la Higiene y Seguridad Alimentaria para poder realizar una adecuada Manipulación de la uva y del vino, así como las buenas prácticas existentes en una bodega teniendo en cuenta que el manipulador de alimentos es uno de los elementos que incide en el proceso de la cadena alimentaria. • Actualizar los conocimientos en higiene alimentaria que garanticen al profesional de la alimentación una formación competitiva. • Profundizar en materias íntimamente relacionadas con las buenas prácticas alimentarias otorgando al alumno una visión más real y completa. • Conocer los factores socioculturales de los colectivos implicados en las infecciones e intoxicaciones alimentarias. • Conseguir una modificación de aquellos hábitos socioculturales del personal manipulador de alimentos que más influyen en las infecciones e intoxicaciones alimentarias. • Conocer la responsabilidad del manipulador en su puesto de trabajo y la responsabilidad de la empresa en que trabajan. Introducir en los conceptos básicos del sistema APPCC (Análisis de peligros y puntos críticos de control). • Satisfacer las necesidades de formación, ajustándose al mismo tiempo a los requisitos que las empresas necesitan para cumplir con las normas en materia de manipulación de alimentos.

### TEMARIO

1 El Manipulador de Alimentos en la cadena alimentaria - 1.1 Introducción - 1.2 El manipulador de alimentos y sus responsabilidades - 1.3 Terminología - 1.4 Normativa legal relativa a Manipuladores de alimentos - 1.5 Cadena alimentaria del vino - 1.6 Trazabilidad del vino - 1.7 Descripción de las tareas en las bodegas - 1.8 Cuestionario: El manipulador de alimentos en la cadena alimentaria - 2 Contaminaciones y alteraciones de los alimentos y de los vinos - 2.1 Introducción - 2.2 Contaminación de alimentos - 2.3 Microorganismos - 2.4 Transmisión de los contaminantes y condiciones que la favorecen - 2.5 Microorganismos beneficiosos - 2.6 Microorganismos que afectan a la calidad de los vinos - 2.7 Cuestionario: Contaminaciones y alteraciones de los alimentos y de los vinos - 3 Toxiinfecciones Alimentarias - 3.1 Introducción - 3.2 Riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos - 3.3 Higiene en la bodega - 3.4 Alérgenos - 3.5 Concepto y tipos de enfermedades más comunes - 3.6 Cuestionario: Toxiinfecciones alimentarias - 4 Higiene del manipulador - 4.1 Introducción - 4.2 Higiene alimentaria - 4.3 Fuentes de contaminación alimentaria - 4.4 Buenas Prácticas de Manipulación - 4.5 Buenas prácticas generales de higiene - 4.6 Cuestionario: Higiene del manipulador: Actitudes y Hábitos correctos - 5 Condiciones generales de los locales, instalaciones y equipos - 5.1 Introducción - 5.2 Diseño higiénico de locales, instalaciones y equipos - 5.3 Mantenimiento de locales, instalaciones y equipos - 5.4 Guías de Prácticas Correctas de Higiene - 5.5 Limpieza y desinfección - 5.6 Operaciones de Limpieza más Desinfección - 5.7 Cuestionario: Condiciones generales de los locales, instalaciones y equipos. Limpieza y desinfección en bodega - 6 Lucha contra las plagas de la vid - 6.1 Introducción - 6.2 Plagas de la vid - 6.3 Control de plagas - 6.4 Desinsectación y Desratización - 6.5 Manejo de residuos - 6.6 Cuestionario: Lucha contra las plagas de la vid. Conceptos plaga de la vid. Manejo de residuos - 7 Prácticas Higiénicas y requisitos en la elaboración - 7.1 Introducción - 7.2 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria - 7.3 Prácticas específicas de higiene - 7.4 Cuestionario: Prácticas Higiénicas y requisitos en la elaboración, transformación, transporte, recepción y almacenamiento de los alimentos - 8 Plan de seguridad en bodega - 8.1 Introducción - 8.2 La responsabilidad de la empresa en cuanto a la prevención de enfermedades - 8.3 Equipo de trabajo del APPCC - 8.4 Descripción de las actividades y de los productos - 8.5 Elaboración y comprobación de diagrama de flujo - 8.6 Principios básicos del APPCC - 8.7 Cuestionario: Plan de seguridad en bodega. Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico - 8.8 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 975

Categoría: Alimentación / Hostelería

## Cata de vinos - Maridaje - Sumiller



20h

### Objetivo:

El objetivo del curso es conocer las nociones básicas sobre las variedades de uva, tanto tintas como blancas, cómo se elaboran los vinos blancos, rosados y tintos, y algunos más especiales como los espumosos, dulces y generosos, así como los fundamentos de la destilación y los destilados más conocidos. También se aprende a catar un vino, en sus tres fases: visual, olfativa y gustativa. En este curso también se explicarán las funciones del sumiller, desde elegir el vino hasta servirlo, pasando por gestionar la bodega y elaborar la carta. Y por último, se mostrarán los maridajes clásicos y los actuales, pudiendo perfeccionar la elección del vino según la comida.

### TEMARIO

1 Historia del vino - 1.1 Origen del vino - 1.2 Egipto - 1.3 Grecia - 1.4 El cristianismo como propagador del vino - 1.5 Conocimientos prácticos - 1.6 Cuestionario: Historia del vino - 2 La vid - 2.1 Historia de la vid - 2.2 Variedades tintas - 2.3 Variedades blancas - 2.4 Plagas de la vid - 2.5 Enfermedades de la vid - 2.6 Virus - 2.7 Conocimientos prácticos - 2.8 Conocimientos prácticos - 2.9 Cuestionario: La vid - 3 Elaboración del vino blanco - 3.1 Vendimia y transporte - 3.2 Despalillado-estrujado y escurrido - 3.3 Prensado y desfogado - 3.4 Fermentación alcohólica - 3.5 Procesos finales - 3.6 Conocimientos prácticos - 3.7 Cuestionario: Elaboración vino blanco - 4 Elaboración del vino tinto - 4.1 Vendimia y transporte - 4.2 Despalillado-estrujado y encubado - 4.3 Maceración fermentación - 4.4 Bazuqueos y remontados - 4.5 Descubre y prensado - 4.6 Fermentación maloláctica - 4.7 Destino del vino - 4.8 Procesos finales - 4.9 Conocimientos prácticos - 4.10 Cuestionario: Elaboración vino tinto - 5 Elaboración del vino rosado - 5.1 Vendimia, despalillado-estrujado y encubado - 5.2 Maceración - 5.3 Fermentación alcohólica - 5.4 Procesos finales - 5.5 Conocimientos prácticos - 5.6 Cuestionario: Elaboración vino rosado - 6 Elaboración de vinos espumosos - 6.1 Definición de Cava - 6.2 Grupo de vinos carbónicos - 6.3 Historia del cava y champagne - 6.4 Diferencias y similitudes entre cava y champagne - 6.5 Zonas de producción y variedades de uva - 6.6 Elaboración del cava - 6.7 Tipos de cava - 6.8 Conocimientos prácticos - 6.9 Cuestionario: Elaboración de vinos espumosos - 7 Elaboración vinos dulces - 7.1 Vino dulce natural - 7.2 Vino de Pedro Ximenez - 7.3 Vino de hielo - 7.4 Conocimientos prácticos - 7.5 Cuestionario: Elaboración vinos dulces - 8 Elaboración vinos de Jerez - 8.1 Elaboración - 8.2 Crianza biológica - 8.3 Sistema de Criaderas y Soleras - 8.4 Tipo de vinos de Jerez - 8.5 Conocimientos prácticos - 8.6 Cuestionario: Elaboración vinos generosos - 9 Elaboración de destilados - 9.1 Bebidas espirituosas - 9.2 Objetivos de la destilación - 9.3 Aparatos de destilación - 9.4 Fundamentos de la destilación - 9.5 Clasificación de destilados - 9.6 Elaboración del brandy - 9.7 Elaboración del ron - 9.8 Elaboración del whisky - 9.9 Cuestionario: Elaboración de destilados - 10 Cata de vinos - 10.1 Cata de vinos - 10.2 Lugar de cata - 10.3 Número de vinos a catar - 10.4 Fases de la cata - 10.5 Primera Fase - Visual - 10.6 Segunda Fase - Olfativa - 10.7 Tercera Fase - Gustativa - 10.8 Cuarta Fase - Post gustativa - 10.9 Conocimientos prácticos - 10.10 Cuestionario: Cata de vinos - 11 El Sumiller - 11.1 Funciones del Sumiller - 11.2 La carta de vinos - 11.3 Gestión de bodega - 11.4 Material de servicio - 11.5 Presentación de la botella - 11.6 Jarrear o decantar - 11.7 Abrir una botella de vino - 11.8 Conocimientos prácticos - 11.9 Cuestionario: El Sumiller - 12 Maridaje - 12.1 Definición de maridaje - 12.2 Los sabores principales - 12.3 Reglas clásicas - 12.4 Reglas actuales del maridaje - 12.5 Tipos de maridaje - 12.6 Maridaje vino y quesos - 12.7 Conocimientos prácticos - 12.8 Cuestionario: Maridaje - 12.9 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 826

Categoría: Alimentación / Hostelería

## Camarero



20h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios para el buen desempeño de un oficio. Se exponen conocimientos generales de la materia, al igual que trata de forma específica, de conceptos imprescindibles para una buena conclusión de trabajos en el mundo laboral. Este curso, pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre el oficio concreto.

### TEMARIO

1 Turismo y hostelería - 1.1 Orígenes, desarrollo y motivaciones - 1.2 El turismo y la economía - 1.3 Organismos, entes y asociaciones - 1.4 Evolución histórica - 1.5 La hostelería y su importancia en España - 1.6 El alojamiento extrahotelero - 1.7 Departamentos de un hotel - 1.8 Restaurantes y cafeterías - 1.9 Cuestionario: Turismo y hostelería - 2 Preparación del bar-cafetería - 2.1 Dimensión - 2.2 La calefacción y refrigeración - 2.3 La iluminación - 2.4 Condiciones que deben reunir los locales que sirven bebidas - 2.5 Relación interna - impresos, formularios y comunicación - 2.6 Cuestionario: Preparación del bar-cafetería - 3 Las instalaciones de bar - 3.1 Introducción - 3.2 Limpieza de maquinaria - 3.3 Limpieza de loza, cubertería y cristalería - 3.4 Mostrador y barra - 3.5 Elaboraciones más comunes - 3.6 Uso de maquinaria - 3.7 Cuestionario: Las instalaciones de bar - 4 Limpieza y conservación de menaje y superficies - 4.1 Departamentos principales - 4.2 Tipos de suelo - 4.3 Mobiliario - 4.4 Marmitón y fregadores - 4.5 Conjunto de operaciones necesarias - 4.6 Cuestionario: Limpieza y conservación de menaje y superficies - 5 Limpieza y conservación de menaje y uniformes - 5.1 Carros - 5.2 Otros útiles - 5.3 La lencería - 5.4 Normas generales para un buen servicio - 5.5 Uniformes - Tipos y características - 5.6 Cuestionario: Limpieza y conservación de menaje y uniformes - 6 Aprovisionamiento, almacenaje y control de existencias - 6.1 Aprovisionamiento de materiales y mercaderías - 6.2 Emisión de documentos - 6.3 Inventarios - 6.4 Cuestionario: Aprovisionamiento, almacenaje y control de existencias - 7 Oferta y servicio de bebidas en la barra - 7.1 Introducción - 7.2 Tipos de bebidas - 7.3 Asesoramiento sobre las bebidas - 7.4 Cafés Infusiones Chocolates - Tipos y características - 7.5 Cuestionario: Oferta y servicio de bebidas en la barra - 8 Coctelería - 8.1 Elementos útiles y menaje necesario para la coctelería - 8.2 Componente y función - 8.3 Cuestionario: Coctelería - 9 Servicios de vinos y cavas - 9.1 La vid - 9.2 Tipos de fermentación - 9.3 Otros tipos de fermentación - 9.4 La crianza de blancos y tintos - 9.5 La fermentación y crianza de vinos blancos en bodega - 9.6 La crianza en botella - 9.7 Cómo y cuánto tiempo puede guardarse la botella - 9.8 El servicio de los vinos de acuerdo con las características del menú - 9.9 Funciones del sommelier - 9.10 Zonas vinícolas con denominación de origen - 9.11 Cuestionario: Servicios de vinos y cavas - 10 Preparación y presentación de platos combinados - 10.1 El consomé - 10.2 Sopas o cremas - 10.3 Hortalizas y legumbres - 10.4 Pescados - 10.5 Mariscos - 10.6 Huevos - 10.7 Aves - 10.8 Carnes - 10.9 Postres y helados - 10.10 Cuestionario: Preparación y presentación de platos combinados - 11 Mobiliario de restaurante - 11.1 Mobiliario de un comedor - 11.2 Normas generales para el montaje de mesas - 11.3 Mesa - buffet - 11.4 Mesas para banquetes - 11.5 Diversos accesorios para colocación del material - 11.6 Cuestionario: Mobiliario de restaurante - 12 Servicios de mesas - 12.1 Técnicas de recepción y acomodo de clientes - 12.2 La comanda, concepto y características - 12.3 Técnicas de servicio en la restauración - 12.4 Tipos de servicios - 12.5 Atenciones con el cliente al sentarse o levantarse de la mesa - 12.6 Cuestionario: Servicios de mesas - 13 El banquete - tipos y características - 13.1 Introducción - 13.2 Material especial empleado en el montaje y servicio de banquetes - 13.3 Datos contenidos en el impreso o planning de banquetes - 13.4 Normas generales sobre composición de menús - 13.5 Datos que deben figurar en todo menú - 13.6 Servicio de buffet - 13.7 Cuestionario: El banquete - tipos y características - 14 Servicio de habitaciones - 14.1 Normas generales de servicios - 14.2 Grill o parrilla - 14.3 Servicio de desayunos - 14.4 Departamento de room-service o servicio de habitaciones - 14.5 Cuestionario: Servicio de habitaciones - 15 Facturación - 15.1 Sistemas de facturación - 15.2 La confección de la factura y medios de apoyo - 15.3 Cuestionario: Facturación - 16 Inglés para restaurante bar - 16.1 Vocabulario más utilizado - 16.2 Frases hechas más utilizadas - 16.3 Cuestionario: Cuestionario final

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 746

Categoría: Alimentación / Hostelería

## Manipulador de alimentos de mayor riesgo



6h

### Objetivo:

Incluye la formación sobre Manipulación de alimentos básico, enfocada a satisfacer las necesidades de formación, ajustándose al mismo tiempo a los requisitos que las empresas necesitan para cumplir con las normas que la legislación actual marca en materia de manipulación de alimentos de mayor riesgo. En este curso, se incluye el tratamiento sobre la manipulación de comidas preparadas, desglosando lo que se denominan alimentos de altos riesgo. Actualizar los conocimientos en higiene alimentaria que garanticen al profesional de la alimentación una formación competitiva. Profundizar en materias íntimamente relacionadas con las buenas prácticas alimentarias otorgando al alumno una visión más real y completa.

### TEMARIO

1 Enfermedades transmitidas por los alimentos - 1.1 Introducción Normativa legal Definiciones - 1.2 Riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos Terminología - 1.3 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano - 1.4 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano II - 1.5 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano III - 1.6 Intoxicaciones alimentarias por toxinas naturales - 1.7 Infecciones alimentarias bacterianas - 1.8 Infecciones alimentarias bacterianas II - 1.9 Infecciones alimentarias por parásitos - 1.10 Cuestionario: Enfermedades transmitidas por los alimentos - 2 Alteración y contaminación de alimentos - 2.1 Alteración de alimentos - 2.2 Contaminación de alimentos. Concepto y tipos de contaminantes - 2.3 Contaminación de alimentos por bacterias - 2.4 Contaminación de alimentos por hongos y virus - 2.5 Contaminación de alimentos por parásitos. Contaminación abiótica - 2.6 Fuentes de contaminación bacteriana - 2.7 Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano - 2.8 Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano II - 2.9 Refrigeración y congelación - 2.10 Refrigeración y congelación II - 2.11 Métodos que utilizan el calor - 2.12 El agua. Salazones. El curado. El ahumado. El adobo - 2.13 Atmósferas modificadas y envasado al vacío - 2.14 Cuestionario: Alteración y contaminación de alimentos Métodos de conservación. - 3 Prevención de enfermedades de transmisión alimentaria - 3.1 Actitudes y hábitos higiénicos de los Manipuladores de alimentos. Requisitos. Higiene personal - 3.2 Hábitos higiénicos. Responsabilidad y Prevención - 3.3 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria - 3.4 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria II - 3.5 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria III - 3.6 Guías de Prácticas Correctas de Higiene o Planes Generales de Higiene - 3.7 Limpieza y desinfección. Terminología. Programa de limpieza y desinfección - 3.8 Limpieza y desinfección. Productos de limpieza y desinfección - 3.9 Control de plagas. Desinsectación y Desratización - 3.10 Control de plagas. Desinsectación y Desratización II - 3.11 Manejo de residuos - 3.12 La responsabilidad de la empresa - 3.13 La responsabilidad de la empresa II - 3.14 La responsabilidad de la empresa III - 3.15 Cuestionario: Prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria - 4 Manipulación de comidas preparadas - 4.1 Introducción - 4.2 Alimentos de alto riesgo. Motivos de su peligrosidad - 4.3 Alimentos de alto riesgo. Huevos y ovoproductos - 4.4 Alimentos de alto riesgo. Leche y productos lácteos - 4.5 Alimentos de alto riesgo. Aves - 4.6 Alimentos de alto riesgo. Carne y productos cárnicos cocinados - 4.7 Alimentos de alto riesgo. Pescados y mariscos - 4.8 Comidas preparadas - 4.9 Requisitos de las comidas preparadas y condiciones de almacenamiento - 4.10 El sistema APPCC. El sistema APPCC. Recepción y almacenamiento de materias primas - 4.11 El sistema APPCC. Cocinado - 4.12 El sistema APPCC. Mantenimiento. Servicio de comidas - 4.13 Cuestionario: Manipulación de comidas preparadas - 4.14 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 742

Categoría: Alimentación / Hostelería

## Manipulador de Alimentos



6h

### Objetivo:

Satisfacer las necesidades de formación, ajustándose al mismo tiempo a los requisitos que las empresas necesitan para cumplir con las normas que la legislación actual marca en materia de manipulación de alimentos. Actualizar los conocimientos en higiene alimentaria que garanticen al profesional de la alimentación una formación competitiva. Profundizar en materias íntimamente relacionadas con las buenas prácticas alimentarias otorgando al alumno una visión más real y completa.

### TEMARIO

1 Enfermedades transmitidas por los alimentos - 1.1 Introducción Normativa legal Definiciones - 1.2 Riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos Terminología - 1.3 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano - 1.4 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano II - 1.5 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano III - 1.6 Intoxicaciones alimentarias por toxinas naturales - 1.7 Infecciones alimentarias bacterianas - 1.8 Infecciones alimentarias bacterianas II - 1.9 Infecciones alimentarias por parásitos - 1.10 Cuestionario: Enfermedades transmitidas por los alimentos - 2 Alteración y contaminación de alimentos - 2.1 Alteración de alimentos - 2.2 Contaminación de alimentos. Concepto y tipos de contaminantes - 2.3 Contaminación de alimentos por bacterias - 2.4 Contaminación de alimentos por hongos y virus - 2.5 Contaminación de alimentos por parásitos. Contaminación abiótica - 2.6 Fuentes de contaminación bacteriana - 2.7 Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano - 2.8 Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano II - 2.9 Refrigeración y congelación - 2.10 Refrigeración y congelación II - 2.11 Métodos que utilizan el calor - 2.12 El agua. Salazones. El curado. El ahumado. El adobo - 2.13 Atmósferas modificadas y envasado al vacío - 2.14 Cuestionario: Alteración y contaminación de alimentos. Métodos de conservación. - 3 Prevención de enfermedades de transmisión alimentaria - 3.1 Actitudes y hábitos higiénicos de los Manipuladores de alimentos. Requisitos. Higiene personal - 3.2 Hábitos higiénicos. Responsabilidad y Prevención - 3.3 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria - 3.4 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria II - 3.5 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria III - 3.6 Guías de Prácticas Correctas de Higiene o Planes Generales de Higiene - 3.7 Limpieza y desinfección. Terminología. Programa de limpieza y desinfección - 3.8 Limpieza y desinfección. Productos de limpieza y desinfección - 3.9 Control de plagas. Desinsectación y Desratización - 3.10 Control de plagas. Desinsectación y Desratización II - 3.11 Manejo de residuos - 3.12 La responsabilidad de la empresa - 3.13 La responsabilidad de la empresa II - 3.14 La responsabilidad de la empresa III - 3.15 Cuestionario: Prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria - 3.16 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 605

Categoría: Alimentación / Hostelería

## Viticultura, enología y cata



10h

### Objetivo:

Manuel M<sup>a</sup> López Alejandre, hijo y nieto de bodegueros, ha dedicado su vida profesional al mundo del vino. Es autor de más de diez textos relacionados con la enología y, en concreto, de la magnífica obra: viticultura, enología y cata. El presente curso, extraído de la obra de este destacado autor, consigue introducir al alumno en el maravilloso mundo del vino, desde un rigor de profesional experto, pero con un estilo divulgativo y pedagógico que lo pone al alcance de cualquier interesado. A lo largo de su temario, podrá conocer su origen mitológico; se adentrará en los viñedos, en sus variedades y en las enfermedades que pueden perjudicar a la calidad de la uva; en las distintas formas de elaboración de crianza; aprenderá a diagnosticar las posibles alteraciones que el vino pueda sufrir; conocerá los distintos tipos de vinos y sus zonas productoras; entrará en la apasionante aventura de la cata y sabrá como cuidarlos y servirlos. Le recomendamos que, una vez complete el curso, proceda a la lectura del libro, ello le dará la visión completa que el autor ha querido reflejar en su obra.

### TEMARIO

1 La vid y el vino - 1.1 Introducción - 1.2 La vid - 1.3 La poda - 1.4 Accidentes, plagas y enfermedades de la vid - 1.5 Principales variedades de viníferas - 1.6 Las variedades españolas más conocidas - 1.7 Variedades internacionales más conocidas - 1.8 Cuestionario: La vid y el olivo - 2 Elaboración del vino - 2.1 Introducción - 2.2 El lagar - 2.3 Las levaduras - 2.4 El desfangado y la corrección de los mostos - 2.5 La chaptalización y la desacidificación - 2.6 Dos milenarias prácticas enológicas - el soleo y el enyesado - 2.7 El anhídrido sulfuroso - 2.8 Los depósitos de fermentación - 2.9 Tipos de fermentación - 2.10 Otros tipos de fermentación - 2.11 Cuestionario: Elaboración del vino - 3 Los vinos espumosos - 3.1 Introducción - 3.2 El vino base - 3.3 Denominaciones - 3.4 Espumoso de fermentación en botella y granvás - 3.5 Los vinos de aguja - 3.6 Vinos espumosos gasificados - 3.7 Cuestionario: Los vinos espumosos - 4 Arquetipos de crianza - 4.1 Introducción - 4.2 El sistema andaluz para la crianza de los vinos tradicionales - 4.3 Comienza la crianza - 4.4 La crianza oxidativa - 4.5 El sistema de criaderas y soleras - 4.6 La crianza de blancos y tintos - 4.7 La fermentación y crianza de vinos blancos en bodega - 4.8 La crianza en botella - 4.9 Cómo y cuánto tiempo puede guardarse la botella - 4.10 Cuestionario: Arquetipos de crianza - 5 Accidentes y enfermedades de los vinos - 5.1 Introducción - 5.2 Las queiebras - 5.3 Las enfermedades - 5.4 La clarificación y estabilización de los vinos - 5.5 La clarificación con bentonita y con productos de origen orgánico - los encolados - 5.6 La refrigeración - 5.7 La filtración - 5.8 El embotellado - 5.9 Cuestionario: Accidentes y enfermedades de los vinos - 6 La cata de vinos - 6.1 Introducción - 6.2 La Enología y la Cata - 6.3 La copa - 6.4 Otros recipientes para catar - 6.5 Orden de la cata - 6.6 La cata visual - 6.7 La cata olfativa - 6.8 El vino en la copa - 6.9 La fase gustativa - 6.10 Denominaciones comunes - 6.11 Las sensaciones táctiles - 6.12 Orden y temperatura de cata - 6.13 Qué entendemos por chambrier - 6.14 La decantación - 6.15 Cuidados y servicio del vino - 6.16 Cuestionario: La cata de vinos - 6.17 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 3011

Categoría: Cursos de Económico - Financiera

# Lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo. Curso para profesionales



15h

## Objetivo:

La finalidad de este curso es establecer las reglas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de aquello establecido por la legislación vigente en relación a la prevención y detección del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo. 1) Disponer de un curso que pueda servir de guía para prevenir que la empresa sea víctima de la acción de inescrupulosos que buscan legitimar, a través de la red aseguradora, capitales provenientes del tráfico de drogas, de grupos terroristas o de otras actividades ilícitas. 2) Velar a fin de impedir que las operaciones de la empresa se lleven a cabo con o sobre fondos provenientes de actividades ilícitas relacionadas con el blanqueo de capitales, bien sea para ocultar la procedencia ilícita de dichos fondos o bien para asegurar su aprovechamiento por cualquier persona. 3) Generar un flujo permanente de información confiable que es puesta a disposición de las autoridades competentes, facilitando, de esta manera, sus labores de investigación, inteligencia y análisis financieros destinados a la lucha contra el lavado de dinero y los negocios ilícitos vinculados a este.

## TEMARIO

### 1. CONSIDERACIONES GENERALES

#### 1.1. Introducción

#### 1.2. Normativa aplicable

##### 1.2.1. Disposiciones legales internacionales y comunitarias 1.2.2. Disposiciones legales nacionales

#### 1.3. Conceptos clave

#### 1.4. Etapas del proceso del blanqueo

##### a) Fase inicial de colocación

##### b) Fase intermedia de conversión

##### c) Fase final de reintegración

#### 1.5. Sujetos obligados

### 2. SEPBLAC

### 3. COMISIÓN DE PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALS (CPBC)

#### 4. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO 4.1. Políticas y procedimientos

##### 4.2. Manual de prevención

##### 4.3. Examen externo

##### 4.4. Formación de empleados

##### 4.5. Órgano de control interno

##### 4.6. Representante ante el Servicio Ejecutivo SEPBLAC

##### 4.7. Unidad operativa de prevención del blanqueo de capitales

### 5. MEDIDAS DILIGENCIA DEBIDA

#### 5.1. Medidas normales de diligencia debida

##### 5.1.1. Identificación formal

5.1.2. Identificación del titular real

5.1.3. Información de titularidad real de personas jurídicas

5.1.4. Propósito e índole de la relación de negocios

5.1.5. Seguimiento continuo de la relación de negocios

5.1.6. Aplicación por terceros de las medidas de diligencia debida

5.1.7. Aspectos a tener en consideración

5.2. Medidas simplificadas de Diligencia Debida

5.3. Medidas reforzadas de Diligencia Debida

A. Características del cliente:

B. Características de la operación, relación de negocios o canal de distribución:

C. Supuestos obligatorios:

5.4. Análisis de riesgo del sujeto obligado

6. POLÍTICAS DE ADMISIÓN DE CLIENTE

7. LOS SECTORES PROFESIONALES: NOTARIOS, REGISTRADORES, ABOGADOS, AUDITORES Y OTROS PROFESIONALES

7.1 Contenido y finalidad del catálogo de operaciones de riesgo

7.2 Indicadores y ejemplos de posibles operaciones de riesgo

7.2.1. Riesgos relacionados con la identificación del cliente

7.2.2. Riesgo asociado a personas jurídicas

7.2.3. Riesgo asociado a representantes o administradores

7.2.4. Riesgo asociado a las operaciones

7.3 Riesgo asociado a los empleados y profesionales vinculados

8. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

9. POLÍTICA DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

10. INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

I Cuadro clasificatorio de las infracciones y las sanciones que llevan aparejadas.

11. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

 [Volver al inicio](#)

## Prevención del Blanqueo de capitales sector inmobiliario



15h

### Objetivo:

La finalidad de este curso es establecer las reglas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de aquello establecido por la legislación vigente en relación a la prevención y detección del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo. 1) Disponer de un curso que pueda servir de guía para prevenir que LA EMPRESA INMOBILIARIA sea víctima de la acción de inescrupulosos que buscan legitimar, a través de la red aseguradora, capitales provenientes del tráfico de drogas, de grupos terroristas o de otras actividades ilícitas. 2) Velar a fin de impedir que las operaciones de LA EMPRESA INMOBILIARIA se lleven a cabo con o sobre fondos provenientes de actividades ilícitas relacionadas con el Blanqueo de Capitales, bien sea para ocultar la procedencia ilícita de dichos fondos o bien para asegurar su aprovechamiento por cualquier persona. 3) Generar un flujo permanente de información confiable que es puesta a disposición de las autoridades competentes, facilitando, de esta manera, sus labores de investigación, inteligencia y análisis financieros destinados a la lucha contra el lavado de dinero y los negocios ilícitos vinculados a éste.

### TEMARIO

#### 1. CONSIDERACIONES GENERALES

##### 1.1. Introducción

##### 1.2. Normativa aplicable

##### 1.2.1. Disposiciones legales internacionales y comunitarias 1.2.2. Disposiciones legales nacionales

##### 1.3. Conceptos clave

##### 1.4. Etapas del proceso del blanqueo

##### a) Fase inicial de colocación

##### b) Fase intermedia de conversión

##### c) Fase final de reintegración

##### 1.5. Sujetos obligados

#### 2. SEPBLAC

#### 3. COMISIÓN DE PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALS (CPBC)

#### 4. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

##### 4.1. Políticas y procedimientos

##### 4.2. Manual de prevención

##### 4.3. Examen externo

##### 4.4. Formación de empleados

##### 4.5. Órgano de control interno

##### 4.6. Representante ante el Servicio Ejecutivo SEPBLAC

##### 4.7. Unidad operativa de prevención del blanqueo de capitales

#### 5. MEDIDAS DILIGENCIA DEBIDA

5.1. Medidas normales de diligencia debida

5.1.1. Identificación formal

5.1.2. Identificación del titular real

5.1.3. Información de titularidad real de personas jurídicas

5.1.4. Propósito e índole de la relación de negocios

5.1.5. Seguimiento continuo de la relación de negocios

5.1.6. Aplicación por terceros de las medidas de diligencia debida

5.1.7. Aspectos a tener en consideración

5.2. Medidas simplificadas de Diligencia Debida

5.3. Medidas reforzadas de Diligencia Debida

A. Características del cliente

B. Características de la operación, relación de negocios o canal de distribución

C. Supuestos obligatorios5.4. Análisis de riesgo del sujeto obligado

6. POLÍTICAS DE ADMISIÓN DE CLIENTE

7. INDICADORES Y EJEMPLOS POSIBLES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS EN EL SECTOR INMOBILIARIO

I. Por las características de los intervinientes

II. Por las características de los medios de pago utilizados

III. Por las características de la operación

7.1. Abstención de ejecutar operaciones sospechosas

7.2. Proceso de examen especial sobre una operación sospechosa

7.3. Comunicaciones por indicios de los sujetos obligados al SEPBLAC

8. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

9. POLÍTICA DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

10. INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

Cuadro clasificatorio de las infracciones y las sanciones que llevan aparejadas.

11. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2360

Categoría: Diseño Gráfico 2D / 3D

## AutoCAD 2020 3D



40h

### Objetivo:

Conozca y aprenda el programa de diseño asistido por ordenador por excelencia: Autocad en su última versión. Su capacidad para el dibujo en 3D y todos los efectos técnicos que le son aplicables irá conociéndolos y manejándolos con soltura conforme vaya profundizando en un curso práctico al máximo. El curso incluye numerosas las prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

### TEMARIO

1 PRIMER CONTACTO CON AUTOCAD - 1.1 Empezando con AutoCAD - 1.2 Novedades de AutoCAD 2020 - 1.3 Requisitos del sistema - 1.4 Instalación básica de software - 1.5 Ejecución de AutoCAD - 1.6 Pantalla de bienvenida de AutoCAD - 1.7 Cuadro de diálogo Inicio - 1.8 Abrir un dibujo existente - 1.9 Empezar un dibujo desde el principio - 1.10 Empezar un dibujo basado en una plantilla - 1.11 Utilizar asistentes para configurar un dibujo nuevo - 1.12 Buscar archivos de dibujo para abrirlos - 1.13 Guardar archivos de dibujo - 1.14 Acceder a los dibujos de forma remota - 1.15 Cerrar un dibujo - 1.16 Salir de AutoCAD - 1.17 Práctica - Creación de dibujos nuevos - 1.18 Cuestionario: Primer contacto con AutoCAD - 2 INTERFAZ Y ENTORNO DE DIBUJO - 2.1 Análisis de la interfaz de usuario de AutoCAD - 2.2 Uso del ratón - 2.3 Menús contextuales - 2.4 Barras de herramientas - 2.5 Organización de las Ventanas de vista - 2.6 Guardar la configuración de Ventanas gráficas - 2.7 Visualización del dibujo - 2.8 Zoom (acercar o alejar una vista) - 2.9 Zoom en tiempo real - 2.10 Encuadre - 2.11 Vista preliminar - 2.12 Configurar la visualización de la interfaz - 2.13 Perfiles de usuario - 2.14 Práctica - Creación de una pieza mecánica - 2.15 Práctica - Visualización con Zoom y Encuadre - 2.16 Cuestionario: Interfaz y entorno de dibujo - 3 CONFIGURANDO EL DIBUJO - 3.1 Conjuntos de planos - 3.2 Estableciendo la escala - 3.3 Unidades de dibujo - 3.4 Ubicación geográfica de un dibujo - 3.5 Utilización de capas - 3.6 Creación de capas - 3.7 Convertir una capa en actual - 3.8 Desactivar y activar capas - 3.9 Inutilización de capas - 3.10 Bloquear y desbloquear capas - 3.11 Cambio de las propiedades de las capas - 3.12 Filtración de capas - 3.13 Eliminación de capas - 3.14 Capa previa - 3.15 Estados de capa - 3.16 Práctica - Dibujos con rejilla - 3.17 Cuestionario: Configurando el dibujo - 4 AYUDAS DE DIBUJO - 4.1 Dibujo de forma precisa - 4.2 Rejilla - 4.3 Modo Forzcursor - 4.4 Referencias de dibujo - 4.5 Activación de referencias a objetos implícitas - 4.6 Orto - 4.7 AutoTrack - 4.8 Entrada dinámica - 4.9 Punto - 4.10 Dividir un objeto - 4.11 Graduar un objeto - 4.12 Barra de herramientas Consultar - 4.13 Línea auxiliar - 4.14 Rayos - 4.15 Igualar propiedades - 4.16 Práctica - Utilización del rastreo y de Autosnap - 4.17 Práctica - Referencias a objetos simples - 4.18 Cuestionario: Ayudas de dibujo - 5 SISTEMA DE COORDENADAS - 5.1 Sistemas de coordenadas universal - 5.2 Visualización de coordenadas de la posición del cursor - 5.3 Introducción de coordenadas - 5.4 Cambiar y girar el sistema de coordenadas - 5.5 Visualización del icono SCP - 5.6 Trabajar con el SCP - 5.7 Utilización de los SCP ortogonales predefinidos - 5.8 Parámetros del icono SCP - 5.9 Práctica - Coordenadas relativas y polares - 5.10 Cuestionario: Sistemas de coordenadas - 6 TRABAJO EN 3D - 6.1 Conceptos básicos sobre 3D - 6.2 Vistas estándar - 6.3 Vistas isométricas - 6.4 Definición de un sistema de coordenadas en el espacio 3D - 6.5 Trabajar con varias Ventanas gráficas - 6.6 Uso de vistas ortogonales e isométricas - 6.7 Restablecer vistas - 6.8 ViewCube - 6.9 Creación de vistas de cámara - 6.10 Visualización dinámica - 6.11 Órbita libre - 6.12 Órbita continua 3D - 6.13 Ruedas de navegación (SteeringWheels) - 6.14 Herramientas de las ruedas de navegación - 6.15 Encuadre 3D - 6.16 Zoom 3D - 6.17 Pivotar - 6.18 Ajustar distancia - 6.19 Paseo y vuelo por un dibujo - 6.20 Planos de delimitación de ajustes 3D - 6.21 Definir una vista mediante el trípode - 6.22 Práctica - Vistas de piezas - 6.23 Cuestionario: Trabajo en 3D - 7 CREACIÓN DE MODELOS 3D - 7.1 Descripción general del modelado 3D - 7.2 Creación de mallas - 7.3 Creación de primitivas de mallas 3D - 7.4 Creación de mallas a partir de otros objetos - 7.5 Creación de mallas personalizadas (originales) - 7.6 Creación de mallas mediante conversión - 7.7 Superficies - 7.8 Creación de superficies de Procedimiento - 7.9 Creación de superficies NURBS - 7.10 Creación de sólidos y superficies a partir de líneas y curvas - 7.11 Extrusión - 7.12 Barrido - 7.13 Solevación - 7.14 Revolución - 7.15 Pulsar o tirar de áreas delimitadas - 7.16 Creación de primitivas de sólidos 3D - 7.17 Práctica - Creación de una mesa - 7.18 Práctica - Suplados - 7.19 Práctica - Construcción de llaves 3D - 7.20 Práctica - Creación de habitación en 3D - 7.21 Práctica - Construcción de un templo - 7.22 Cuestionario: Creación de modelos 3D - 8 MODIFICACIÓN DE OBJETOS 3D - 8.1 Información general sobre la modificación de objetos 3D - 8.2 Uso de gizmos para modificar objetos - 8.3 Uso de pinzamientos de subobjetos 3D - 8.4 Uso de pinzamientos para editar sólidos 3D y superficies - 8.5 Objetos de sección - 8.6 Operaciones booleanas con sólidos - 8.7 Edición de sólidos - 8.8 Edición de superficies - 8.9 Edición de superficies NURBS - 8.10 Edición de mallas - 8.11 Adición de pliegues a una malla - 8.12 Modificación de caras de malla - 8.13 Creación y cierre de huecos de malla - 8.14 Práctica - Pieza sólida 3D - 8.15 Práctica - Perspectiva isométrica - 8.16 Práctica - Acotación de sólidos - 8.17 Práctica - Edición de superficies - 8.18 Práctica - Edición de mallas - 8.19 Cuestionario: Modificación de objetos 3D - 9 REPRESENTACIÓN Y MODELIZADO DE OBJETOS - 9.1 Estilos visuales - 9.2 Introducción al modelizado - 9.3 Eliminación de superficies ocultas - 9.4 Acerca de los valores predefinidos de renderización personalizados - 9.5 Acerca de la renderización de vistas o regiones en una ventana gráfica - 9.6 Control del entorno de renderizado - 9.7 Iluminación - 9.8 Tipo de luces - 9.9 Herramientas de luz en Paletas de herramientas - 9.10 Materiales - 9.11 Aplicación de materiales - 9.12 Mapeado - 9.13 Ajuste de mapas en objetos y caras - 9.14 Guardado de imágenes modelizadas - 9.15 ShowMotion - 9.16 Práctica - Renderización de una pieza sólida 3D - 9.17 Práctica - Modelando vistas - 9.18 Práctica - Desarrollo de una salita en 3D - 9.19 Cuestionario: Representación y modelizado de objetos - 10 APÉNDICE - 10.1 Comandos y Variables de AutoCAD 2020 - 10.2 Cuestionario: Cuestionario final -

Código del curso: 2359

Categoría: Diseño Gráfico 2D / 3D

## AutoCAD 2020 2D



40h

### Objetivo:

Conozca y aprenda el programa de diseño asistido por ordenador por excelencia: Autocad en su última versión. Su capacidad para el dibujo en 2D y todos los efectos técnicos que le son aplicables irá conociéndolos y manejándolos con soltura conforme vaya profundizando en un curso práctico al máximo. El curso incluye numerosas las prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

### TEMARIO

1 PRIMER CONTACTO CON AUTOCAD - 1.1 Empezando con AutoCAD - 1.2 Novedades de AutoCAD 2020 - 1.3 Requisitos del sistema - 1.4 Instalación básica de software - 1.5 Ejecución de AutoCAD - 1.6 Pantalla de bienvenida de AutoCAD - 1.7 Cuadro de diálogo Inicio - 1.8 Abrir un dibujo existente - 1.9 Empezar un dibujo desde el principio - 1.10 Empezar un dibujo basado en una plantilla - 1.11 Utilizar asistentes para configurar un dibujo nuevo - 1.12 Buscar archivos de dibujo para abrirlos - 1.13 Guardar archivos de dibujo - 1.14 Acceder a los dibujos de forma remota - 1.15 Cerrar un dibujo - 1.16 Salir de AutoCAD - 1.17 Práctica - Creación de dibujos nuevos - 1.18 Cuestionario: Primer contacto con AutoCAD - 2 INTERFAZ Y ENTORNO DE DIBUJO - 2.1 Análisis de la interfaz de usuario de AutoCAD - 2.2 Uso del ratón - 2.3 Menús contextuales - 2.4 Barras de herramientas - 2.5 Organización de las Ventanas de vista - 2.6 Guardar la configuración de Ventanas gráficas - 2.7 Visualización del dibujo - 2.8 Zoom (acercar o alejar una vista) - 2.9 Zoom en tiempo real - 2.10 Encuadre - 2.11 Vista preliminar - 2.12 Configurar la visualización de la interfaz - 2.13 Perfiles de usuario - 2.14 Práctica - Creación de una pieza mecánica - 2.15 Práctica - Visualización con Zoom y Encuadre - 2.16 Cuestionario: Interfaz y entorno de dibujo - 3 CONFIGURANDO EL DIBUJO - 3.1 Conjuntos de planos - 3.2 Estableciendo la escala - 3.3 Unidades de dibujo - 3.4 Ubicación geográfica de un dibujo - 3.5 Utilización de capas - 3.6 Creación de capas - 3.7 Convertir una capa en actual - 3.8 Desactivar y activar capas - 3.9 Inutilización de capas - 3.10 Bloquear y desbloquear capas - 3.11 Cambio de las propiedades de las capas - 3.12 Filtración de capas - 3.13 Eliminación de capas - 3.14 Capa previa - 3.15 Estados de capa - 3.16 Práctica - Dibujos con rejilla - 3.17 Cuestionario: Configurando el dibujo - 4 AYUDAS DE DIBUJO - 4.1 Dibujo de forma precisa - 4.2 Rejilla - 4.3 Modo Forzcursor - 4.4 Referencias de dibujo - 4.5 Activación de referencias a objetos implícitas - 4.6 Orto - 4.7 AutoTrack - 4.8 Entrada dinámica - 4.9 Punto - 4.10 Dividir un objeto - 4.11 Graduar un objeto - 4.12 Barra de herramientas Consultar - 4.13 Línea auxiliar - 4.14 Rayos - 4.15 Igualar propiedades - 4.16 Práctica - Utilización del rastreo y de Autosnap - 4.17 Práctica - Referencias a objetos simples - 4.18 Cuestionario: Ayudas de dibujo - 5 SISTEMA DE COORDENADAS - 5.1 Sistemas de coordenadas universal - 5.2 Visualización de coordenadas de la posición del cursor - 5.3 Introducción de coordenadas - 5.4 Cambiar y girar el sistema de coordenadas - 5.5 Visualización del icono SCP - 5.6 Trabajar con el SCP - 5.7 Utilización de los SCP ortogonales predefinidos - 5.8 Parámetros del icono SCP - 5.9 Práctica - Coordenadas relativas y polares - 5.10 Cuestionario: Sistemas de coordenadas - 6 DIBUJO, REGIONES Y SOMBREADOS - 6.1 Línea - 6.2 Trabajando con tipos de líneas - 6.3 Escala de tipos de línea - 6.4 Asignación de grosores de línea - 6.5 Línea múltiple - 6.6 Estilos de líneas múltiples - 6.7 Polilínea - 6.8 Polígono - 6.9 Rectángulo - 6.10 Arco - 6.11 Círculo - 6.12 Spline - 6.13 Elipse - 6.14 Nube de revisión - 6.15 Creación de regiones - 6.16 Regiones de composición - 6.17 Sombreado de áreas - 6.18 Detección de islas en un sombreado - 6.19 Patrones de sombreado - 6.20 Rellenos de gradiente - 6.21 Modificación de propiedades de sombreados y rellenos - 6.22 Práctica - Dibujo y edición con arcos y círculos - 6.23 Práctica - Paraguas - 6.24 Práctica - Dibujo de objetos con líneas múltiples - 6.25 Práctica - Edición de sombreados - 6.26 Cuestionario: Dibujo, regiones y sombreados - 7 MODIFICACIÓN DE OBJETOS - 7.1 Dibujo de manera eficiente - 7.2 Presentación general de las propiedades de objeto - 7.3 Modificación de las propiedades de los objetos - 7.4 Uso de las Barras de herramientas Propiedades y Capas - 7.5 Modos de pinzamiento - 7.6 Copiar objeto - 7.7 Simetría - 7.8 Desfase - 7.9 Matriz - 7.10 Desplazar - 7.11 Girar - 7.12 Escala - 7.13 Estirar - 7.14 Recortar - 7.15 Alargar - 7.16 Partir - 7.17 Juntar - 7.18 Empalme - 7.19 Chafán - 7.20 Fusionar curvas - 7.21 Descomponer - 7.22 Borrar - 7.23 Editar sombreado - 7.24 Editar polilínea - 7.25 Editar spline - 7.26 Ordenación de objetos que se solapan - 7.27 Práctica - Modificación precisa de objetos - 7.28 Práctica - Creación precisa de un dibujo nuevo - 7.29 Práctica - Creación de un ensamblaje - 7.30 Práctica - Círculos tangentes - 7.31 Práctica - Cuchara - 7.32 Práctica - Gancho - 7.33 Cuestionario: Modificación de objetos - 8 TEXTOS, ACOTACIONES Y TABLAS - 8.1 Creación y modificación de texto - 8.2 Creación de líneas de texto - 8.3 Estilos de texto - 8.4 Conceptos de acotación - 8.5 Partes de una cota - 8.6 Administrador del estilo de cota - 8.7 Acotación lineal - 8.8 Acotación alineada - 8.9 Longitud de arco - 8.10 Cotas por coordenadas - 8.11 Acotación de radios y diámetros - 8.12 Cotas radiales con recodo - 8.13 Acotación angular - 8.14 Acotación rápida - 8.15 Línea base - 8.16 Acotación continua - 8.17 Ajuste del espacio entre cotas - 8.18 Cortes de cota - 8.19 Tolerancia - 8.20 Marca de centro - 8.21 Línea de centro - 8.22 Cota de inspección - 8.23 Cota lineal con recodo - 8.24 Edición de cotas - 8.25 Acotación asociativa - 8.26 Tablas - 8.27 Modificación de celdas de tabla - 8.28 Práctica - Sección bordillo - 8.29 Práctica - Soporte - 8.30 Práctica - Pieza sólida 1 - 8.31 Práctica - Pieza sólida 2 - 8.32 Práctica - Acotación de ensamblaje - 8.33 Cuestionario: Textos, acotaciones y tablas - 9 BLOQUES Y ATRIBUTOS - 9.1 Trabajar con bloques y atributos - 9.2 Crear bloque - 9.3 Insertar bloque - 9.4 Crear atributos - 9.5 Modificación de los atributos de un bloque - 9.6 Extracción de la información de un atributo - 9.7 Práctica - Cocina - 9.8 Práctica - Oficina - 9.9 Práctica - Barco - 9.10 Práctica - Coche - 9.11 Cuestionario: Bloques y atributos - 10 DESIGNCENTER - 10.1 Trabajar con el contenido de los dibujos - 10.2 Barra de herramientas de DesignCenter - 10.3 Paleta de AutoCAD DesignCenter - 10.4 Insertar bloques con DesignCenter - 10.5 Apertura de dibujos con DesignCenter - 10.6 Insertar imágenes raster con DesignCenter - 10.7 Actualización de definiciones de bloque con DesignCenter - 10.8 Copiar capas desde DesignCenter - 10.9 Práctica - Utilización de DesignCenter - 10.10 Cuestionario: Designcenter - 11 CREACIÓN DE PRESENTACIONES Y TRAZADOS - 11.1 Utilización del espacio modelo y el espacio papel - 11.2 Creación de una presentación - 11.3 Administrador de configuraciones de página - 11.4 Barra de herramientas Ventanas gráficas - 11.5 Ventanas flotantes - 11.6 Ventanas flotantes no rectangulares - 11.7

Redefinir el contorno de una ventana flotante - 11.8 Selección y configuración de trazadores - 11.9 Asignación de plumillas - 11.10 Práctica - Espacio modelo y espacio papel - 11.11 Práctica - Dibujo de construcción - 11.12 Cuestionario: Creación de presentaciones y trazados - 12 APÉNDICE - 12.1 Comandos y Variables de AutoCAD 2020 - 12.2 Cuestionario: Cuestionario final AUtoCAD 2020 2D y 3D -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2358

Categoría: Diseño Gráfico 2D / 3D

## AutoCAD 2020 2D y 3D



60h

### Objetivo:

Este curso, centrado en la versión más reciente de este potente programa, está indicado para aquellas personas que deseen dominar el diseño asistido por ordenador. Autocad le suministra una capacidad para el dibujo 2D y 3D ilimitada y espectacular. La formación que recibirá al realizar este programa formativo abarca las 3 dimensiones, por lo que es realmente completo, utilizando una pedagogía eminentemente práctica y efectiva que le permitirá avanzar fácilmente. Imprescindible el manejo de esta aplicación en numerosos entornos profesionales: Arquitectura, ingenierías, diseños industriales...

### TEMARIO

1 PRIMER CONTACTO CON AUTOCAD - 1.1 Empezando con AutoCAD - 1.2 Novedades de AutoCAD 2020 - 1.3 Requisitos del sistema - 1.4 Instalación básica de software - 1.5 Ejecución de AutoCAD - 1.6 Pantalla de bienvenida de AutoCAD - 1.7 Cuadro de diálogo Inicio - 1.8 Abrir un dibujo existente - 1.9 Empezar un dibujo desde el principio - 1.10 Empezar un dibujo basado en una plantilla - 1.11 Utilizar asistentes para configurar un dibujo nuevo - 1.12 Buscar archivos de dibujo para abrirlos - 1.13 Guardar archivos de dibujo - 1.14 Acceder a los dibujos de forma remota - 1.15 Cerrar un dibujo - 1.16 Salir de AutoCAD - 1.17 Práctica - Creación de dibujos nuevos - 1.18 Cuestionario: Primer contacto con AutoCAD - 2 INTERFAZ Y ENTORNO DE DIBUJO - 2.1 Análisis de la interfaz de usuario de AutoCAD - 2.2 Uso del ratón - 2.3 Menús contextuales - 2.4 Barras de herramientas - 2.5 Organización de las Ventanas de vista - 2.6 Guardar la configuración de Ventanas gráficas - 2.7 Visualización del dibujo - 2.8 Zoom (acercar o alejar una vista) - 2.9 Zoom en tiempo real - 2.10 Encuadre - 2.11 Vista preliminar - 2.12 Configurar la visualización de la interfaz - 2.13 Perfiles de usuario - 2.14 Práctica - Creación de una pieza mecánica - 2.15 Práctica - Visualización con Zoom y Encuadre - 2.16 Cuestionario: Interfaz y entorno de dibujo - 3 CONFIGURANDO EL DIBUJO - 3.1 Conjuntos de planos - 3.2 Estableciendo la escala - 3.3 Unidades de dibujo - 3.4 Ubicación geográfica de un dibujo - 3.5 Utilización de capas - 3.6 Creación de capas - 3.7 Convertir una capa en actual - 3.8 Desactivar y activar capas - 3.9 Inutilización de capas - 3.10 Bloquear y desbloquear capas - 3.11 Cambio de las propiedades de las capas - 3.12 Filtración de capas - 3.13 Eliminación de capas - 3.14 Capa previa - 3.15 Estados de capa - 3.16 Práctica - Dibujos con rejilla - 3.17 Cuestionario: Configurando el dibujo - 4 AYUDAS DE DIBUJO - 4.1 Dibujo de forma precisa - 4.2 Rejilla - 4.3 Modo Forzcursor - 4.4 Referencias de dibujo - 4.5 Activación de referencias a objetos implícitas - 4.6 Orto - 4.7 AutoTrack - 4.8 Entrada dinámica - 4.9 Punto - 4.10 Dividir un objeto - 4.11 Graduar un objeto - 4.12 Barra de herramientas Consultar - 4.13 Línea auxiliar - 4.14 Rayos - 4.15 Igualar propiedades - 4.16 Práctica - Utilización del rastreo y de Autosnap - 4.17 Práctica - Referencias a objetos simples - 4.18 Cuestionario: Ayudas de dibujo - 5 SISTEMA DE COORDENADAS - 5.1 Sistemas de coordenadas universal - 5.2 Visualización de coordenadas de la posición del cursor - 5.3 Introducción de coordenadas - 5.4 Cambiar y girar el sistema de coordenadas - 5.5 Visualización del icono SCP - 5.6 Trabajar con el SCP - 5.7 Utilización de los SCP ortogonales predefinidos - 5.8 Parámetros del icono SCP - 5.9 Práctica - Coordenadas relativas y polares - 5.10 Cuestionario: Sistemas de coordenadas - 6 DIBUJO, REGIONES Y SOMBREADOS - 6.1 Línea - 6.2 Trabajando con tipos de líneas - 6.3 Escala de tipos de línea - 6.4 Asignación de grosores de línea - 6.5 Línea múltiple - 6.6 Estilos de líneas múltiples - 6.7 Polilínea - 6.8 Polígono - 6.9 Rectángulo - 6.10 Arco - 6.11 Círculo - 6.12 Spline - 6.13 Elipse - 6.14 Nube de revisión - 6.15 Creación de regiones - 6.16 Regiones de composición - 6.17 Sombreado de áreas - 6.18 Detección de islas en un sombreado - 6.19 Patrones de sombreado - 6.20 Rellenos de gradiente - 6.21 Modificación de propiedades de sombreados y rellenos - 6.22 Práctica - Dibujo y edición con arcos y círculos - 6.23 Práctica - Paraguas - 6.24 Práctica - Dibujo de objetos con líneas múltiples - 6.25 Práctica - Edición de sombreados - 6.26 Cuestionario: Dibujo, regiones y sombreados - 7 MODIFICACIÓN DE OBJETOS - 7.1 Dibujo de manera eficiente - 7.2 Presentación general de las propiedades de objeto - 7.3 Modificación de las propiedades de los objetos - 7.4 Uso de las Barras de herramientas Propiedades y Capas - 7.5 Modos de pinzamiento - 7.6 Copiar objeto - 7.7 Simetría - 7.8 Desfase - 7.9 Matriz - 7.10 Desplazar - 7.11 Girar - 7.12 Escala - 7.13 Estirar - 7.14 Recortar - 7.15 Alargar - 7.16 Partir - 7.17 Juntar - 7.18 Empalme - 7.19 Chaflán - 7.20 Fusionar curvas - 7.21 Descomponer - 7.22 Borrar - 7.23 Editar sombreado - 7.24 Editar polilínea - 7.25 Editar spline - 7.26 Ordenación de objetos que se solapan - 7.27 Práctica - Modificación precisa de objetos - 7.28 Práctica - Creación precisa de un dibujo nuevo - 7.29 Práctica - Creación de un ensamblaje - 7.30 Práctica - Círculos tangentes - 7.31 Práctica - Cuchara - 7.32 Práctica - Gancho - 7.33 Cuestionario: Modificación de objetos - 8 TEXTOS, ACOTACIONES Y TABLAS - 8.1 Creación y modificación de texto - 8.2 Creación de líneas de texto - 8.3 Estilos de texto - 8.4 Conceptos de acotación - 8.5 Partes de una cota - 8.6 Administrador del estilo de cota - 8.7 Acotación lineal - 8.8 Acotación alineada - 8.9 Longitud de arco - 8.10 Cotas por coordenadas - 8.11 Acotación de radios y diámetros - 8.12 Cotas radiales con recodo - 8.13 Acotación angular - 8.14 Acotación rápida - 8.15 Línea base - 8.16 Acotación continua - 8.17 Ajuste del espacio entre cotas - 8.18 Cortes de cota - 8.19 Tolerancia - 8.20 Marca de centro - 8.21 Línea de centro - 8.22 Cota de inspección - 8.23 Cota lineal con recodo - 8.24 Edición de cotas - 8.25 Acotación asociativa - 8.26 Tablas - 8.27 Modificación de celdas de tabla - 8.28 Práctica - Sección bordillo - 8.29 Práctica - Soporte - 8.30 Práctica - Pieza sólida 1 - 8.31 Práctica - Pieza sólida 2 - 8.32 Práctica - Acotación de ensamblaje - 8.33 Cuestionario: Textos, acotaciones y tablas - 9 BLOQUES Y ATRIBUTOS - 9.1 Trabajar con bloques y atributos - 9.2 Crear bloque - 9.3 Insertar bloque - 9.4 Crear atributos - 9.5 Modificación de los atributos de un bloque - 9.6 Extracción de la información de un atributo - 9.7 Práctica - Cocina - 9.8 Práctica - Oficina - 9.9 Práctica - Barco - 9.10 Práctica - Coche - 9.11 Cuestionario: Bloques y atributos - 10 DESIGNCENTER - 10.1 Trabajar con el contenido de los dibujos - 10.2 Barra de herramientas de DesignCenter - 10.3 Paleta de AutoCAD DesignCenter - 10.4 Insertar bloques con DesignCenter - 10.5 Apertura de dibujos con DesignCenter - 10.6 Insertar imágenes raster con DesignCenter - 10.7 Actualización de definiciones de bloque con DesignCenter - 10.8 Copiar capas desde DesignCenter -

10.9 Práctica - Utilización de DesignCenter - 10.10 Cuestionario: Designcenter - 11 CREACIÓN DE PRESENTACIONES Y TRAZADOS - 11.1 Utilización del espacio modelo y el espacio papel - 11.2 Creación de una presentación - 11.3 Administrador de configuraciones de página - 11.4 Barra de herramientas Ventanas gráficas - 11.5 Ventanas flotantes - 11.6 Ventanas flotantes no rectangulares - 11.7 Redefinir el contorno de una ventana flotante - 11.8 Selección y configuración de trazadores - 11.9 Asignación de plumillas - 11.10 Práctica - Espacio modelo y espacio papel - 11.11 Práctica - Dibujo de construcción - 11.12 Cuestionario: Creación de presentaciones y trazados - 12 TRABAJO EN 3D - 12.1 Conceptos básicos sobre 3D - 12.2 Vistas estándar - 12.3 Vistas isométricas - 12.4 Definición de un sistema de coordenadas en el espacio 3D - 12.5 Trabajar con varias Ventanas gráficas - 12.6 Uso de vistas ortogonales e isométricas - 12.7 Restablecer vistas - 12.8 ViewCube - 12.9 Creación de vistas de cámara - 12.10 Visualización dinámica - 12.11 Órbita libre - 12.12 Órbita continua 3D - 12.13 Ruedas de navegación (SteeringWheels) - 12.14 Herramientas de las ruedas de navegación - 12.15 Encuadre 3D - 12.16 Zoom 3D - 12.17 Pivotar - 12.18 Ajustar distancia - 12.19 Paseo y vuelo por un dibujo - 12.20 Planos de delimitación de ajustes 3D - 12.21 Definir una vista mediante el trípode - 12.22 Práctica - Vistas de piezas - 12.23 Cuestionario: Trabajo en 3D - 13 CREACIÓN DE MODELOS 3D - 13.1 Descripción general del modelado 3D - 13.2 Creación de mallas - 13.3 Creación de primitivas de mallas 3D - 13.4 Creación de mallas a partir de otros objetos - 13.5 Creación de mallas personalizadas (originales) - 13.6 Creación de mallas mediante conversión - 13.7 Superficies - 13.8 Creación de superficies de Procedimiento - 13.9 Creación de superficies NURBS - 13.10 Creación de sólidos y superficies a partir de líneas y curvas - 13.11 Extrusión - 13.12 Barrido - 13.13 Solevación - 13.14 Revolución - 13.15 Pulsar o tirar de áreas delimitadas - 13.16 Creación de primitivas de sólidos 3D - 13.17 Práctica - Creación de una mesa - 13.18 Práctica - Suplados - 13.19 Práctica - Construcción de llaves 3D - 13.20 Práctica - Creación de habitación en 3D - 13.21 Práctica - Construcción de un templo - 13.22 Cuestionario: Creación de modelos 3D - 14 MODIFICACIÓN DE OBJETOS 3D - 14.1 Información general sobre la modificación de objetos 3D - 14.2 Uso de gizmos para modificar objetos - 14.3 Uso de pinzamientos de subobjetos 3D - 14.4 Uso de pinzamientos para editar sólidos 3D y superficies - 14.5 Objetos de sección - 14.6 Operaciones booleanas con sólidos - 14.7 Edición de sólidos - 14.8 Edición de superficies - 14.9 Edición de superficies NURBS - 14.10 Edición de mallas - 14.11 Adición de pliegues a una malla - 14.12 Modificación de caras de malla - 14.13 Creación y cierre de huecos de malla - 14.14 Práctica - Pieza sólida 3D - 14.15 Práctica - Perspectiva isométrica - 14.16 Práctica - Acotación de sólidos - 14.17 Práctica - Edición de superficies - 14.18 Práctica - Edición de mallas - 14.19 Cuestionario: Modificación de objetos 3D - 15 REPRESENTACIÓN Y MODELIZADO DE OBJETOS - 15.1 Estilos visuales - 15.2 Introducción al modelizado - 15.3 Eliminación de superficies ocultas - 15.4 Acerca de los valores predefinidos de renderización personalizados - 15.5 Acerca de la renderización de vistas o regiones en una ventana gráfica - 15.6 Control del entorno de renderizado - 15.7 Iluminación - 15.8 Tipo de luces - 15.9 Herramientas de luz en Paletas de herramientas - 15.10 Materiales - 15.11 Aplicación de materiales - 15.12 Mapeado - 15.13 Ajuste de mapas en objetos y caras - 15.14 Guardado de imágenes modelizadas - 15.15 ShowMotion - 15.16 Práctica - Renderización de una pieza sólida 3D - 15.17 Práctica - Modelando vistas - 15.18 Práctica - Desarrollo de una salita en 3D - 15.19 Cuestionario: Representación y modelizado de objetos - 16 APÉNDICE - 16.1 Comandos y Variables de AutoCAD 2020 - 16.2 Cuestionario: Cuestionario final AutoCAD 2020 2D y 3D -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1797

Categoría: Diseño Gráfico 2D / 3D

## 3DS MAX 2015 para Modelado



40h

### Objetivo:

Conocer 3D Studio en toda su dimensión es arduo dada la cantidad de posibilidades que tiene este software de generación 3D el más utilizado en el mercado profesional. La creación de objetos y su representación y transformación, así como el modelado NURBS, son aspectos de este potente programa necesario manejar a fondo.

### TEMARIO

1 Conociendo 3ds Max 2015 - 1.1 Introducción a Autodesk 3ds Max 2015 - 1.2 Requerimientos técnicos - 1.3 Ejecución de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.4 Flujo de trabajo de un proyecto - 1.5 El Interfaz de Usuario (IU) - 1.6 Barra de menús - 1.7 Barras de herramientas - 1.8 Visores - 1.9 La pestaña Ventanas gráficas - 1.10 Trabajar en modo experto - 1.11 Desactivación de un visor - 1.12 Control de representación de visores - 1.13 Selección de niveles de degradación adaptativa - 1.14 Usar la herramienta de navegación ViewCube - 1.15 Trabajar con el control SteeringWheels - 1.16 Trabajar imágenes de fondo en los visores - 1.17 Cambiar la apariencia de la interfaz de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.18 Cargar escenas guardadas - 1.19 Guardar escenas - 1.20 Guardar selecciones - 1.21 Salir de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.22 Práctica - Peón de ajedrez - 1.23 Práctica - La interfaz - 1.24 Cuestionario: Conociendo 3ds Max 2015 - 2 Creación de primitivas - 2.1 Primitivas estándar - 2.2 Caja (Box) - 2.3 Cono (Cone) - 2.4 Esfera (Sphere) - 2.5 Geoesfera (GeoSphere) - 2.6 Cilindro (Cylinder) - 2.7 Tubo (Tube) - 2.8 Toroide (Torus) - 2.9 Pirámide (Pyramid) - 2.10 Tetera (Teapot) - 2.11 Plano (Plane) - 2.12 Primitivas extendidas - 2.13 Poliedro (Hedra) - 2.14 Nudo toroide (Torus Knot) - 2.15 Caja Chafán (ChamferBox) - 2.16 Cilindro Chafán (ChamferCyl) - 2.17 Bidón (OilTank) - 2.18 Cápsula (Capsule) - 2.19 Huso (Spindle) - 2.20 Extrusión en L (L-Ext) - 2.21 Gengon - 2.22 Extrusión en C (C-Ext) - 2.23 Onda Anillo (RingWave) - 2.24 Hose - 2.25 Prisma (Prism) - 2.26 Cuadrículas de corrección - 2.27 Creación de primitivas con el teclado - 2.28 Modificación de primitivas - 2.29 Práctica - Primitivas animadas - 2.30 Cuestionario: Creación de primitivas - 3 Selección de objetos - 3.1 Introducción a la selección de objetos - 3.2 Selección de objetos individuales con el ratón - 3.3 Selección por región - 3.4 Modos de región parcial y completa - 3.5 Selección por nombres de objetos - 3.6 Selección por color - 3.7 Conjuntos de selección con nombre - 3.8 Filtros de selección - 3.9 Seleccionar por capa - 3.10 Bloquear conjunto de selección - 3.11 Grupos - 3.12 Práctica - Selección - 3.13 Cuestionario: Selección de objetos - 4 Representación de los objetos - 4.1 Colores de objeto - 4.2 Selector de colores - 4.3 Definición de colores personalizados - 4.4 Selección de objetos por color - 4.5 Opciones de representación - 4.6 Color de presentación - 4.7 Ocultar (No mostrar objetos) - 4.8 Congelar objetos - 4.9 Optimización de la presentación - 4.10 Presentación de vínculos - 4.11 Práctica - Creación de logotipos flotantes - 4.12 Práctica - Rayos laser animados - 4.13 Cuestionario: Representación de los objetos - 5 Transformación de objetos - 5.1 Aplicación de transformaciones - 5.2 Desplazamiento de objetos - 5.3 Rotación de objetos - 5.4 Escala de objetos - 5.5 Animación de transformaciones - 5.6 Coordenadas de transformación - 5.7 Centros de transformación - 5.8 Uso de las restricciones a los ejes - 5.9 Práctica - Transformaciones - 5.10 Cuestionario: Transformación de objetos - 6 Clonación de objetos - 6.1 Técnicas de clonación - 6.2 Copias, calcos y referencias - 6.3 Clonación con Mayúscula - 6.4 Clonación con Mayúscula-Mover - 6.5 Clonación con Mayúscula-Rotar - 6.6 Pivote local en el centro - 6.7 Pivote local fuera del objeto - 6.8 Centro de selección - 6.9 Centro de coordenadas - 6.10 Clonación con Mayúscula-Escalar - 6.11 Simetría de objetos - 6.12 Matrices de Objetos - 6.13 Instantánea - 6.14 Herramienta de espaciado - 6.15 Clone and Align Tool - 6.16 Práctica - Logotipo Corel animado - 6.17 Cuestionario: Clonación de objetos - 7 Objetos Booleanos - 7.1 Concepto de operaciones de Boole - 7.2 Creación de Booleanos - 7.3 Unión - 7.4 Intersección - 7.5 Substracción (A-B) - 7.6 Substracción (B-A) - 7.7 Cortar - 7.8 Metodo de copia del operando B - 7.9 Representación de cuerpos booleanos - 7.10 ProBoolean - 7.11 Práctica - Objetos Booleanos - 7.12 Práctica - Modelado de un cenicero de diseño - 7.13 Cuestionario: Objetos Booleanos - 8 Creación de formas splines - 8.1 Creación de formas - 8.2 Línea (Line) - 8.3 Rectángulo (Rectangle) - 8.4 Círculo (Circle) - 8.5 Elipse (Ellipse) - 8.6 Arco (Arc) - 8.7 Corona (Donut) - 8.8 Polígono (NGon) - 8.9 Estrella (Star) - 8.10 Texto (Text) - 8.11 Helice (Helix) - 8.12 Huevo (Egg) - 8.13 Sección (Section) - 8.14 Creación de formas monospline y de varias splines - 8.15 Vista de forma - 8.16 Creación de splines con el teclado - 8.17 Práctica - Formas - 8.18 Práctica - Creación de una placa con texto sangrado - 8.19 Cuestionario: Creación de formas splines - 9 Modelado NURBS - 9.1 Uso de Curvas y Superficies NURBS - 9.2 Creación de Curvas NURBS - 9.3 Creación de Superficies NURBS - 9.4 Creación de superficies NURBS a partir de primitivas geométricas - 9.5 Creación de curvas NURBS a partir de splines - 9.6 Asociar e Importar objetos de 3ds Max - 9.7 Edición de Curvas y Superficies NURBS - 9.8 Edición de NURBS a nivel de subobjeto - 9.9 Práctica - Modelado de una llave - 9.10 Cuestionario: Modelado NURBS - 10 Modificadores - 10.1 El Catálogo de modificadores - 10.2 El panel de comandos Modificar - 10.3 Formato del panel Modificar - 10.4 Personalización del conjunto de botones - 10.5 Desactivación y eliminación de modificadores - 10.6 Curvar (Bend) - 10.7 Afilar (Taper) - 10.8 Torcer (Twist) - 10.9 Ruido (Noise) - 10.10 Estirar (Stretch) - 10.11 Squeeze - 10.12 Push - 10.13 Mullir (Relax) - 10.14 Rizo (Ripple) - 10.15 Onda (Wave) - 10.16 Sesgar (Skew) - 10.17 Slice - 10.18 Esferificar (Spherify) - 10.19 Celosia (Lattice) - 10.20 Desplazar (Displace) - 10.21 Substitute - 10.22 Derretir (Melt) - 10.23 Flexión (Flex) - 10.24 Morfista (Morpher) - 10.25 Piel (Skin) - 10.26 Editar spline - 10.27 Extrudir (Extrude) - 10.28 Torno (Lathe) - 10.29 Biselar (Bevel) - 10.30 Perfil de bisel (Bevel Profile) - 10.31 Editar malla - 10.32 Práctica - Creación de una mesa - 10.33 Práctica - Ajedrez - 10.34 Cuestionario: Modificadores - 11 Vista esquemática - 11.1 Utilidad de la vista esquemática - 11.2 Trabajar con la vista esquemática - 11.3 Ventana Schematic View - 11.4 Configuración de la vista esquemática - 11.5 Operaciones básicas en la ventana Schematic View - 11.6 Práctica - Pelota de fútbol - 11.7 Práctica - Modelado de un cepillo de dientes - 11.8 Cuestionario: Vista esquemática - 12 Cámaras - 12.1 Cámaras en 3ds Max - 12.2 Crear cámaras - 12.3 Creación de una vista de cámara - 12.4 Mover las cámaras - 12.5 Parámetros de la cámara - 12.6 Práctica - Placa Corporativa - 12.7 Práctica - El ataque del platillo - 12.8 Cuestionario: Cámaras - 13 Materiales - 13.1 Editor de materiales - 13.2 Ventanas de presentación preliminar del Editor de materiales - 13.3 Controles de materiales - 13.4 Aplicación de materiales a los objetos de una escena - 13.5 Material-Map Browser - 13.6 Definición de los parámetros básicos de un

material - 13.7 Almacenamiento de materiales nuevos - 13.8 Otro tipo de materiales no estándar - 13.9 Imágenes bitmap - 13.10 Utilización de imágenes bitmap en materiales - 13.11 Coordenadas de mapeado - 13.12 El modificador Mapa UVW - 13.13 Materiales de procedimiento - 13.14 Materiales Matte-Shadow - 13.15 Materiales de emisión de rayos (Raytrace) - 13.16 Práctica - Juego de bolos - 13.17 Práctica - Mapeado por cara - 13.18 Cuestionario: Materiales - 14 Objetos Solevados - 14.1 Solevación con 3ds Max (Lofting) - 14.2 Solevación con Asignar recorrido - 14.3 Solevación con Asignar forma - 14.4 Comparación de formas - 14.5 Alineación del primer vértice de la forma - 14.6 Desplazamiento de formas - 14.7 Solevación de formas con varias splines - 14.8 Uso de texto como recorrido - 14.9 Deformaciones de objetos solevados - 14.10 Deformación escalar - 14.11 Deformación por torsión - 14.12 Deformación por oscilación - 14.13 Deformación en bisel - 14.14 Deformación por ajuste - 14.15 Práctica - Linterna - 14.16 Práctica - Partición de cilindros - 14.17 Cuestionario: Objetos Solevados - 15 Objetos de Composición - 15.1 Transformar - 15.2 Dispersar (Scatter) - 15.3 Conformar (Conform) - 15.4 Conectar (Connect) - 15.5 FusForma (ShapeMerge) - 15.6 Terreno (Terrain) - 15.7 Práctica - La Cueva - 15.8 Cuestionario: Objetos de composición - 16 Posproducción de escenas - 16.1 Edición en Video Post - 16.2 Barra de herramientas de Video Post - 16.3 Barra de estado de Video Post - 16.4 Composición en Video Post - 16.5 Generación de una salida en archivo - 16.6 Efectos de representación - 16.7 Cuestionario: Posproducción de escenas - 16.8 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1796

Categoría: Diseño Gráfico 2D / 3D

## 3DS MAX 2015 para Iluminación



30h

### Objetivo:

Conocer y manejar 3D Studio ofrece muchas posibilidades, pues es el programa de generación 3D más utilizado a nivel profesional. De ahí que las posibilidades de creación de objetos, cámaras, materiales... y para todo ello los efectos de iluminación: luz ambiental, luces para escenas, efectos de sombras, etc, son muy importantes.

### TEMARIO

1 Conociendo 3ds Max 2015 - 1.1 Introducción a Autodesk 3ds Max 2015 - 1.2 Requerimientos técnicos - 1.3 Ejecución de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.4 Flujo de trabajo de un proyecto - 1.5 El Interfaz de Usuario (IU) - 1.6 Barra de menús - 1.7 Barras de herramientas - 1.8 Visores - 1.9 La pestaña Ventanas gráficas - 1.10 Trabajar en modo experto - 1.11 Desactivación de un visor - 1.12 Control de representación de visores - 1.13 Selección de niveles de degradación adaptativa - 1.14 Usar la herramienta de navegación ViewCube - 1.15 Trabajar con el control SteeringWheels - 1.16 Trabajar imágenes de fondo en los visores - 1.17 Cambiar la apariencia de la interfaz de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.18 Cargar escenas guardadas - 1.19 Guardar escenas - 1.20 Guardar selecciones - 1.21 Salir de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.22 Práctica - Peón de ajedrez - 1.23 Práctica - La interfaz - 1.24 Cuestionario: Conociendo 3ds Max 2015 - 2 Creación de primitivas - 2.1 Primitivas estándar - 2.2 Caja (Box) - 2.3 Cono (Cone) - 2.4 Esfera (Sphere) - 2.5 Geoesfera (GeoSphere) - 2.6 Cilindro (Cylinder) - 2.7 Tubo (Tube) - 2.8 Toroide (Torus) - 2.9 Pirámide (Pyramid) - 2.10 Tetera (Teapot) - 2.11 Plano (Plane) - 2.12 Primitivas extendidas - 2.13 Poliedro (Hedra) - 2.14 Nudo toroide (Torus Knot) - 2.15 Caja Chafán (ChamferBox) - 2.16 Cilindro Chafán (ChamferCyl) - 2.17 Bidón (OilTank) - 2.18 Cápsula (Capsule) - 2.19 Huso (Spindle) - 2.20 Extrusión en L (L-Ext) - 2.21 Gengon - 2.22 Extrusión en C (C-Ext) - 2.23 Onda Anillo (RingWave) - 2.24 Hose - 2.25 Prisma (Prism) - 2.26 Cuadrículas de corrección - 2.27 Creación de primitivas con el teclado - 2.28 Modificación de primitivas - 2.29 Práctica - Primitivas animadas - 2.30 Cuestionario: Creación de primitivas - 3 Selección de objetos - 3.1 Introducción a la selección de objetos - 3.2 Selección de objetos individuales con el ratón - 3.3 Selección por región - 3.4 Modos de región parcial y completa - 3.5 Selección por nombres de objetos - 3.6 Selección por color - 3.7 Conjuntos de selección con nombre - 3.8 Filtros de selección - 3.9 Seleccionar por capa - 3.10 Bloquear conjunto de selección - 3.11 Grupos - 3.12 Práctica - Selección - 3.13 Cuestionario: Selección de objetos - 4 Representación de los objetos - 4.1 Colores de objeto - 4.2 Selector de colores - 4.3 Definición de colores personalizados - 4.4 Selección de objetos por color - 4.5 Opciones de representación - 4.6 Color de presentación - 4.7 Ocultar (No mostrar objetos) - 4.8 Congelar objetos - 4.9 Optimización de la presentación - 4.10 Presentación de vínculos - 4.11 Práctica - Creación de logotipos flotantes - 4.12 Práctica - Rayos laser animados - 4.13 Cuestionario: Representación de los objetos - 5 Transformación de objetos - 5.1 Aplicación de transformaciones - 5.2 Desplazamiento de objetos - 5.3 Rotación de objetos - 5.4 Escala de objetos - 5.5 Animación de transformaciones - 5.6 Coordenadas de transformación - 5.7 Centros de transformación - 5.8 Uso de las restricciones a los ejes - 5.9 Práctica - Transformaciones - 5.10 Cuestionario: Transformación de objetos - 6 Vista esquemática - 6.1 Utilidad de la vista esquemática - 6.2 Trabajar con la vista esquemática - 6.3 Ventana Schematic View - 6.4 Configuración de la vista esquemática - 6.5 Operaciones básicas en la ventana Schematic View - 6.6 Práctica - Pelota de fútbol - 6.7 Práctica - Modelado de un cepillo de dientes - 6.8 Cuestionario: Vista esquemática - 7 Iluminación - 7.1 Iluminación en 3ds Max 2015 - 7.2 Control de la luz ambiental - 7.3 Añadir luces predeterminadas - 7.4 Creación de luces - 7.5 Parámetros generales de iluminación - 7.6 Listing Lights - 7.7 Colocación de máximo brillo - 7.8 Un sistema especial para iluminar - Luz solar - 7.9 Práctica - Creación de una escena con una luz animada - 7.10 Práctica - Creación de proyectores - 7.11 Cuestionario: Iluminación - 8 Cámaras - 8.1 Cámaras en 3ds Max - 8.2 Crear cámaras - 8.3 Creación de una vista de cámara - 8.4 Mover las cámaras - 8.5 Parámetros de la cámara - 8.6 Práctica - Placa Corporativa - 8.7 Práctica - El ataque del platillo - 8.8 Cuestionario: Cámaras - 9 Materiales - 9.1 Editor de materiales - 9.2 Ventanas de presentación preliminar del Editor de materiales - 9.3 Controles de materiales - 9.4 Aplicación de materiales a los objetos de una escena - 9.5 Material-Map Browser - 9.6 Definición de los parámetros básicos de un material - 9.7 Almacenamiento de materiales nuevos - 9.8 Otro tipo de materiales no estándar - 9.9 Imágenes bitmap - 9.10 Utilización de imágenes bitmap en materiales - 9.11 Coordenadas de mapeado - 9.12 El modificador Mapa UVW - 9.13 Materiales de procedimiento - 9.14 Materiales Matte-Shadow - 9.15 Materiales de emisión de rayos (Raytrace) - 9.16 Práctica - Juego de bolos - 9.17 Práctica - Mapeado por cara - 9.18 Cuestionario: Materiales - 10 Entorno - 10.1 Efectos de entorno - 10.2 Parámetros comunes de entorno - 10.3 Exposure Control - 10.4 Efectos atmosféricos - 10.5 Volumen luminoso (Volume Light) - 10.6 Volumen de niebla (Volume Fog) - 10.7 Niebla (Fog) - 10.8 Combustión (Fire Effect) - 10.9 Práctica - Entornos bajo el agua - 10.10 Cuestionario: Entorno - 11 Posproducción de escenas - 11.1 Edición en Video Post - 11.2 Barra de herramientas de Video Post - 11.3 Barra de estado de Video Post - 11.4 Composición en Video Post - 11.5 Generación de una salida en archivo - 11.6 Efectos de representación - 11.7 Cuestionario: Posproducción de escenas - 11.8 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1795

Categoría: Diseño Gráfico 2D / 3D

## 3DS MAX 2015 para Arquitectura



40h

### Objetivo:

3D Studio es un programa de generación 3D con muchas posibilidades, entre ellas la de crear planos, escenarios virtuales y animaciones para obtener acabados fotorrealísticos y espectaculares efectos especiales. Este curso se centra fundamentalmente en las posibilidades de 2D y 3D Studio para emplearlas en el campo de la Arquitectura.

### TEMARIO

1 Conociendo 3ds Max 2015 - 1.1 Introducción a Autodesk 3ds Max 2015 - 1.2 Requerimientos técnicos - 1.3 Ejecución de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.4 Flujo de trabajo de un proyecto - 1.5 El Interfaz de Usuario (IU) - 1.6 Barra de menus - 1.7 Barras de herramientas - 1.8 Visores - 1.9 La pestaña Ventanas gráficas - 1.10 Trabajar en modo experto - 1.11 Desactivación de un visor - 1.12 Control de representación de visores - 1.13 Selección de niveles de degradación adaptativa - 1.14 Usar la herramienta de navegación ViewCube - 1.15 Trabajar con el control SteeringWheels - 1.16 Trabajar imágenes de fondo en los visores - 1.17 Cambiar la apariencia de la interfaz de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.18 Cargar escenas guardadas - 1.19 Guardar escenas - 1.20 Guardar selecciones - 1.21 Salir de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.22 Práctica - Peón de ajedrez - 1.23 Práctica - La interfaz - 1.24 Cuestionario: Conociendo 3ds Max 2015 - 2 Creación de primitivas - 2.1 Primitivas estándar - 2.2 Caja (Box) - 2.3 Cono (Cone) - 2.4 Esfera (Sphere) - 2.5 Geoesfera (GeoSphere) - 2.6 Cilindro (Cylinder) - 2.7 Tubo (Tube) - 2.8 Toroide (Torus) - 2.9 Pirámide (Pyramid) - 2.10 Tetera (Teapot) - 2.11 Plano (Plane) - 2.12 Primitivas extendidas - 2.13 Poliedro (Hedra) - 2.14 Nudo toroide (Torus Knot) - 2.15 Caja Chafán (ChamferBox) - 2.16 Cilindro Chafán (ChamferCyl) - 2.17 Bidón (OilTank) - 2.18 Cápsula (Capsule) - 2.19 Huso (Spindle) - 2.20 Extrusión en L (L-Ext) - 2.21 Gengon - 2.22 Extrusión en C (C-Ext) - 2.23 Onda Anillo (RingWave) - 2.24 Hose - 2.25 Prisma (Prism) - 2.26 Cuadrículas de corrección - 2.27 Creación de primitivas con el teclado - 2.28 Modificación de primitivas - 2.29 Práctica - Primitivas animadas - 2.30 Cuestionario: Creación de primitivas - 3 Elementos de diseño - 3.1 Puertas - 3.2 Ventanas - 3.3 Escaleras - 3.4 Elementos de diseño AEC - 3.5 Foliage (Follaje) - 3.6 Railing (Vallas) - 3.7 Wall (Pared) - 3.8 Práctica - Levantamiento de una casa - 3.9 Cuestionario: Elementos de diseño - 4 Selección de objetos - 4.1 Introducción a la selección de objetos - 4.2 Selección de objetos individuales con el ratón - 4.3 Selección por region - 4.4 Modos de región parcial y completa - 4.5 Selección por nombres de objetos - 4.6 Selección por color - 4.7 Conjuntos de selección con nombre - 4.8 Filtros de selección - 4.9 Seleccionar por capa - 4.10 Bloquear conjunto de selección - 4.11 Grupos - 4.12 Práctica - Selección - 4.13 Cuestionario: Selección de objetos - 5 Representación de los objetos - 5.1 Colores de objeto - 5.2 Selector de colores - 5.3 Definición de colores personalizados - 5.4 Selección de objetos por color - 5.5 Opciones de representación - 5.6 Color de presentación - 5.7 Ocultar (No mostrar objetos) - 5.8 Congelar objetos - 5.9 Optimización de la presentación - 5.10 Presentación de vínculos - 5.11 Práctica - Creación de logotipos flotantes - 5.12 Práctica - Rayos laser animados - 5.13 Cuestionario: Representación de los objetos - 6 Capas - 6.1 Utilización de capas - 6.2 Creación de capas - 6.3 Barra de herramientas Capas - 6.4 Convertir una capa en actual - 6.5 Fijar como actual la capa del objeto - 6.6 Desactivar y activar capas - 6.7 Congelar y descongelar capas - 6.8 Eliminación de capas - 6.9 Cuestionario: Capas - 7 Transformación de objetos - 7.1 Aplicación de transformaciones - 7.2 Desplazamiento de objetos - 7.3 Rotación de objetos - 7.4 Escala de objetos - 7.5 Animación de transformaciones - 7.6 Coordenadas de transformación - 7.7 Centros de transformación - 7.8 Uso de las restricciones a los ejes - 7.9 Práctica - Transformaciones - 7.10 Cuestionario: Transformación de objetos - 8 Clonación de objetos - 8.1 Técnicas de clonación - 8.2 Copias, calcos y referencias - 8.3 Clonación con Mayúscula - 8.4 Clonación con Mayúscula-Mover - 8.5 Clonación con Mayúscula-Rotar - 8.6 Pivote local en el centro - 8.7 Pivote local fuera del objeto - 8.8 Centro de selección - 8.9 Centro de coordenadas - 8.10 Clonación con Mayúscula-Escalas - 8.11 Simetría de objetos - 8.12 Matrices de Objetos - 8.13 Instantánea - 8.14 Herramienta de espaciado - 8.15 Clone and Align Tool - 8.16 Práctica - Logotipo Corel animado - 8.17 Cuestionario: Clonación de objetos - 9 Objetos Booleanos - 9.1 Concepto de operaciones de Boole - 9.2 Creación de Booleanos - 9.3 Unión - 9.4 Intersección - 9.5 Substracción (A-B) - 9.6 Substracción (B-A) - 9.7 Cortar - 9.8 Método de copia del operando B - 9.9 Representación de cuerpos booleanos - 9.10 ProBoolean - 9.11 Práctica - Objetos Booleanos - 9.12 Práctica - Modelado de un cenicero de diseño - 9.13 Cuestionario: Objetos Booleanos - 10 Creación de formas splines - 10.1 Creación de formas - 10.2 Línea (Line) - 10.3 Rectángulo (Rectangle) - 10.4 Círculo (Circle) - 10.5 Elipse (Ellipse) - 10.6 Arco (Arc) - 10.7 Corona (Donut) - 10.8 Polígono (NGon) - 10.9 Estrella (Star) - 10.10 Texto (Text) - 10.11 Hélice (Helix) - 10.12 Huevo (Egg) - 10.13 Sección (Section) - 10.14 Creación de formas monospline y de varias splines - 10.15 Vista de forma - 10.16 Creación de splines con el teclado - 10.17 Práctica - Formas - 10.18 Práctica - Creación de una placa con texto sangrado - 10.19 Cuestionario: Creación de formas splines - 11 Modificadores - 11.1 El Catálogo de modificadores - 11.2 El panel de comandos Modificar - 11.3 Formato del panel Modificar - 11.4 Personalización del conjunto de botones - 11.5 Desactivación y eliminación de modificadores - 11.6 Curvar (Bend) - 11.7 Afilar (Taper) - 11.8 Torcer (Twist) - 11.9 Ruido (Noise) - 11.10 Estirar (Stretch) - 11.11 Squeeze - 11.12 Push - 11.13 Mullir (Relax) - 11.14 Rizo (Ripple) - 11.15 Onda (Wave) - 11.16 Sesgar (Skew) - 11.17 Slice - 11.18 Esferificar (Spherify) - 11.19 Celosia (Lattice) - 11.20 Desplazar (Displace) - 11.21 Substitute - 11.22 Derretir (Melt) - 11.23 Flexión (Flex) - 11.24 Morfista (Morpher) - 11.25 Piel (Skin) - 11.26 Editar spline - 11.27 Extrudir (Extrude) - 11.28 Torno (Lathe) - 11.29 Biselar (Bevel) - 11.30 Perfil de bisel (Bevel Profile) - 11.31 Editar malla - 11.32 Práctica - Creación de una mesa - 11.33 Práctica - Ajedrez - 11.34 Cuestionario: Modificadores - 12 Iluminación - 12.1 Iluminación en 3ds Max 2015 - 12.2 Control de la luz ambiental - 12.3 Añadir luces predeterminadas - 12.4 Creación de luces - 12.5 Parámetros generales de iluminación - 12.6 Listing Lights - 12.7 Colocación de máximo brillo - 12.8 Un sistema especial para iluminar - Luz solar - 12.9 Práctica - Creación de una escena con una luz animada - 12.10 Práctica - Creación de proyectores - 12.11 Cuestionario: Iluminación - 13 Cámaras - 13.1 Cámaras en 3ds Max - 13.2 Crear cámaras - 13.3 Creación de una vista de cámara - 13.4 Mover las cámaras - 13.5 Parámetros de la cámara - 13.6 Práctica - Placa Corporativa - 13.7 Práctica - El ataque del platillo - 13.8 Cuestionario: Cámaras - 14 Materiales - 14.1 Editor de materiales - 14.2 Ventanas de presentación preliminar del Editor de materiales

- 14.3 Controles de materiales - 14.4 Aplicación de materiales a los objetos de una escena - 14.5 Material-Map Browser - 14.6 Definición de los parámetros básicos de un material - 14.7 Almacenamiento de materiales nuevos - 14.8 Otro tipo de materiales no estándar - 14.9 Imágenes bitmap - 14.10 Utilización de imágenes bitmap en materiales - 14.11 Coordenadas de mapeado - 14.12 El modificador Mapa UVW - 14.13 Materiales de procedimiento - 14.14 Materiales Matte-Shadow - 14.15 Materiales de emisión de rayos (Raytrace) - 14.16 Práctica - Juego de bolos - 14.17 Práctica - Mapeado por cara - 14.18 Cuestionario: Materiales - 15 Métodos básicos de animación - 15.1 Introducción a las animaciones - 15.2 Utilización del cuadro de diálogo Configuración de tiempo - 15.3 Animaciones previas - 15.4 Trayectorias - 15.5 Track View - 15.6 Las ventanas Árbol jerárquico y Edición - 15.7 Asignación de controladores - 15.8 Filtros - 15.9 Tipos fuera de rango - 15.10 Inclusión de sonidos en Track View - 15.11 Barra de pistas (Track Bar) - 15.12 Práctica - Rebote de una tetera que se convierte en pelota - 15.13 Cuestionario: Métodos básicos de animación - 16 Entorno - 16.1 Efectos de entorno - 16.2 Parámetros comunes de entorno - 16.3 Exposure Control - 16.4 Efectos atmosféricos - 16.5 Volumen luminoso (Volume Light) - 16.6 Volumen de niebla (Volume Fog) - 16.7 Niebla (Fog) - 16.8 Combustión (Fire Effect) - 16.9 Práctica - Entornos bajo el agua - 16.10 Cuestionario: Entorno - 17 Posproducción de escenas - 17.1 Edición en Video Post - 17.2 Barra de herramientas de Video Post - 17.3 Barra de estado de Video Post - 17.4 Composición en Video Post - 17.5 Generación de una salida en archivo - 17.6 Efectos de representación - 17.7 Cuestionario: Posproducción de escenas - 17.8 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1794

Categoría: Diseño Gráfico 2D / 3D

## 3DS MAX 2015 para Animación



30h

### Objetivo:

3D Studio es un programa de generación 3D con muchas posibilidades, entre ellas la de crear escenarios virtuales y animaciones para obtener acabados fotorrealísticos y espectaculares efectos especiales. Este curso se centra fundamentalmente en las posibilidades de 3D Studio para animación, que son muchas, y conviene detenerse en ellas especialmente.

### TEMARIO

1 Conociendo 3ds Max 2015 - 1.1 Introducción a Autodesk 3ds Max 2015 - 1.2 Requerimientos técnicos - 1.3 Ejecución de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.4 Flujo de trabajo de un proyecto - 1.5 El Interfaz de Usuario (IU) - 1.6 Barra de menús - 1.7 Barras de herramientas - 1.8 Visores - 1.9 La pestaña Ventanas gráficas - 1.10 Trabajar en modo experto - 1.11 Desactivación de un visor - 1.12 Control de representación de visores - 1.13 Selección de niveles de degradación adaptativa - 1.14 Usar la herramienta de navegación ViewCube - 1.15 Trabajar con el control SteeringWheels - 1.16 Trabajar imágenes de fondo en los visores - 1.17 Cambiar la apariencia de la interfaz de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.18 Cargar escenas guardadas - 1.19 Guardar escenas - 1.20 Guardar selecciones - 1.21 Salir de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.22 Práctica - Peón de ajedrez - 1.23 Práctica - La interfaz - 1.24 Cuestionario: Conociendo 3ds Max 2015 - 2 Creación de primitivas - 2.1 Primitivas estándar - 2.2 Caja (Box) - 2.3 Cono (Cone) - 2.4 Esfera (Sphere) - 2.5 Geoesfera (GeoSphere) - 2.6 Cilindro (Cylinder) - 2.7 Tubo (Tube) - 2.8 Toroide (Torus) - 2.9 Pirámide (Pyramid) - 2.10 Tetera (Teapot) - 2.11 Plano (Plane) - 2.12 Primitivas extendidas - 2.13 Poliedro (Hedra) - 2.14 Nudo toroide (Torus Knot) - 2.15 Caja Chafflán (ChamferBox) - 2.16 Cilindro Chafflán (ChamferCyl) - 2.17 Bidón (OilTank) - 2.18 Cápsula (Capsule) - 2.19 Huso (Spindle) - 2.20 Extrusión en L (L-Ext) - 2.21 Gengon - 2.22 Extrusión en C (C-Ext) - 2.23 Onda Anillo (RingWave) - 2.24 Hose - 2.25 Prisma (Prism) - 2.26 Cuadrículas de corrección - 2.27 Creación de primitivas con el teclado - 2.28 Modificación de primitivas - 2.29 Práctica - Primitivas animadas - 2.30 Cuestionario: Creación de primitivas - 3 Selección de objetos - 3.1 Introducción a la selección de objetos - 3.2 Selección de objetos individuales con el ratón - 3.3 Selección por región - 3.4 Modos de región parcial y completa - 3.5 Selección por nombres de objetos - 3.6 Selección por color - 3.7 Conjuntos de selección con nombre - 3.8 Filtros de selección - 3.9 Seleccionar por capa - 3.10 Bloquear conjunto de selección - 3.11 Grupos - 3.12 Práctica - Selección - 3.13 Cuestionario: Selección de objetos - 4 Representación de los objetos - 4.1 Colores de objeto - 4.2 Selector de colores - 4.3 Definición de colores personalizados - 4.4 Selección de objetos por color - 4.5 Opciones de representación - 4.6 Color de presentación - 4.7 Ocultar (No mostrar objetos) - 4.8 Congelar objetos - 4.9 Optimización de la presentación - 4.10 Presentación de vínculos - 4.11 Práctica - Creación de logotipos flotantes - 4.12 Práctica - Rayos laser animados - 4.13 Cuestionario: Representación de los objetos - 5 Transformación de objetos - 5.1 Aplicación de transformaciones - 5.2 Desplazamiento de objetos - 5.3 Rotación de objetos - 5.4 Escala de objetos - 5.5 Animación de transformaciones - 5.6 Coordenadas de transformación - 5.7 Centros de transformación - 5.8 Uso de las restricciones a los ejes - 5.9 Práctica - Transformaciones - 5.10 Cuestionario: Transformación de objetos - 6 Vista esquemática - 6.1 Utilidad de la vista esquemática - 6.2 Trabajar con la vista esquemática - 6.3 Ventana Schematic View - 6.4 Configuración de la vista esquemática - 6.5 Operaciones básicas en la ventana Schematic View - 6.6 Práctica - Pelota de fútbol - 6.7 Práctica - Modelado de un cepillo de dientes - 6.8 Cuestionario: Vista esquemática - 7 Cámaras - 7.1 Cámaras en 3ds Max - 7.2 Crear cámaras - 7.3 Creación de una vista de cámara - 7.4 Mover las cámaras - 7.5 Parámetros de la cámara - 7.6 Práctica - Placa Corporativa - 7.7 Práctica - El ataque del platillo - 7.8 Cuestionario: Cámaras - 8 Materiales - 8.1 Editor de materiales - 8.2 Ventanas de presentación preliminar del Editor de materiales - 8.3 Controles de materiales - 8.4 Aplicación de materiales a los objetos de una escena - 8.5 Material-Map Browser - 8.6 Definición de los parámetros básicos de un material - 8.7 Almacenamiento de materiales nuevos - 8.8 Otro tipo de materiales no estándar - 8.9 Imágenes bitmap - 8.10 Utilización de imágenes bitmap en materiales - 8.11 Coordenadas de mapeado - 8.12 El modificador Mapa UVW - 8.13 Materiales de procedimiento - 8.14 Materiales Matte-Shadow - 8.15 Materiales de emisión de rayos (Raytrace) - 8.16 Práctica - Juego de bolos - 8.17 Práctica - Mapeado por cara - 8.18 Cuestionario: Materiales - 9 Métodos básicos de animación - 9.1 Introducción a las animaciones - 9.2 Utilización del cuadro de diálogo Configuración de tiempo - 9.3 Animaciones previas - 9.4 Trayectorias - 9.5 Track View - 9.6 Las ventanas Árbol jerárquico y Edición - 9.7 Asignación de controladores - 9.8 Filtros - 9.9 Tipos fuera de rango - 9.10 Inclusión de sonidos en Track View - 9.11 Barra de pistas (Track Bar) - 9.12 Práctica - Rebote de una tetera que se convierte en pelota - 9.13 Cuestionario: Métodos básicos de animación - 10 Jerarquías y cinemática - 10.1 Jerarquía de objetos - 10.2 Cinemática directa - 10.3 Vinculación jerárquica de objetos - 10.4 Bloqueo de ejes en una jerarquía - 10.5 Liberación de ejes vinculados - 10.6 Cinemática inversa (CI) - 10.7 Definición de parámetros de unión - 11 Posproducción de escenas - 11.1 Edición en Video Post - 11.2 Barra de herramientas de Video Post - 11.3 Barra de estado de Video Post - 11.4 Composición en Video Post - 11.5 Generación de una salida en archivo - 11.6 Efectos de representación - 11.7 Cuestionario: Posproducción de escenas - 11.8 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1793

Categoría: Diseño Gráfico 2D / 3D

## 3DS MAX 2015



60h

### Objetivo:

3D Studio Max es el software de generación 3D más utilizado a nivel profesional. Kimetix ofrece con este programa la posibilidad de crear escenarios virtuales y animaciones para obtener acabados fotorrealísticos y espectaculares efectos especiales. Complete un curso que le permitirá modelar en 3 dimensiones todo lo que su imaginación pueda ser capaz de crear.

### TEMARIO

1 Conociendo 3ds Max 2015 - 1.1 Introducción a Autodesk 3ds Max 2015 - 1.2 Requerimientos técnicos - 1.3 Ejecución de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.4 Flujo de trabajo de un proyecto - 1.5 El Interfaz de Usuario (IU) - 1.6 Barra de menús - 1.7 Barras de herramientas - 1.8 Visores - 1.9 La pestaña Ventanas gráficas - 1.10 Trabajar en modo experto - 1.11 Desactivación de un visor - 1.12 Control de representación de visores - 1.13 Selección de niveles de degradación adaptativa - 1.14 Usar la herramienta de navegación ViewCube - 1.15 Trabajar con el control SteeringWheels - 1.16 Trabajar imágenes de fondo en los visores - 1.17 Cambiar la apariencia de la interfaz de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.18 Cargar escenas guardadas - 1.19 Guardar escenas - 1.20 Guardar selecciones - 1.21 Salir de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.22 Práctica - Peón de ajedrez - 1.23 Práctica - La interfaz - 1.24 Cuestionario: Conociendo 3ds Max 2015 - 2 Creación de primitivas - 2.1 Primitivas estándar - 2.2 Caja (Box) - 2.3 Cono (Cone) - 2.4 Esfera (Sphere) - 2.5 Geoesfera (GeoSphere) - 2.6 Cilindro (Cylinder) - 2.7 Tubo (Tube) - 2.8 Toroide (Torus) - 2.9 Pirámide (Pyramid) - 2.10 Tetera (Teapot) - 2.11 Plano (Plane) - 2.12 Primitivas extendidas - 2.13 Poliedro (Hedra) - 2.14 Nudo toroide (Torus Knot) - 2.15 Caja Chaffán (ChamferBox) - 2.16 Cilindro Chaffán (ChamferCyl) - 2.17 Bidón (OilTank) - 2.18 Cápsula (Capsule) - 2.19 Huso (Spindle) - 2.20 Extrusión en L (L-Ext) - 2.21 Gengon - 2.22 Extrusión en C (C-Ext) - 2.23 Onda Anillo (RingWave) - 2.24 Hose - 2.25 Prisma (Prism) - 2.26 Cuadrículas de corrección - 2.27 Creación de primitivas con el teclado - 2.28 Modificación de primitivas - 2.29 Práctica - Primitivas animadas - 2.30 Cuestionario: Creación de primitivas - 3 Elementos de diseño - 3.1 Puertas - 3.2 Ventanas - 3.3 Escaleras - 3.4 Elementos de diseño AEC - 3.5 Foliage (Follaje) - 3.6 Railing (Vallas) - 3.7 Wall (Pared) - 3.8 Práctica - Levantamiento de una casa - 3.9 Cuestionario: Elementos de diseño - 4 Selección de objetos - 4.1 Introducción a la selección de objetos - 4.2 Selección de objetos individuales con el ratón - 4.3 Selección por región - 4.4 Modos de región parcial y completa - 4.5 Selección por nombres de objetos - 4.6 Selección por color - 4.7 Conjuntos de selección con nombre - 4.8 Filtros de selección - 4.9 Seleccionar por capa - 4.10 Bloquear conjunto de selección - 4.11 Grupos - 4.12 Práctica - Selección - 4.13 Cuestionario: Selección de objetos - 5 Representación de los objetos - 5.1 Colores de objeto - 5.2 Selector de colores - 5.3 Definición de colores personalizados - 5.4 Selección de objetos por color - 5.5 Opciones de representación - 5.6 Color de presentación - 5.7 Ocultar (No mostrar objetos) - 5.8 Congelar objetos - 5.9 Optimización de la presentación - 5.10 Presentación de vínculos - 5.11 Práctica - Creación de logotipos flotantes - 5.12 Práctica - Rayos laser animados - 5.13 Cuestionario: Representación de los objetos - 6 Capas - 6.1 Utilización de capas - 6.2 Creación de capas - 6.3 Barra de herramientas Capas - 6.4 Convertir una capa en actual - 6.5 Fijar como actual la capa del objeto - 6.6 Desactivar y activar capas - 6.7 Congelar y descongelar capas - 6.8 Eliminación de capas - 6.9 Cuestionario: Capas - 7 Transformación de objetos - 7.1 Aplicación de transformaciones - 7.2 Desplazamiento de objetos - 7.3 Rotación de objetos - 7.4 Escala de objetos - 7.5 Animación de transformaciones - 7.6 Coordenadas de transformación - 7.7 Centros de transformación - 7.8 Uso de las restricciones a los ejes - 7.9 Práctica - Transformaciones - 7.10 Cuestionario: Transformación de objetos - 8 Clonación de objetos - 8.1 Técnicas de clonación - 8.2 Copias, calcos y referencias - 8.3 Clonación con Mayuscula - 8.4 Clonación con Mayuscula-Mover - 8.5 Clonación con Mayuscula-Rotar - 8.6 Pivote local en el centro - 8.7 Pivote local fuera del objeto - 8.8 Centro de selección - 8.9 Centro de coordenadas - 8.10 Clonación con Mayuscula-Escalar - 8.11 Simetría de objetos - 8.12 Matrices de Objetos - 8.13 Instantánea - 8.14 Herramienta de espaciado - 8.15 Clone and Align Tool - 8.16 Práctica - Logotipo Corel animado - 8.17 Cuestionario: Clonación de objetos - 9 Objetos Booleanos - 9.1 Concepto de operaciones de Boole - 9.2 Creación de Booleanos - 9.3 Unión - 9.4 Intersección - 9.5 Substracción (A-B) - 9.6 Substracción (B-A) - 9.7 Cortar - 9.8 Método de copia del operando B - 9.9 Representación de cuerpos booleanos - 9.10 ProBoolean - 9.11 Práctica - Objetos Booleanos - 9.12 Práctica - Modelado de un cenicero de diseño - 9.13 Cuestionario: Objetos Booleanos - 10 Creación de formas splines - 10.1 Creación de formas - 10.2 Línea (Line) - 10.3 Rectángulo (Rectangle) - 10.4 Círculo (Circle) - 10.5 Elipse (Ellipse) - 10.6 Arco (Arc) - 10.7 Corona (Donut) - 10.8 Polígono (NGon) - 10.9 Estrella (Star) - 10.10 Texto (Text) - 10.11 Helice (Helix) - 10.12 Huevo (Egg) - 10.13 Sección (Section) - 10.14 Creación de formas monospline y de varias splines - 10.15 Vista de forma - 10.16 Creación de splines con el teclado - 10.17 Práctica - Formas - 10.18 Práctica - Creación de una placa con texto sangrado - 10.19 Cuestionario: Creación de formas splines - 11 Modelado NURBS - 11.1 Uso de Curvas y Superficies NURBS - 11.2 Creación de Curvas NURBS - 11.3 Creación de Superficies NURBS - 11.4 Creación de superficies NURBS a partir de primitivas geométricas - 11.5 Creación de curvas NURBS a partir de splines - 11.6 Asociar e Importar objetos de 3ds Max - 11.7 Edición de Curvas y Superficies NURBS - 11.8 Edición de NURBS a nivel de subobjeto - 11.9 Práctica - Modelado de una llave - 11.10 Cuestionario: Modelado NURBS - 12 Modificadores - 12.1 El Catálogo de modificadores - 12.2 El panel de comandos Modificar - 12.3 Formato del panel Modificar - 12.4 Personalización del conjunto de botones - 12.5 Desactivación y eliminación de modificadores - 12.6 Curvar (Bend) - 12.7 Afilar (Taper) - 12.8 Torcer (Twist) - 12.9 Ruido (Noise) - 12.10 Estirar (Stretch) - 12.11 Squeeze - 12.12 Push - 12.13 Mullir (Relax) - 12.14 Rizo (Ripple) - 12.15 Onda (Wave) - 12.16 Sesgar (Skew) - 12.17 Slice - 12.18 Esferificar (Spherify) - 12.19 Celosía (Lattice) - 12.20 Desplazar (Displace) - 12.21 Substitute - 12.22 Derretir (Melt) - 12.23 Flexión (Flex) - 12.24 Morfista (Morpher) - 12.25 Piel (Skin) - 12.26 Editar spline - 12.27 Extrudir (Extrude) - 12.28 Torno (Lathe) - 12.29 Biselar (Bevel) - 12.30 Perfil de bisel (Bevel Profile) - 12.31 Editar malla - 12.32 Práctica - Creación de una mesa - 12.33 Práctica - Ajedrez - 12.34 Cuestionario: Modificadores - 13 Vista esquemática - 13.1 Utilidad de la vista esquemática - 13.2 Trabajar con la vista esquemática - 13.3 Ventana Schematic View - 13.4 Configuración de la vista esquemática - 13.5 Operaciones básicas en la ventana Schematic View - 13.6 Práctica - Pelota de fútbol - 13.7 Práctica - Modelado de un cepillo de dientes - 13.8

Cuestionario: Vista esquemática - 14 Iluminación - 14.1 Iluminación en 3ds Max 2015 - 14.2 Control de la luz ambiental - 14.3 Añadir luces predeterminadas - 14.4 Creación de luces - 14.5 Parámetros generales de iluminación - 14.6 Listing Lights - 14.7 Colocación de máximo brillo - 14.8 Un sistema especial para iluminar - Luz solar - 14.9 Práctica - Creación de una escena con una luz animada - 14.10 Práctica - Creación de proyectores - 14.11 Cuestionario: Iluminación - 15 Cámaras - 15.1 Cámaras en 3ds Max - 15.2 Crear cámaras - 15.3 Creación de una vista de cámara - 15.4 Mover las cámaras - 15.5 Parámetros de la cámara - 15.6 Práctica - Placa Corporativa - 15.7 Práctica - El ataque del platillo - 15.8 Cuestionario: Cámaras - 16 Materiales - 16.1 Editor de materiales - 16.2 Ventanas de presentación preliminar del Editor de materiales - 16.3 Controles de materiales - 16.4 Aplicación de materiales a los objetos de una escena - 16.5 Material-Map Browser - 16.6 Definición de los parámetros básicos de un material - 16.7 Almacenamiento de materiales nuevos - 16.8 Otro tipo de materiales no estándar - 16.9 Imágenes bitmap - 16.10 Utilización de imágenes bitmap en materiales - 16.11 Coordenadas de mapeado - 16.12 El modificador Mapa UVW - 16.13 Materiales de procedimiento - 16.14 Materiales Matte-Shadow - 16.15 Materiales de emisión de rayos (Raytrace) - 16.16 Práctica - Juego de bolos - 16.17 Práctica - Mapeado por cara - 16.18 Cuestionario: Materiales - 17 Objetos Solevados - 17.1 Solevación con 3ds Max (Lofting) - 17.2 Solevación con Asignar recorrido - 17.3 Solevación con Asignar forma - 17.4 Comparación de formas - 17.5 Alineación del primer vértice de la forma - 17.6 Desplazamiento de formas - 17.7 Solevación de formas con varias splines - 17.8 Uso de texto como recorrido - 17.9 Deformaciones de objetos solevados - 17.10 Deformación escalar - 17.11 Deformación por torsión - 17.12 Deformación por oscilación - 17.13 Deformación en bisel - 17.14 Deformación por ajuste - 17.15 Práctica - Linterna - 17.16 Práctica - Partición de cilindros - 17.17 Cuestionario: Objetos Solevados - 18 Objetos de Composición - 18.1 Transformar - 18.2 Dispersar (Scatter) - 18.3 Conformar (Conform) - 18.4 Conectar (Connect) - 18.5 FusForma (ShapeMerge) - 18.6 Terreno (Terrain) - 18.7 Práctica - La Cueva - 18.8 Cuestionario: Objetos de composición - 19 Sistemas de partículas - 19.1 Creación de sistemas de partículas - 19.2 Aerosol (Spray) - 19.3 Nieve (Snow) - 19.4 Ventisca (Blizzard) - 19.5 Matriz de partículas (PArray) - 19.6 Nube de partículas (PCloud) - 19.7 Super Aerosol (Super Spray) - 19.8 Práctica - Creación de una fuente - 19.9 Práctica - Creación de humo en un cigarrillo - 19.10 Cuestionario: Sistemas de partículas - 20 Efectos especiales - 20.1 Introducción a los efectos especiales - 20.2 Creación de efectos especiales - 20.3 Efecto especial FFD - 20.4 Onda (Wave) - 20.5 Rizo (Ripple) - 20.6 Desplazar (Displace) - 20.7 Conformar (Conform) - 20.8 Bomba (Bomb) - 20.9 Empujar (Push) - 20.10 Motor - 20.11 Seguir recorrido (Path Follow) - 20.12 Bomba de partículas (PBomb) - 20.13 Gravedad (Gravity) - 20.14 Viento (Wind) - 20.15 Efecto especial Deflector - 20.16 DeflectorU (UDeflector) - 20.17 DeflectorS (SDeflector) - 20.18 Práctica - Cosas que explotan en la noche - 20.19 Cuestionario: Efectos especiales - 21 Métodos básicos de animación - 21.1 Introducción a las animaciones - 21.2 Utilización del cuadro de diálogo Configuración de tiempo - 21.3 Animaciones previas - 21.4 Trayectorias - 21.5 Track View - 21.6 Las ventanas Árbol jerárquico y Edición - 21.7 Asignación de controladores - 21.8 Filtros - 21.9 Tipos fuera de rango - 21.10 Inclusión de sonidos en Track View - 21.11 Barra de pistas (Track Bar) - 21.12 Práctica - Rebote de una tetera que se convierte en pelota - 21.13 Cuestionario: Métodos básicos de animación - 22 Jerarquías y cinemática - 22.1 Jerarquía de objetos - 22.2 Cinemática directa - 22.3 Vinculación jerárquica de objetos - 22.4 Bloqueo de ejes en una jerarquía - 22.5 Liberación de ejes vinculados - 22.6 Cinemática inversa (CI) - 22.7 Definición de parámetros de unión - 22.8 Cuestionario: Jerarquías y cinemática - 23 Entorno - 23.1 Efectos de entorno - 23.2 Parámetros comunes de entorno - 23.3 Exposure Control - 23.4 Efectos atmosféricos - 23.5 Volumen luminoso (Volume Light) - 23.6 Volumen de niebla (Volume Fog) - 23.7 Niebla (Fog) - 23.8 Combustión (Fire Effect) - 23.9 Práctica - Entornos bajo el agua - 23.10 Cuestionario: Entorno - 24 Posproducción de escenas - 24.1 Edición en Video Post - 24.2 Barra de herramientas de Video Post - 24.3 Barra de estado de Video Post - 24.4 Composición en Video Post - 24.5 Generación de una salida en archivo - 24.6 Efectos de representación - 24.7 Cuestionario: Posproducción de escenas - 24.8 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1790

Categoría: Diseño Gráfico 2D / 3D

## AutoCAD 2015 3D



40h

### Objetivo:

Conozca y aprenda el programa de diseño asistido por ordenador por excelencia: Autocad en su última versión. Su capacidad para el dibujo en 3D y todos los efectos técnicos que le son aplicables irá conociéndolos y manejándolos con soltura conforme vaya profundizando en un curso práctico al máximo. El curso incluye numerosas las prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

### TEMARIO

1 Primer contacto con AutoCAD - 1.1 Información del programa - 1.2 Novedades de AutoCAD 2015 - 1.3 Requisitos del sistema - 1.4 Ejecución de AutoCAD - 1.5 Pantalla de bienvenida de AutoCAD - 1.6 Cuadro de diálogo Inicio - 1.7 Abrir un dibujo existente - 1.8 Empezar un dibujo desde el principio - 1.9 Empezar un dibujo basado en una plantilla - 1.10 Utilizar asistentes para configurar un dibujo nuevo - 1.11 Buscar archivos de dibujo para abrirlos - 1.12 Guardar archivos de dibujo - 1.13 Cerrar un dibujo - 1.14 Salir de AutoCAD - 1.15 Práctica - Creación de dibujos nuevos - 1.16 Cuestionario: Primer contacto con AutoCAD - 2 Interfaz y entorno de dibujo - 2.1 La pantalla de trabajo del nuevo AutoCAD - 2.2 Uso del ratón - 2.3 Menús contextuales - 2.4 Organización de las Ventanas de vista - 2.5 Guardar la configuración de Ventanas gráficas - 2.6 Visualización del dibujo - 2.7 Zoom (acercar o alejar una vista) - 2.8 Zoom en tiempo real - 2.9 Encuadre - 2.10 Vista preliminar - 2.11 Configurar la visualización de la interfaz - 2.12 Perfiles de usuario - 2.13 Práctica - Creación de una pieza mecánica - 2.14 Práctica - Visualización con Zoom y Encuadre - 2.15 Cuestionario: Interfaz y entorno de dibujo - 3 Configurando el dibujo - 3.1 Conjuntos de planos - 3.2 Estableciendo la escala - 3.3 Unidades de dibujo - 3.4 Ubicación geográfica de un dibujo - 3.5 Utilización de capas - 3.6 Creación de capas - 3.7 Convertir una capa en actual - 3.8 Desactivar y activar capas - 3.9 Inutilización de capas - 3.10 Bloquear y desbloquear capas - 3.11 Cambio de las propiedades de las capas - 3.12 Filtración de capas - 3.13 Eliminación de capas - 3.14 Capa previa - 3.15 Estados de capa - 3.16 Cuestionario: Configurando el dibujo - 4 Ayudas de dibujo - 4.1 Dibujo de forma precisa - 4.2 Rejilla - 4.3 Modo Forzcursor - 4.4 Referencias de dibujo - 4.5 Activación de referencias a objetos implícitas - 4.6 Orto - 4.7 AutoTrack - 4.8 Entrada dinámica - 4.9 Punto - 4.10 Dividir un objeto - 4.11 Graduar un objeto - 4.12 Barra de herramientas Consultar - 4.13 Línea auxiliar - 4.14 Rayos - 4.15 Igualar propiedades - 4.16 Práctica - Utilización del rastreo y de Autosnap - 4.17 Cuestionario: Ayudas de dibujo - 5 Trabajo en 3D - 5.1 Conceptos básicos sobre 3D - 5.2 Vistas estándar - 5.3 Vistas isométricas - 5.4 Definición de un sistema de coordenadas en el espacio 3D - 5.5 Trabajar con varias Ventanas gráficas - 5.6 Uso de vistas ortogonales e isométricas - 5.7 Grupo Vistas - 5.8 ViewCube - 5.9 Creación de vistas de cámara - 5.10 Visualización dinámica - 5.11 Órbita libre - 5.12 Órbita continua 3D - 5.13 Ruedas de navegación (SteeringWheels) - 5.14 Herramientas de las ruedas de navegación - 5.15 Encuadre 3D - 5.16 Zoom 3D - 5.17 Pivotar - 5.18 Ajustar distancia - 5.19 Paseo y vuelo por un dibujo - 5.20 Planos de delimitación de ajustes 3D - 5.21 Definir una vista mediante el trípode - 5.22 Práctica - Vistas de piezas - 5.23 Cuestionario: Trabajo en 3D - 6 Creación de modelos 3D - 6.1 Descripción general del modelado 3D - 6.2 Creación de mallas - 6.3 Creación de primitivas de mallas 3D - 6.4 Creación de mallas a partir de otros objetos - 6.5 Creación de mallas personalizadas (originales) - 6.6 Creación de mallas mediante conversión - 6.7 Superficies - 6.8 Creación de superficies de Procedimiento - 6.9 Creación de superficies NURBS - 6.10 Creación de sólidos y superficies a partir de líneas y curvas - 6.11 Extrusión - 6.12 Barrido - 6.13 Solevación - 6.14 Revolución - 6.15 Pulsar o tirar de áreas delimitadas - 6.16 Creación de primitivas de sólidos 3D - 6.17 Práctica - Creación de una mesa - 6.18 Práctica - Suplados - 6.19 Práctica - Construcción de llaves 3D - 6.20 Práctica - Creación de habitación en 3D - 6.21 Práctica - Construcción de un templo - 6.22 Cuestionario: Creación de modelos 3D - 7 Modificación de objetos 3D - 7.1 Información general sobre la modificación de objetos 3D - 7.2 Uso de gizmos para modificar objetos - 7.3 Uso de pinzamientos de subobjetos 3D - 7.4 Uso de pinzamientos para editar sólidos 3D y superficies - 7.5 Objetos de sección - 7.6 Operaciones booleanas con sólidos - 7.7 Edición de sólidos - 7.8 Edición de superficies - 7.9 Edición de superficies NURBS - 7.10 Edición de mallas - 7.11 Adición de pliegues a una malla - 7.12 Modificación de caras de malla - 7.13 Creación y cierre de huecos de malla - 7.14 Práctica - Pieza sólida 3D - 7.15 Práctica - Perspectiva isométrica - 7.16 Práctica - Acotación de sólidos - 7.17 Práctica - Edición de superficies - 7.18 Práctica - Edición de mallas - 7.19 Cuestionario: Modificación de objetos 3D - 8 Representación y modelizado de objetos - 8.1 Estilos visuales - 8.2 Introducción al modelizado - 8.3 Eliminación de superficies ocultas - 8.4 Configuración de las condiciones de modelizado - 8.5 Creación de valores predefinidos de modelizado personalizados - 8.6 Control del entorno de renderizado - 8.7 Iluminación - 8.8 Tipo de luces - 8.9 Uso de sombras - 8.10 Materiales - 8.11 Aplicación de materiales - 8.12 Mapeado - 8.13 Ajuste de mapas en objetos y caras - 8.14 Guardado de imágenes modelizadas - 8.15 ShowMotion - 8.16 Práctica - Renderización de una pieza sólida 3D - 8.17 Práctica - Modelando vistas - 8.18 Práctica - Desarrollo de una salita en 3D - 8.19 Cuestionario: Representación y modelizado de objetos - 9 Apéndice - 9.1 Comandos y Variables de AutoCAD 2015 - 9.2 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1789

Categoría: Diseño Gráfico 2D / 3D

## AutoCAD 2015 2D



40h

### Objetivo:

Conozca y aprenda el programa de diseño asistido por ordenador por excelencia: Autocad en su última versión. Su capacidad para el dibujo en 2D y todos los efectos técnicos que le son aplicables irá conociéndolos y manejándolos con soltura conforme vaya profundizando en un curso práctico al máximo. El curso incluye numerosas las prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

### TEMARIO

1 Primer contacto con AutoCAD - 1.1 Información del programa - 1.2 Novedades de AutoCAD 2015 - 1.3 Requisitos del sistema - 1.4 Ejecución de AutoCAD - 1.5 Pantalla de bienvenida de AutoCAD - 1.6 Cuadro de diálogo Inicio - 1.7 Abrir un dibujo existente - 1.8 Empezar un dibujo desde el principio - 1.9 Empezar un dibujo basado en una plantilla - 1.10 Utilizar asistentes para configurar un dibujo nuevo - 1.11 Buscar archivos de dibujo para abrirlos - 1.12 Guardar archivos de dibujo - 1.13 Cerrar un dibujo - 1.14 Salir de AutoCAD - 1.15 Práctica - Creación de dibujos nuevos - 1.16 Cuestionario: Primer contacto con AutoCAD - 2 Interfaz y entorno de dibujo - 2.1 La pantalla de trabajo del nuevo AutoCAD - 2.2 Uso del ratón - 2.3 Menús contextuales - 2.4 Organización de las Ventanas de vista - 2.5 Guardar la configuración de Ventanas gráficas - 2.6 Visualización del dibujo - 2.7 Zoom (acercar o alejar una vista) - 2.8 Zoom en tiempo real - 2.9 Encuadre - 2.10 Vista preliminar - 2.11 Configurar la visualización de la interfaz - 2.12 Perfiles de usuario - 2.13 Práctica - Creación de una pieza mecánica - 2.14 Práctica - Visualización con Zoom y Encuadre - 2.15 Cuestionario: Interfaz y entorno de dibujo - 3 Configurando el dibujo - 3.1 Conjuntos de planos - 3.2 Estableciendo la escala - 3.3 Unidades de dibujo - 3.4 Ubicación geográfica de un dibujo - 3.5 Utilización de capas - 3.6 Creación de capas - 3.7 Convertir una capa en actual - 3.8 Desactivar y activar capas - 3.9 Inutilización de capas - 3.10 Bloquear y desbloquear capas - 3.11 Cambio de las propiedades de las capas - 3.12 Filtración de capas - 3.13 Eliminación de capas - 3.14 Capa previa - 3.15 Estados de capa - 3.16 Cuestionario: Configurando el dibujo - 4 Ayudas de dibujo - 4.1 Dibujo de forma precisa - 4.2 Rejilla - 4.3 Modo Forzcursor - 4.4 Referencias de dibujo - 4.5 Activación de referencias a objetos implícitas - 4.6 Orto - 4.7 AutoTrack - 4.8 Entrada dinámica - 4.9 Punto - 4.10 Dividir un objeto - 4.11 Graduar un objeto - 4.12 Barra de herramientas Consultar - 4.13 Línea auxiliar - 4.14 Rayos - 4.15 Igualar propiedades - 4.16 Práctica - Utilización del rastreo y de Autosnap - 4.17 Cuestionario: Ayudas de dibujo - 5 Sistema de coordenadas - 5.1 Sistemas de coordenadas universal - 5.2 Visualización de coordenadas de la posición del cursor - 5.3 Introducción de coordenadas - 5.4 Cambiar y girar el sistema de coordenadas - 5.5 Visualización del icono SCP - 5.6 Trabajar con el SCP - 5.7 Utilización de los SCP ortogonales predefinidos - 5.8 Parámetros del icono SCP - 5.9 Práctica - Coordenadas relativas y polares - 5.10 Cuestionario: Sistemas de coordenadas - 6 Dibujo, regiones y sombreados - 6.1 Línea - 6.2 Trabajando con tipos de líneas - 6.3 Escala de tipos de línea - 6.4 Asignación de grosores de línea - 6.5 Línea múltiple - 6.6 Estilos de líneas múltiples - 6.7 Polilínea - 6.8 Polígono - 6.9 Rectángulo - 6.10 Arco - 6.11 Círculo - 6.12 Spline - 6.13 Elipse - 6.14 Nube de revisión - 6.15 Creación de regiones - 6.16 Regiones de composición - 6.17 Sombreado de áreas - 6.18 Detección de islas en un sombreado - 6.19 Patrones de sombreado - 6.20 Rellenos de gradiente - 6.21 Modificación de propiedades de sombreados y rellenos - 6.22 Práctica - Dibujo y edición con arcos y círculos - 6.23 Práctica - Paraguas - 6.24 Práctica - Dibujo de objetos con líneas múltiples - 6.25 Práctica - Edición de sombreados - 6.26 Cuestionario: Dibujo, regiones y sombreados - 7 Modificación de objetos - 7.1 Dibujo de manera eficiente - 7.2 Presentación general de las propiedades de objeto - 7.3 Modificación de las propiedades de los objetos - 7.4 Uso de las Barras de herramientas Propiedades y Capas - 7.5 Modos de pinzamiento - 7.6 Copiar objeto - 7.7 Simetría - 7.8 Desfase - 7.9 Matriz - 7.10 Desplazar - 7.11 Girar - 7.12 Escala - 7.13 Estirar - 7.14 Recortar - 7.15 Alargar - 7.16 Partir - 7.17 Juntar - 7.18 Empalme - 7.19 Chaflán - 7.20 Fusionar curvas - 7.21 Descomponer - 7.22 Borrar - 7.23 Editar sombreado - 7.24 Editar polilínea - 7.25 Editar spline - 7.26 Ordenación de objetos que se solapan - 7.27 Práctica - Modificación precisa de objetos - 7.28 Práctica - Creación precisa de un dibujo nuevo - 7.29 Práctica - Creación de un ensamblaje - 7.30 Práctica - Círculos tangentes - 7.31 Práctica - Cuchara - 7.32 Práctica - Gancho - 7.33 Cuestionario: Modificación de objetos - 8 Textos, acotaciones y tablas - 8.1 Creación y modificación de texto - 8.2 Creación de líneas de texto - 8.3 Estilos de texto - 8.4 Conceptos de acotación - 8.5 Partes de una cota - 8.6 Administrador del estilo de cota - 8.7 Acotación lineal - 8.8 Acotación alineada - 8.9 Longitud de arco - 8.10 Cotas por coordenadas - 8.11 Acotación de radios y diámetros - 8.12 Cotas radiales con recodo - 8.13 Acotación angular - 8.14 Acotación rápida - 8.15 Línea base - 8.16 Acotación continua - 8.17 Ajuste del espacio entre cotas - 8.18 Cortes de cota - 8.19 Tolerancia - 8.20 Marca de centro - 8.21 Cota de inspección - 8.22 Cota lineal con recodo - 8.23 Edición de cotas - 8.24 Acotación asociativa - 8.25 Tablas - 8.26 Modificación de celdas de tabla - 8.27 Práctica - Sección bordillo - 8.28 Práctica - Soporte - 8.29 Práctica - Pieza sólida 1 - 8.30 Práctica - Pieza sólida 2 - 8.31 Práctica - Acotación de ensamblaje - 8.32 Cuestionario: Textos, acotaciones y tablas - 9 Bloques y atributos - 9.1 Trabajar con bloques y atributos - 9.2 Crear bloque - 9.3 Insertar bloque - 9.4 Crear atributos - 9.5 Modificación de los atributos de un bloque - 9.6 Extracción de la información de un atributo - 9.7 Práctica - Cocina - 9.8 Práctica - Oficina - 9.9 Práctica - Barco - 9.10 Práctica - Coche - 9.11 Cuestionario: Bloques y atributos - 10 DesignCenter - 10.1 Trabajar con el contenido de los dibujos - 10.2 Barra de herramientas de DesignCenter - 10.3 Paleta de AutoCAD DesignCenter - 10.4 Insertar bloques con DesignCenter - 10.5 Apertura de dibujos con DesignCenter - 10.6 Insertar imágenes raster con DesignCenter - 10.7 Actualización de definiciones de bloque con DesignCenter - 10.8 Copiar capas desde DesignCenter - 10.9 Práctica - Utilización de DesignCenter - 10.10 Cuestionario: Designcenter - 11 Creación de presentaciones y trazados - 11.1 Utilización del espacio modelo y el espacio papel - 11.2 Creación de una presentación - 11.3 Administrador de configuraciones de página - 11.4 Barra de herramientas Ventanas gráficas - 11.5 Ventanas flotantes - 11.6 Ventanas flotantes no rectangulares - 11.7 Redefinir el contorno de una ventana flotante - 11.8 Selección y configuración de trazadores - 11.9 Asignación de plumillas - 11.10 Práctica - Espacio modelo y espacio papel - 11.11 Práctica - Dibujo de construcción - 11.12

Cuestionario: Creación de presentaciones y trazados - 12 Apéndice - 12.1 Comandos y Variables de AutoCAD 2015 - 12.2 Cuestionario:  
Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1788

Categoría: Diseño Gráfico 2D / 3D

## AutoCAD 2015 2D y 3D



60h

### Objetivo:

Este curso, centrado en la versión más reciente de este potente programa, está indicado para aquellas personas que deseen dominar el diseño asistido por ordenador. Autocad le suministra una capacidad para el dibujo 2D y 3D ilimitada y espectacular. La formación que recibirá al realizar este programa formativo abarca las 3 dimensiones, por lo que es realmente completo, utilizando una pedagogía eminentemente práctica y efectiva que le permitirá avanzar fácilmente. Imprescindible el manejo de esta aplicación en numerosos entornos profesionales: Arquitectura, ingenierías, diseños industriales...

### TEMARIO

1 Primer contacto con AutoCAD - 1.1 Información del programa - 1.2 Novedades de AutoCAD 2015 - 1.3 Requisitos del sistema - 1.4 Ejecución de AutoCAD - 1.5 Pantalla de bienvenida de AutoCAD - 1.6 Cuadro de diálogo Inicio - 1.7 Abrir un dibujo existente - 1.8 Empezar un dibujo desde el principio - 1.9 Empezar un dibujo basado en una plantilla - 1.10 Utilizar asistentes para configurar un dibujo nuevo - 1.11 Buscar archivos de dibujo para abrirlos - 1.12 Guardar archivos de dibujo - 1.13 Cerrar un dibujo - 1.14 Salir de AutoCAD - 1.15 Práctica - Creación de dibujos nuevos - 1.16 Cuestionario: Primer contacto con AutoCAD - 2 Interfaz y entorno de dibujo - 2.1 La pantalla de trabajo del nuevo AutoCAD - 2.2 Uso del ratón - 2.3 Menús contextuales - 2.4 Organización de las Ventanas de vista - 2.5 Guardar la configuración de Ventanas gráficas - 2.6 Visualización del dibujo - 2.7 Zoom (acercar o alejar una vista) - 2.8 Zoom en tiempo real - 2.9 Encuadre - 2.10 Vista preliminar - 2.11 Configurar la visualización de la interfaz - 2.12 Perfiles de usuario - 2.13 Práctica - Creación de una pieza mecánica - 2.14 Práctica - Visualización con Zoom y Encuadre - 2.15 Cuestionario: Interfaz y entorno de dibujo - 3 Configurando el dibujo - 3.1 Conjuntos de planos - 3.2 Estableciendo la escala - 3.3 Unidades de dibujo - 3.4 Ubicación geográfica de un dibujo - 3.5 Utilización de capas - 3.6 Creación de capas - 3.7 Convertir una capa en actual - 3.8 Desactivar y activar capas - 3.9 Inutilización de capas - 3.10 Bloquear y desbloquear capas - 3.11 Cambio de las propiedades de las capas - 3.12 Filtración de capas - 3.13 Eliminación de capas - 3.14 Capa previa - 3.15 Estados de capa - 3.16 Cuestionario: Configurando el dibujo - 4 Ayudas de dibujo - 4.1 Dibujo de forma precisa - 4.2 Rejilla - 4.3 Modo Forzcursor - 4.4 Referencias de dibujo - 4.5 Activación de referencias a objetos implícitas - 4.6 Orto - 4.7 AutoTrack - 4.8 Entrada dinámica - 4.9 Punto - 4.10 Dividir un objeto - 4.11 Graduar un objeto - 4.12 Barra de herramientas Consultar - 4.13 Línea auxiliar - 4.14 Rayos - 4.15 Igualar propiedades - 4.16 Práctica - Utilización del rastreo y de Autosnap - 4.17 Cuestionario: Ayudas de dibujo - 5 Sistema de coordenadas - 5.1 Sistemas de coordenadas universal - 5.2 Visualización de coordenadas de la posición del cursor - 5.3 Introducción de coordenadas - 5.4 Cambiar y girar el sistema de coordenadas - 5.5 Visualización del icono SCP - 5.6 Trabajar con el SCP - 5.7 Utilización de los SCP ortogonales predefinidos - 5.8 Parámetros del icono SCP - 5.9 Práctica - Coordenadas relativas y polares - 5.10 Cuestionario: Sistemas de coordenadas - 6 Dibujo, regiones y sombreados - 6.1 Línea - 6.2 Trabajando con tipos de líneas - 6.3 Escala de tipos de línea - 6.4 Asignación de grosores de línea - 6.5 Línea múltiple - 6.6 Estilos de líneas múltiples - 6.7 Polilínea - 6.8 Polígono - 6.9 Rectángulo - 6.10 Arco - 6.11 Círculo - 6.12 Spline - 6.13 Elipse - 6.14 Nube de revisión - 6.15 Creación de regiones - 6.16 Regiones de composición - 6.17 Sombreado de áreas - 6.18 Detección de islas en un sombreado - 6.19 Patrones de sombreado - 6.20 Rellenos de gradiente - 6.21 Modificación de propiedades de sombreados y rellenos - 6.22 Práctica - Dibujo y edición con arcos y círculos - 6.23 Práctica - Paraguas - 6.24 Práctica - Dibujo de objetos con líneas múltiples - 6.25 Práctica - Edición de sombreados - 6.26 Cuestionario: Dibujo, regiones y sombreados - 7 Modificación de objetos - 7.1 Dibujo de manera eficiente - 7.2 Presentación general de las propiedades de objeto - 7.3 Modificación de las propiedades de los objetos - 7.4 Uso de las Barras de herramientas Propiedades y Capas - 7.5 Modos de pinzamiento - 7.6 Copiar objeto - 7.7 Simetría - 7.8 Desfase - 7.9 Matriz - 7.10 Desplazar - 7.11 Girar - 7.12 Escala - 7.13 Estirar - 7.14 Recortar - 7.15 Alargar - 7.16 Partir - 7.17 Juntar - 7.18 Empalme - 7.19 Chaflán - 7.20 Fusionar curvas - 7.21 Descomponer - 7.22 Borrar - 7.23 Editar sombreado - 7.24 Editar polilínea - 7.25 Editar spline - 7.26 Ordenación de objetos que se solapan - 7.27 Práctica - Modificación precisa de objetos - 7.28 Práctica - Creación precisa de un dibujo nuevo - 7.29 Práctica - Creación de un ensamblaje - 7.30 Práctica - Círculos tangentes - 7.31 Práctica - Cuchara - 7.32 Práctica - Gancho - 7.33 Cuestionario: Modificación de objetos - 8 Textos, acotaciones y tablas - 8.1 Creación y modificación de texto - 8.2 Creación de líneas de texto - 8.3 Estilos de texto - 8.4 Conceptos de acotación - 8.5 Partes de una cota - 8.6 Administrador del estilo de cota - 8.7 Acotación lineal - 8.8 Acotación alineada - 8.9 Longitud de arco - 8.10 Cotas por coordenadas - 8.11 Acotación de radios y diámetros - 8.12 Cotas radiales con recodo - 8.13 Acotación angular - 8.14 Acotación rápida - 8.15 Línea base - 8.16 Acotación continua - 8.17 Ajuste del espacio entre cotas - 8.18 Cortes de cota - 8.19 Tolerancia - 8.20 Marca de centro - 8.21 Cota de inspección - 8.22 Cota lineal con recodo - 8.23 Edición de cotas - 8.24 Acotación asociativa - 8.25 Tablas - 8.26 Modificación de celdas de tabla - 8.27 Práctica - Sección bordillo - 8.28 Práctica - Soporte - 8.29 Práctica - Pieza sólida 1 - 8.30 Práctica - Pieza sólida 2 - 8.31 Práctica - Acotación de ensamblaje - 8.32 Cuestionario: Textos, acotaciones y tablas - 9 Bloques y atributos - 9.1 Trabajar con bloques y atributos - 9.2 Crear bloque - 9.3 Insertar bloque - 9.4 Crear atributos - 9.5 Modificación de los atributos de un bloque - 9.6 Extracción de la información de un atributo - 9.7 Práctica - Cocina - 9.8 Práctica - Oficina - 9.9 Práctica - Barco - 9.10 Práctica - Coche - 9.11 Cuestionario: Bloques y atributos - 10 DesignCenter - 10.1 Trabajar con el contenido de los dibujos - 10.2 Barra de herramientas de DesignCenter - 10.3 Paleta de AutoCAD DesignCenter - 10.4 Insertar bloques con DesignCenter - 10.5 Apertura de dibujos con DesignCenter - 10.6 Insertar imágenes raster con DesignCenter - 10.7 Actualización de definiciones de bloque con DesignCenter - 10.8 Copiar capas desde DesignCenter - 10.9 Práctica - Utilización de DesignCenter - 10.10 Cuestionario: Designcenter - 11 Creación de presentaciones y trazados - 11.1 Utilización del espacio modelo y el espacio papel - 11.2 Creación de una presentación - 11.3 Administrador de configuraciones de página - 11.4 Barra de herramientas Ventanas gráficas - 11.5 Ventanas flotantes - 11.6

Ventanas flotantes no rectangulares - 11.7 Redefinir el contorno de una ventana flotante - 11.8 Selección y configuración de trazadores - 11.9 Asignación de plumillas - 11.10 Práctica - Espacio modelo y espacio papel - 11.11 Práctica - Dibujo de construcción - 11.12 Cuestionario: Creación de presentaciones y trazados - 12 Trabajo en 3D - 12.1 Conceptos básicos sobre 3D - 12.2 Vistas estándar - 12.3 Vistas isométricas - 12.4 Definición de un sistema de coordenadas en el espacio 3D - 12.5 Trabajar con varias Ventanas gráficas - 12.6 Uso de vistas ortogonales e isométricas - 12.7 Grupo Vistas - 12.8 ViewCube - 12.9 Creación de vistas de cámara - 12.10 Visualización dinámica - 12.11 Órbita libre - 12.12 Órbita continua 3D - 12.13 Ruedas de navegación (SteeringWheels) - 12.14 Herramientas de las ruedas de navegación - 12.15 Encuadre 3D - 12.16 Zoom 3D - 12.17 Pivotar - 12.18 Ajustar distancia - 12.19 Paseo y vuelo por un dibujo - 12.20 Planos de delimitación de ajustes 3D - 12.21 Definir una vista mediante el trípode - 12.22 Práctica - Vistas de piezas - 12.23 Cuestionario: Trabajo en 3D - 13 Creación de modelos 3D - 13.1 Descripción general del modelado 3D - 13.2 Creación de mallas - 13.3 Creación de primitivas de mallas 3D - 13.4 Creación de mallas a partir de otros objetos - 13.5 Creación de mallas personalizadas (originales) - 13.6 Creación de mallas mediante conversión - 13.7 Superficies - 13.8 Creación de superficies de Procedimiento - 13.9 Creación de superficies NURBS - 13.10 Creación de sólidos y superficies a partir de líneas y curvas - 13.11 Extrusión - 13.12 Barrido - 13.13 Solevación - 13.14 Revolución - 13.15 Pulsar o tirar de áreas delimitadas - 13.16 Creación de primitivas de sólidos 3D - 13.17 Práctica - Creación de una mesa - 13.18 Práctica - Suplados - 13.19 Práctica - Construcción de llaves 3D - 13.20 Práctica - Creación de habitación en 3D - 13.21 Práctica - Construcción de un templo - 13.22 Cuestionario: Creación de modelos 3D - 14 Modificación de objetos 3D - 14.1 Información general sobre la modificación de objetos 3D - 14.2 Uso de gizmos para modificar objetos - 14.3 Uso de pinzamientos de subobjetos 3D - 14.4 Uso de pinzamientos para editar sólidos 3D y superficies - 14.5 Objetos de sección - 14.6 Operaciones booleanas con sólidos - 14.7 Edición de sólidos - 14.8 Edición de superficies - 14.9 Edición de superficies NURBS - 14.10 Edición de mallas - 14.11 Adición de pliegues a una malla - 14.12 Modificación de caras de malla - 14.13 Creación y cierre de huecos de malla - 14.14 Práctica - Pieza sólida 3D - 14.15 Práctica - Perspectiva isométrica - 14.16 Práctica - Acotación de sólidos - 14.17 Práctica - Edición de superficies - 14.18 Práctica - Edición de mallas - 14.19 Cuestionario: Modificación de objetos 3D - 15 Representación y modelizado de objeto - 15.1 Estilos visuales - 15.2 Introducción al modelizado - 15.3 Eliminación de superficies ocultas - 15.4 Configuración de las condiciones de modelizado - 15.5 Creación de valores predefinidos de modelizado personalizados - 15.6 Control del entorno de renderizado - 15.7 Iluminación - 15.8 Tipo de luces - 15.9 Uso de sombras - 15.10 Materiales - 15.11 Aplicación de materiales - 15.12 Mapeado - 15.13 Ajuste de mapas en objetos y caras - 15.14 Guardado de imágenes modelizadas - 15.15 ShowMotion - 15.16 Práctica - Renderización de una pieza sólida 3D - 15.17 Práctica - Modelando vistas - 15.18 Práctica - Desarrollo de una salita en 3D - 15.19 Cuestionario: Representación y modelizado de objetos - 16 Apéndice - 16.1 Comandos y Variables de AutoCAD 2015 - 16.2 Cuestionario: Cuestionario final AUtoCAD 2015 2D y 3D -



[Volver al inicio](#)

## Blanqueo de capitales - Análisis financiero y Proyectos de inversión



60h

### Objetivo:

Blanqueo de capitales La finalidad de este curso es establecer las reglas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de aquello establecido por la legislación vigente, en relación a la prevención y detección del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo. 1) Disponer de un curso que pueda servir de guía para prevenir que LA EMPRESA sea víctima de la acción de infractores que buscan legitimar, a través de la red aseguradora, capitales provenientes del tráfico de drogas, de grupos terroristas o de otras actividades ilícitas. 2) Velar a fin de impedir que las operaciones de LA EMPRESA se lleven a cabo con o sobre fondos provenientes de actividades ilícitas relacionadas con el Blanqueo de Capitales, bien sea para ocultar la procedencia ilícita de dichos fondos o bien para asegurar su aprovechamiento por cualquier persona. 3) Generar un flujo permanente de información confiable que es puesta a disposición de las autoridades competentes, facilitando, de esta manera, sus labores de investigación, inteligencia y análisis financieros destinados a la lucha contra el lavado de dinero y los negocios ilícitos vinculados a éste. El contenido del curso incluye actualización de la ley 10/2010 según el RD 609/2023 del 11 de julio del 2023. Análisis económico financiero de la empresa Desde un enfoque muy práctico, se profundiza en las diversas técnicas de análisis económico-financiero que permiten realizar un diagnóstico de la situación de la empresa, así como establecer la base para la toma de decisiones y la realización de previsiones a futuro Es especialmente recomendable para personas que desempeñan puestos de Director financiero, Jefe de Contabilidad, profesional del derecho y de la fiscalidad, analista financiero y, en general, personal de los departamentos administrativo, contable, financiero o fiscal de la empresa. Proyectos de inversión La compra de activos fijos constituye una decisión empresarial de carácter estratégico, pues condicionará la evolución de la empresa durante un largo período de tiempo, tanto por involucrar recursos financieros de importancia, en relación con el tamaño de la empresa, como por su carácter usual de decisión económicamente irreversible. En este curso se expondrán aquellos aspectos del análisis de inversiones que por su carácter y entidad conviene darles un tratamiento específico. En particular, se hará referencia al problema de la evaluación de inversiones en condiciones de inflación y el análisis económico de la desinversión.

### TEMARIO

Blanqueo de capitales - 1 INTRODUCCIÓN BLANQUEO DE CAPITALS - 1.1 INTRODUCCIÓN - 1.2 MARCO LEGAL - 1.3 CONCEPTO DE BLANQUEO DE CAPITALS Y DE FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - 1.4 ORGANISMOS OFICIALES ENCARGADOS DE LA PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - 2 ENTIDADES OBLIGADAS A CUMPLIR LA NORMATIVA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - 2.1 ENUMERACIÓN GENERAL - 2.2 SUJETOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION PREVA SOBRE EL ORIGEN, DESTINO Y TENENCIA DE FONDOS - 2.3 RESPONSABILIDAD DE ADMINISTRADORES Y DIRECTIVOS - 3 OBLIGACIONES LEGALES DE LAS ENTIDADES OBLIGADAS POR LA NORMATIVA - 3.1 OBLIGACIONES DE CONTROL INTERNO - 3.2 OBLIGACIONES DE IDENTIFICACIÓN - 3.3 OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN - 4 ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALS Y DE LA FINANCIACION DEL TERRORISMO - 4.1 EXIGENCIAS ORGANIZATIVAS - 4.2 FUNCIONES DE CONTROL INTERNO - 4.3 UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALS - 4.4 COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - 5 EXAMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ÓRGANOS DE CONTROL Y COMUNICACIÓN - 5.1 EXAMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ÓRGANOS DE CONTROL Y COMUNICACIÓN - 6 FORMACIÓN - 6.1 FORMACIÓN - 7 MEDIDAS DE DILIGENCIA DEBIDA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CLIENTES - 7.1 CONTENIDO DE ESTA OBLIGACIÓN - 7.2 MEDIDAS NORMALES DE DILIGENCIA DEBIDA - 7.3 MEDIDAS SIMPLIFICADAS DE DILIGENCIA DEBIDA - 7.4 MEDIDAS REFORZADAS DE DILIGENCIA DEBIDA - 7.5 ESQUEMA DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE DILIGENCIA - 8 POLÍTICA EXPRESA DE ADMISIÓN DE CLIENTES - 8.1 OBJETO Y CONTENIDO - 8.2 POLÍTICA DE ADMISIÓN DE NUEVAS OPERACIONES CON CLIENTES YA ADMITIDOS - 9 EXAMEN ESPECIAL DE DETERMINADAS OPERACIONES - 9.1 CONTENIDO DE ESTA OBLIGACIÓN - 9.2 OPERACIONES SOSPECHOSAS - 10 ABSTENCIÓN DE EJECUCIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS - 10.1 NORMA GENERAL - 10.2 EXCEPCIONES - 11

COMUNICACIÓN DE HECHOS Y OPERACIONES Y DE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS DE LA NORMATIVA - 11.1 CONTENIDO DE ESTA OBLIGACIÓN - 11.2 COMUNICACIÓN DE HECHOS Y OPERACIONES AL SEPBLAC - 11.3 COMUNICACIÓN DE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS DE LA NORMATIVA - 12 SECRETO FRENTE AL CLIENTE Y TERCEROS - 12.1 SECRETO FRENTE AL CLIENTE Y TERCEROS - 13 REMISIÓN DE DOCUMENTOS AL RESPONSABLE Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS - 13.1 REMISIÓN DE DOCUMENTOS AL RESPONSABLE Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS - 14 INFRACCIONES Y SANCIONES - 14.1 INFRACCIONES Y SANCIONES - 15 MODIFICACIONES - ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO CENTRAL DE TITULARIDADES REALES - 15.1 Real Decreto 609-2023 - 16 ANEXOS - 16.1 ANEXO 1 - 16.2 ANEXO 2 - 16.3 ANEXO 3 - 16.4 ANEXO 4 - 16.5 Cuestionario: Cuestionario final - Análisis económico financiero de la empresa - 1 Estados financieros básicos - 1.1 Introducción Estados - 1.2 El balance - 1.3 El balance - Enumeración de los principales grupos del activo - 1.4 El balance - Enumeración de los principales grupos del patrimonio neto y pasivo - 1.5 Ordenación del balance - 1.6 La cuenta de pérdidas y ganancias - 1.7 Enumeración de las principales partidas de la cuenta de pérdidas y ganancias - 1.8 Ordenación de la cuenta de pérdidas y ganancias - 1.9 Cuestionario: Estados financieros básicos - 2 Aproximación al Análisis económico financiero - 2.1 Introducción Aproximación - 2.2 Esquema básico del análisis económico financiero - 2.3 Consideraciones previas al análisis - 2.4 Análisis previo del Balance - 2.5 Análisis previo de la cuenta de pérdidas y ganancias - 2.6 Cuestionario: Aproximación al análisis económico financiero - 3 Análisis financiero - 3.1 Introducción Análisis financiero - 3.2 Análisis de la solvencia - 3.3 Análisis del endeudamiento - 3.4 Análisis de la independencia o autonomía financiera - 3.5 Análisis de la liquidez - 3.6 El ciclo de explotación del negocio - 3.7 El fondo de maniobra - 3.8 Las necesidades operativas de fondos - 3.9 Periodo medio de maduración - 3.10 Las necesidades operativas de fondo de maniobra - 3.11 Las necesidades de recurso al crédito - 3.12 Ratios de liquidez - 3.13 Práctica 1 - 3.14 Práctica 2 - 3.15 Práctica 3 - 3.16 Práctica 4 - 3.17 Práctica 5 - 3.18 Práctica 6 - 3.19 Cuestionario: Análisis financiero - 4 Análisis económico - 4.1 Introducción Análisis económico - 4.2 El Cash-Flow - Autofinanciación - 4.3 Rendimiento o rentabilidad económica - 4.4 Rentabilidad financiera - 4.5 El apalancamiento financiero - 4.6 El coste medio de la deuda - 4.7 El umbral de la rentabilidad - 4.8 Práctica 1 - 4.9 Práctica 2 - 4.10 Práctica 3 - 4.11 Práctica 4 - 4.12 Práctica 5 - 4.13 Práctica 6 - 4.14 Práctica 7 - 4.15 Práctica 8 - 4.16 Práctica 9 - 4.17 Cuestionario: Análisis económico - 4.18 Cuestionario: Cuestionario final - Proyectos de inversión - 1 Estados financieros - 1.1 Introducción Estados financieros - 1.2 Tipos de Proyectos de Inversión - 1.3 Planteamiento de la evaluación - 1.4 Amortizaciones - 1.5 Cash Flow operativo y ciclo de inversión - 1.6 Metodología para el análisis de viabilidad de un proyecto - 1.7 Cuestionario: Estados financieros básicos - 2 Criterios de evaluación económica - 2.1 Introducción criterios - 2.2 Evaluación de La liquidez y periodo de recuperación - 2.3 Rentabilidad - 2.4 Comparación de la rentabilidad de proyectos - 2.5 Riesgo del proyecto de inversión - 2.6 Conceptos y medidas del riesgo - 2.7 Selección económica de proyectos de inversión - 2.8 Cuestionario: Criterios de evaluación económica - 3 La Financiación del proyecto de inversión - 3.1 Introducción financiación - 3.2 Efecto de la Financiación sobre La Liquidez - 3.3 Financiación y Rentabilidad - 3.4 Impacto de la Financiación sobre el Riesgo - 3.5 Liquidez, Rentabilidad, Riesgo y Financiación - 3.6 Prácticas - 3.7 Cuestionario: La financiación del proyecto de inversión - 3.8 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2798

Categoría: Económico - Financiera

## Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo



20h

### Objetivo:

La finalidad de este curso es establecer las reglas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de aquello establecido por la legislación vigente, en relación a la prevención y detección del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo. 1) Disponer de un curso que pueda servir de guía para prevenir que LA EMPRESA sea víctima de la acción de infractores que buscan legitimar, a través de la red aseguradora, capitales provenientes del tráfico de drogas, de grupos terroristas o de otras actividades ilícitas. 2) Velar a fin de impedir que las operaciones de LA EMPRESA se lleven a cabo con o sobre fondos provenientes de actividades ilícitas relacionadas con el Blanqueo de Capitales, bien sea para ocultar la procedencia ilícita de dichos fondos o bien para asegurar su aprovechamiento por cualquier persona. 3) Generar un flujo permanente de información confiable que es puesta a disposición de las autoridades competentes, facilitando, de esta manera, sus labores de investigación, inteligencia y análisis financieros destinados a la lucha contra el lavado de dinero y los negocios ilícitos vinculados a éste. El contenido del curso incluye actualización de la ley 10/2010 según el RD 609/2023 del 11 de julio del 2023.

### TEMARIO

1 INTRODUCCIÓN BLANQUEO DE CAPITALES - 1.1 INTRODUCCIÓN - 1.2 MARCO LEGAL - 1.3 CONCEPTO DE BLANQUEO DE CAPITALES Y DE FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - 1.4 ORGANISMOS OFICIALES ENCARGADOS DE LA PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - 2 ENTIDADES OBLIGADAS A CUMPLIR LA NORMATIVA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - 2.1 ENUMERACIÓN GENERAL - 2.2 SUJETOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN PREVIA SOBRE EL ORIGEN, DESTINO Y TENENCIA DE FONDOS - 2.3 RESPONSABILIDAD DE ADMINISTRADORES Y DIRECTIVOS - 3 OBLIGACIONES LEGALES DE LAS ENTIDADES OBLIGADAS POR LA NORMATIVA - 3.1 OBLIGACIONES DE CONTROL INTERNO - 3.2 OBLIGACIONES DE IDENTIFICACIÓN - 3.3 OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN - 4 ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - 4.1 EXIGENCIAS ORGANIZATIVAS - 4.2 FUNCIONES DE CONTROL INTERNO - 4.3 UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES - 4.4 COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - 5 EXAMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ÓRGANOS DE CONTROL Y COMUNICACIÓN - 5.1 EXAMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ÓRGANOS DE CONTROL Y COMUNICACIÓN - 6 FORMACIÓN - 6.1 FORMACIÓN - 7 MEDIDAS DE DILIGENCIA DEBIDA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CLIENTES - 7.1 CONTENIDO DE ESTA OBLIGACIÓN - 7.2 MEDIDAS NORMALES DE DILIGENCIA DEBIDA - 7.3 MEDIDAS SIMPLIFICADAS DE DILIGENCIA DEBIDA - 7.4 MEDIDAS REFORZADAS DE DILIGENCIA DEBIDA - 7.5 ESQUEMA DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE DILIGENCIA - 8 POLÍTICA EXPRESA DE ADMISIÓN DE CLIENTES - 8.1 OBJETO Y CONTENIDO - 8.2 POLÍTICA DE ADMISIÓN DE NUEVAS OPERACIONES CON CLIENTES YA ADMITIDOS - 9 EXAMEN ESPECIAL DE DETERMINADAS OPERACIONES - 9.1 CONTENIDO DE ESTA OBLIGACIÓN - 9.2 OPERACIONES SOSPECHOSAS - 10 ABSTENCIÓN DE EJECUCIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS - 10.1 NORMA GENERAL - 10.2 EXCEPCIONES - 11 COMUNICACIÓN DE HECHOS Y OPERACIONES Y DE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS DE LA NORMATIVA - 11.1 CONTENIDO DE ESTA OBLIGACIÓN - 11.2 COMUNICACIÓN DE HECHOS Y OPERACIONES AL SEPBLAC - 11.3 COMUNICACIÓN DE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS DE LA NORMATIVA - 12 SECRETO FRENTE AL CLIENTE Y TERCEROS - 12.1 SECRETO FRENTE AL CLIENTE Y TERCEROS - 13 REMISIÓN DE DOCUMENTOS AL RESPONSABLE Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS - 13.1 REMISIÓN DE DOCUMENTOS AL RESPONSABLE Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS - 14 INFRACCIONES Y SANCIONES - 14.1 INFRACCIONES Y SANCIONES - 15 MODIFICACIONES - ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO CENTRAL DE TITULARIDADES REALES - 15.1 Real Decreto 609-2023 - 16 ANEXOS - 16.1 ANEXO 1 - 16.2 ANEXO 2 - 16.3 ANEXO 3 - 16.4 ANEXO 4 - 16.5 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1100

Categoría: Económico - Financiera

## Proyectos de inversión



20h

### Objetivo:

La compra de activos fijos constituye una decisión empresarial de carácter estratégico, pues condicionará la evolución de la empresa durante un largo período de tiempo, tanto por involucrar recursos financieros de importancia, en relación con el tamaño de la empresa, como por su carácter usual de decisión económicamente irreversible. En este curso se expondrán aquellos aspectos del análisis de inversiones que por su carácter y entidad conviene darles un tratamiento específico. En particular, se hará referencia al problema de la evaluación de inversiones en condiciones de inflación y el análisis económico de la desinversión.

### TEMARIO

1 Estados financieros básicos - 1.1 Introducción - 1.2 Tipos de Proyectos de Inversión - 1.3 Planteamiento de la evaluación - 1.4 Amortizaciones - 1.5 Cash Flow operativo y ciclo de inversión - 1.6 Metodología para el análisis de viabilidad de un proyecto - 1.7 Cuestionario: Estados financieros básicos - 2 Criterios de evaluación económica - 2.1 Introducción - 2.2 Evaluación de La liquidez y período de recuperación - 2.3 Rentabilidad - 2.4 Comparación de la rentabilidad de proyectos - 2.5 Riesgo del proyecto de inversión - 2.6 Conceptos y medidas del riesgo - 2.7 Selección económica de proyectos de inversión - 2.8 Cuestionario: Criterios de evaluación económica - 3 La Financiación del proyecto de inversión - 3.1 Introducción - 3.2 Efecto de la Financiación sobre La Liquidez - 3.3 Financiación y Rentabilidad - 3.4 Impacto de la Financiación sobre el Riesgo - 3.5 Liquidez, Rentabilidad, Riesgo y Financiación - 3.6 Prácticas - 3.7 Cuestionario: La financiación del proyecto de inversión - 3.8 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1099

Categoría: Económico - Financiera

## Contabilidad de Gestión



10h

### Objetivo:

Con este curso se pretende dar una visión que lleve al empresario a identificar los factores de riesgo estratégico, tanto internos como externos (comportamiento del mercado de capitales, del mercado de trabajo, del mercado de bienes y servicios, políticas de venta propias, actitud de la competencia, hábitos de consumo, condiciones del comercio interior e internacional, legislación y fiscalidad, implantación de nuevas tecnologías, etc.), con el fin de prever su evolución y anticiparse para minimizar su impacto. Es decir, ha de contar con una herramienta de gestión que le permita afrontar con una cierta convicción los cambios a efectuar a base de intentar combatir la génesis de períodos inestables con métodos sistémicos de conocimiento de su propia realidad.

### TEMARIO

1 Necesidad de la Contabilidad de Gestión - 1.1 Introducción - 1.2 Usuarios de la contabilidad - 1.3 Contabilidad Financiera y de Gestión - 1.4 El proceso de gestión - 1.5 La contabilidad en el proceso de gestión - 1.6 Cuestionario: Necesidad de la contabilidad de gestión - 2 Los costes en el control de gestión - 2.1 Introducción - 2.2 La función del control de gestión - 2.3 Clasificación de los costes - 2.4 El coste del producto como unidad de medida - 2.5 Los costes relevantes en la toma de decisiones - 2.6 Asignación de costes de estructura - 2.7 Organizar la gestión por centros de coste - 2.8 Cuestionario: Los costes en el control de gestión - 3 Sistemas de cálculo de costes - 3.1 Introducción - 3.2 Costes de período y de producto - 3.3 Sistema de costes por procesos - 3.4 Sistema de costes completos (Full costing) - 3.5 Sistema de costes variables (Direct costing) - 3.6 Sistema de costes estándar - 3.7 Sistema de costes basado en la actividad (ABC) - 3.8 Cuestionario: Sistemas de cálculo de costes - 4 La toma de decisiones - 4.1 Análisis de coste - volumen - beneficio - 4.2 Margen de contribución - 4.3 Umbral de rentabilidad - 4.4 Cálculo del Umbral de rentabilidad - 4.5 Efecto apalancamiento - 4.6 Cuestionario: La toma de decisiones - 5 Conclusión - 5.1 Conclusión - 5.2 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1096

Categoría: Económico - Financiera

## Riesgo de cambio en operaciones de comercio exterior



10h

### Objetivo:

El valor de las divisas no es constante, sino que fluctúa en el tiempo, por lo que cualquier operación en divisa extranjera con cobro o pago aplazado lleva implícito el riesgo de cambio. En este curso se pretende dar una visión sobre los instrumentos al alcance de las empresas, que permiten asegurar o en su caso “minorar” ese riesgo de cambio.

### TEMARIO

1 Introducción - 1.1 Introducción - 1.2 Tipos de Cambio - 1.3 Aparición del Riesgo de Cambio - 1.4 Cuestionario: Introducción - 2 Cobertura - 2.1 Compraventa de divisas a plazos - 2.2 Opciones sobre divisas - 2.3 Futuros sobre divisas - 2.4 Compensación de cobros y pagos - 2.5 Cuestionario: Cobertura - 2.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1089

Categoría: Económico - Financiera

## Principales medios de pago y cobro en el comercio internacional



10h

### Objetivo:

En este curso se comentarán los principales medios de pago tradicionales que se han venido utilizando, por parte de las empresas, en las operaciones de comercio exterior, prescindiendo de la posible financiación que las entidades financieras puedan ofrecer al cliente importador o exportador.

### TEMARIO

1 Introducción - 1.1 Introducción - 1.2 Momento del pago - 1.3 Medios de pago simples y documentarios - 1.4 Documentos comerciales - 1.5 Elección del medio de pago - 1.6 Cuestionario: Introducción - 2 El cheque bancario internacional - 2.1 Definición - 2.2 Intervinientes - 2.3 Esquema de funcionamiento - 2.4 Características - 2.5 Cuestionario: El cheque bancario internacional - 3 Transferencia bancaria internacional - 3.1 Definición - 3.2 Intervinientes - 3.3 Esquema de funcionamiento - 3.4 Características - 3.5 Cuestionario: Transferencia bancaria internacional - 4 Remesas internacionales - 4.1 Introducción - 4.2 Tipología - 4.3 Regulación Internacional - 4.4 Intervinientes - 4.5 Remesa simple - 4.6 Remesa documentaria - 4.7 Cuestionario: Remesas internacionales - 5 Créditos documentarios - 5.1 Definición - 5.2 Regulación internacional - 5.3 Intervinientes - 5.4 Clasificación - 5.5 Características de los Créditos Documentarios - 5.6 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1088

Categoría: Económico - Financiera

## Análisis económico financiero de la empresa



20h

### Objetivo:

Desde un enfoque muy práctico, se profundiza en las diversas técnicas de análisis económico-financiero que permiten realizar un diagnóstico de la situación de la empresa, así como establecer la base para la toma de decisiones y la realización de previsiones a futuro. Es especialmente recomendable para personas que desempeñan puestos de Director financiero, Jefe de Contabilidad, profesional del derecho y de la fiscalidad, analista financiero y, en general, personal de los departamentos administrativo, contable, financiero o fiscal de la empresa.

### TEMARIO

1 Estados financieros básicos - 1.1 Introducción - 1.2 El balance - 1.3 El balance - Enumeración de los principales grupos del activo - 1.4 El balance - Enumeración de los principales grupos del patrimonio neto y pasivo - 1.5 Ordenación del balance - 1.6 La cuenta de pérdidas y ganancias - 1.7 Enumeración de las principales partidas de la cuenta de pérdidas y ganancias - 1.8 Ordenación de la cuenta de pérdidas y ganancias - 1.9 Cuestionario: Estados financieros básicos - 2 Aproximación al Análisis económico financiero - 2.1 Introducción - 2.2 Esquema básico del análisis económico financiero - 2.3 Consideraciones previas al análisis - 2.4 Análisis previo del Balance - 2.5 Análisis previo de la cuenta de pérdidas y ganancias - 2.6 Cuestionario: Aproximación al análisis económico financiero - 3 Análisis financiero - 3.1 Introducción - 3.2 Análisis de la solvencia - 3.3 Análisis del endeudamiento - 3.4 Análisis de la independencia o autonomía financiera - 3.5 Análisis de la liquidez - 3.6 El ciclo de explotación del negocio - 3.7 El fondo de maniobra - 3.8 Las necesidades operativas de fondos - 3.9 Periodo medio de maduración - 3.10 Las necesidades operativas de fondo de maniobra - 3.11 Las necesidades de recurso al crédito - 3.12 Ratios de liquidez - 3.13 Práctica 1 - 3.14 Práctica 2 - 3.15 Práctica 3 - 3.16 Práctica 4 - 3.17 Práctica 5 - 3.18 Práctica 6 - 3.19 Cuestionario: Análisis financiero - 4 Análisis económico - 4.1 Introducción - 4.2 El Cash-Flow - Autofinanciación - 4.3 Rendimiento o rentabilidad económica - 4.4 Rentabilidad financiera - 4.5 El apalancamiento financiero - 4.6 El coste medio de la deuda - 4.7 El umbral de la rentabilidad - 4.8 Práctica 1 - 4.9 Práctica 2 - 4.10 Práctica 3 - 4.11 Práctica 4 - 4.12 Práctica 5 - 4.13 Práctica 6 - 4.14 Práctica 7 - 4.15 Práctica 8 - 4.16 Práctica 9 - 4.17 Cuestionario: Análisis económico - 4.18 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2878

Categoría: Educación

## Monitor comedor escolar



10h

### Objetivo:

El Curso de Monitor de Comedor Escolar está diseñado para proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñarse de manera eficiente y responsable en la supervisión y gestión de comedores escolares. Se podrán conocer los fundamentos necesarios para garantizar la correcta alimentación y el bienestar de los alumnos en el entorno escolar. Al finalizar el curso, los participantes estarán capacitados para:

- Comprender la importancia de una alimentación equilibrada y saludable en el contexto escolar.
- Conocer las pautas básicas de nutrición y elaboración de menús para comedores escolares.
- Adquirir habilidades de planificación, organización y gestión de un comedor escolar.
- Aplicar normas de higiene y seguridad alimentaria en la manipulación de alimentos.
- Desarrollar habilidades de comunicación efectiva y trabajo en equipo con el personal del comedor, profesores y padres.
- Identificar y abordar situaciones especiales relacionadas con la alimentación de los alumnos (alergias, intolerancias, dietas especiales, etc.).
- Fomentar hábitos alimentarios saludables y promover la educación en nutrición entre los alumnos.
- Elaborar el plan de trabajo de un comedor escolar.

### TEMARIO

1 Introducción al comedor escolar - 1.1 Introducción - 1.2 Cuestionario: Introducción al comedor escolar - 2 Nutrición y Alimentación Principios Básicos - 2.1 Grupos de Alimentos y Sus Funciones - 2.2 Elaboración de Menús Equilibrados para Necesidades Escolares - 2.3 Dietas Especiales y Restricciones Alimentarias - 2.4 Ejemplo de Menú Escolar Equilibrado - 2.5 Cuestionario: Nutrición y Alimentación: Principios Básicos - 3 Gestión y Organización del Comedor - Planificación y Organización de los Servicios de Comedor - 3.1 Gestión de Stocks y Compras de Alimentos - 3.2 Control de Calidad e Higiene Alimentaria - 3.3 Prevención y Gestión de Riesgos Sanitarios - 3.4 Cuestionario: Gestión y Organización del Comedor - 4 Habilidades de Comunicación Efectiva Trabajo en Equipo y Colaboración y Resolución de Conflictos - 4.1 Habilidades de Comunicación Efectiva en el Contexto de un Comedor Escolar - 4.2 Habilidades de Comunicación Efectiva - 4.3 Trabajo en Equipo y Colaboración - 4.4 Colaboración con el Personal del Comedor, los Profesores y los Padres - 4.5 Resolución de Conflictos - 4.6 Cuestionario: Habilidades de Comunicación Efectiva Trabajo en Equipo y Colaboración y Resolución de Conflictos - 5 Situaciones Especiales y Promoción de Hábitos Saludables - 5.1 Introducción - 5.2 Alergias e Intolerancias Alimentarias - 5.3 Educación en Nutrición y Promoción de Hábitos Alimentarios Saludables - 5.4 Cuestionario: Situaciones Especiales y Promoción de Hábitos Saludables - 6 Plan de trabajo y organización de un comedor escolar - 6.1 Características propias del Servicio de Comedor Escolar - 6.2 Bases del modelo de atención al alumnado usuario del comedor - 6.3 Tablas de distribución horarias - 6.4 Descripción de funcionamiento, tareas y distribución de monitores - 6.5 Cuestionario: Plan de trabajo y organización de un comedor escolar - 6.6 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2630

Categoría: Educación

## Formación para docentes e-learning



30h

### Objetivo:

Las funciones del tutor han ido cambiando con el paso de los años, la era de las nuevas tecnologías ha contribuido a que el rol en el proceso de aprendizaje resulte determinante para el éxito de la actividad formativa de los estudiantes. La aparición de entornos virtuales ha transformado los ambientes de enseñanza y aprendizaje, provocando nuevos enfoques metodológicos. El tutor online dinamiza el grupo, organiza actividades, motiva al estudiante, estimula el autoaprendizaje y crea un clima de trabajo que contribuye al rendimiento. Para todo ello, el tutor debe ser conocedor de los recursos didácticos en las nuevas tecnologías y disponer de una serie de habilidades para llevar a cabo la acción formativa con éxito, como son: · Habilidad comunicativa para promover debates. · Capacidad de involucrar a los que participan menos. · Valorar la diversidad de los estudiantes para establecer diferentes enfoques. · Analizar la eficacia de las actividades propuestas.

### TEMARIO

1 Características generales de la formación y el aprendizaje en línea - 1.1 Qué es la formación e-learning - 1.2 Orígenes y evolución - 1.3 Factores que ha llevado a la formación e-learning - 1.4 El futuro del aprendizaje - 1.5 Ventajas de la formación e-learning - 1.6 Desventajas de la formación e-learning - 1.7 Aprendizaje semipresencial - 1.8 Integración de las TIC en la Educación y en la Pedagogía - 1.9 Cuestionario: Características generales de la formación y el aprendizaje en línea - 2 Funciones y competencias del tutor-formador - 2.1 Formador y dinamizador - 2.2 Competencias del formador - 2.3 La respuesta a través de la red - 2.4 El tutor de la enseñanza virtual - 2.5 Cuestionario: Funciones y competencias del tutor-formador - 3 Características del alumnado e-learning - 3.1 La personalidad adulta - 3.2 El aprendizaje adulto - 3.3 Autoaprendizaje - 3.4 Fases en el proceso de aprendizaje - 3.5 Aptitudes vinculadas al aprendizaje online - 3.6 Cuestionario: Características del alumnado e-learning - 4 Medios y recursos didácticos - 4.1 El crecimiento de las TIC en la educación online - 4.2 Criterios de selección de recursos didácticos - 4.3 Recursos didácticos multimedia - 4.4 Otros recursos didácticos - 4.5 Cuestionario: Medios y recursos didácticos - 5 La plataforma e-learning - 5.1 Plataformas - Características y tipos - 5.2 Algunas plataformas e-learning - 5.3 Moodle - 5.4 Dokeos - 5.5 Chamilo - 5.6 Claroline - 5.7 Sakai - 5.8 SWAD - 5.9 ILIAS - 5.10 Canvas - 5.11 Cuestionario: Plataforma e-learning - 6 Desarrollo de la acción tutorial - 6.1 Desarrollo de la acción tutorial - 6.2 Tutoría y orientación - 6.3 Tutorización presencial, a distancia y mixta - 6.4 Tutorías en función del número de participantes - 6.5 La comunicación en la tutoría - 6.6 Cuestionario: Desarrollo de la acción tutorial - 7 Planificación de la formación en la Moodle - 7.1 Perfiles de usuario en la Moodle - 7.2 Interface - 7.3 Foro - 7.4 Chat - 7.5 Cuestionarios - 7.6 Tareas - 7.7 Wikis - 7.8 Paquete SCORM - 7.9 Encuesta - 7.10 Cuestionario: Planificación de la formación en la Moodle - 8 Redes sociales educativas - 8.1 Potencial de las Redes sociales educativas - 8.2 Uso responsable de las Redes sociales - 8.3 Algunas Redes sociales educativas - 8.4 El uso de las Redes sociales en cifras - 8.5 Cuestionario: Redes sociales educativas - 8.6 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

## Formador de Formadores



60h

### Objetivo:

El Formador Ocupacional desarrolla de manera sistemática y planifica acciones de formación con vistas a la adquisición de competencias profesionales de los destinatarios, en el marco de una política de formación. Programa su actuación de manera flexible coordinándola con el resto de acciones formativas y con los demás profesionales de la formación. Implementa las acciones formativas, acompaña y proporciona orientaciones para el aprendizaje y cualificación de los trabajadores. Evalúa los procesos y resultados del aprendizaje para mejorarlos y verifica el logro de los objetivos establecidos. Analiza el propio desempeño y los programas desarrollados. Incorporando los cambios en los procesos de formación según las exigencias del entorno, contribuyendo a la mejora de la calidad de la formación.

### TEMARIO

1 Las organizaciones - 1.1 Concepto - 1.2 Tipos de organizaciones - 1.3 Características actuales de las organizaciones - 2 Elementos en el diseño de la formación - 2.1 Las fases del proceso de planificación - 3 Niveles de la intervención en la planificación de la formación - 3.1 Nivel estratégico - 3.2 Nivel de gestión - 3.3 Nivel técnico - 3.4 Nivel formativo - 3.5 Cuestionario: Cuestionario Módulo 1 - 4 El proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de adultos - 4.1 El adulto - 4.2 El aprendizaje - 4.3 El aprendizaje adulto - 5 La relación formación-trabajo - 5.1 El análisis del puesto de trabajo - 5.2 Determinación de los perfiles profesionales de las ocupaciones - 5.3 Determinación de competencias - 5.4 Determinación del desarrollo profesional - 5.5 Configuración del perfil profesional - 6 La programación didáctica - 6.1 Programación didáctica - 6.2 Elementos de la programación - 6.3 Grupo - 6.4 Objetivos - 6.5 Contenidos - 6.6 Metodología - 6.7 Temporalización - 6.8 Recursos - 6.9 Evaluación - 6.10 La unidad didáctica - 6.11 Cuestionario: Cuestionario Módulo 2 - 7 La teoría de la comunicación y el proceso de enseñanza-aprendizaje - 7.1 La comunicación - 7.2 Elementos que intervienen en la comunicación - 7.3 El proceso de comunicación - 7.4 La formación como proceso comunicativo - 7.5 Factores determinantes de la efectividad de la comunicación - 7.6 La comunicación verbal y no verbal - 8 Los activadores del aprendizaje - 8.1 Introducción - 8.2 La motivación - 8.3 La atención - 8.4 La memoria - 9 Las estrategias metodológicas - 9.1 Métodos - 9.2 Técnicas - 9.3 Procedimientos - 9.4 Habilidades docentes - 10 Selección y empleo de medios y recursos didácticos - 10.1 Los medios y los recursos didácticos - 10.2 Funciones de los medios didácticos - 10.3 Tipos de medios didácticos - 10.4 Cuestionario: Cuestionario Módulo 3 - 11 El aprendizaje autónomo - 11.1 El aprendizaje autónomo - 12 El formador tutor - 12.1 El formador-tutor - 13 Supervisión y seguimiento del aprendizaje individualizado - 13.1 Introducción - 13.2 Técnicas de ayuda al autoaprendizaje - 14 Recursos didácticos y soportes multimedia - 14.1 Recursos didácticos y soportes multimedia - 14.2 Cuestionario: Cuestionario Módulo 4 - 15 El mercado laboral y su evolución - 15.1 Introducción - 15.2 Empleos de futuro - 16 Cambios en la organización del trabajo - 16.1 Cambios en la organización del trabajo - 17 Estrategias de orientación de carácter laboral y profesional - 17.1 Introducción - 17.2 Conocimiento del Mercado Laboral - 17.3 El autoconocimiento - 17.4 Factores de ocupabilidad - 17.5 Cuestionario: Cuestionario Módulo 5 - 18 El seguimiento formativo - 18.1 Introducción - 18.2 Características - 19 Intervenciones pedagógicas - 19.1 Planificación y coordinación - 20 Evaluación del seguimiento formativo - 20.1 Instrumentos para el seguimiento - 21 Consideraciones generales sobre la evaluación del aprendizaje - 21.1 Concepto de evaluación - 21.2 Principios de la evaluación - 21.3 Funciones de la evaluación - 21.4 Tipos de evaluación - 21.5 Características técnicas de la evaluación - 22 Instrumentos y técnicas de evaluación según objetivos y aprendizaje - 22.1 Técnicas e instrumentos para evaluar conocimientos intelectuales - 22.2 Técnicas e instrumentos para evaluar habilidades técnico-profesionales - 22.3 Técnicas e instrumentos para evaluar conductas o cambios de actitudes - 22.4 Cuestionario: Cuestionario Módulo 6 - 23 La evaluación - 23.1 La evaluación - 23.2 Cuestionario: Cuestionario Módulo 7 - 24 Modalidades de evaluación - 24.1 Modalidades de evaluación - 25 Cómo elaborar un plan para evaluar la formación - 25.1 Modelos de evaluación de la formación - 25.2 Niveles de evaluación de la formación - 25.3 Cuestionario: Cuestionario Módulo 8 - 26 Evolución y tendencias de la formación en el mercado laboral - 26.1 Evolución y tendencias de la formación en el mercado laboral - 27 Las nuevas competencias profesionales de los formadores - 27.1 Las nuevas competencias profesionales de los formadores - 28 La formación profesional en el contexto europeo - 28.1 La formación profesional en el contexto europeo - 29 Instituciones implicadas en la formación - 29.1 Instituciones implicadas en la formación - 29.2 Cuestionario: Cuestionario Módulo 9 - 30 Canales informativos y contactos - 30.1 Entorno personal - 30.2 Anuncios en prensa - 30.3 Autopresentación en empresas - 30.4 Organismos oficiales - 31 Técnicas de búsqueda de empleo - 31.1 Características del candidato - 31.2 La carta de presentación - 31.3 El curriculum vitae - 31.4 Los test - 31.5 La entrevista - 32 Trabajo por cuenta propia - 32.1 La idea - 32.2 La figura jurídica - 32.3 El dinero - 33 Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo - 33.1 Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo - 33.2 Consecuencias de los riesgos - 33.3 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales - 34 Dirección y motivación de equipos - 34.1 Introducción - 34.2 Conceptos básicos - 34.3 La entrevista de evaluación - 34.4 Evaluación del desempeño y Gestión de Recursos Humanos - 34.5 Principios de la Evaluación del desempeño - 34.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño - 34.7 Técnicas o métodos para la evaluación del personal - 34.8 Técnica de comparación - 34.9 Técnicas de distribución forzada - 34.10 Listas de verificación o listas de control - 34.11 Diferencial semántica - 34.12 Escalas gráficas y numéricas - 34.13 Ventajas de la evaluación del desempeño - 34.14 Problemas del proceso de evaluación - 34.15 Objetivos de la evaluación del desempeño - 35 Delegación de funciones - 35.1 Delegación eficaz de funciones - 35.2 En qué consiste delegar - 35.3 Habilidades para delegar - 35.4 Comienza la tarea de delegar - 35.5 Tareas delegables y no delegables - 35.6 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo - 35.7 Formación de equipos de trabajo - 35.8 Miembro ideal de un equipo de trabajo - 35.9 Desarrollo de

equipos de trabajo - 36 Cómo organizar su equipo - 36.1 Cómo organizar su equipo - 36.2 El tiempo y el proceso administrativo - 36.3 Establecimiento de prioridades - 36.4 Planificación y fijación de metas - 36.5 Estrategias para la fijación de metas - 36.6 Seleccionar personas adecuadas - 36.7 Evaluación del equipo - 36.8 Toma de decisiones - 36.9 Tipos de decisiones - 36.10 Importancia de la toma de decisiones - 36.11 Implicaciones en la toma de decisiones - 36.12 Estilos de dirección - 36.13 Técnicas para la toma de decisiones en grupo - 37 Motivación de equipos de trabajo - 37.1 Introducción - 37.2 Definición de Motivación - 37.3 Diferencias entre motivación y satisfacción - 37.4 Teorías y Modelos - 37.5 Teorías de contenido - 37.6 Teorías de procesos - 37.7 Medio Ambiente - 37.8 Grupos y Equipos - 37.9 Motivación de Equipos de Trabajo - 37.10 Conclusiones - 37.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2921

Categoría: Energías renovables

## Energía fotovoltaica en el sector agrícola



30h

### Objetivo:

Este contenido ofrece conocimientos específicos para aprovechar al máximo la energía fotovoltaica en el sector agrícola. Los objetivos principales serán:

- Comprender la energía fotovoltaica y su relevancia en el contexto de sostenibilidad y eficiencia energética, con especial énfasis en el ahorro y el retorno de inversión.
- Capacitar a las pymes de diversos sectores (hogares, comercios, oficinas y agrícola) en el diseño, instalación, mantenimiento y monitoreo de sistemas fotovoltaicos.
- Fomentar la eficiencia energética, brindando herramientas para maximizar la producción y el aprovechamiento de la energía solar en distintas aplicaciones.
- Facilitar la toma de decisiones informadas, ayudando a los participantes a evaluar cuándo y cómo implementar la energía fotovoltaica, así como a calcular el ahorro y los beneficios ambientales con una especial llamada de atención a que se incluyan posibles tasas municipales por instalación, así como la fiscalidad vigente en cuanto a las subvenciones recibidas.

### TEMARIO

1 Introducción a la energía fotovoltaica - 1.1 Qué es la energía fotovoltaica - 1.2 Principios de funcionamiento de los paneles solares - 1.3 Breve historia y evolución de la energía solar - 1.4 Aplicaciones actuales de la energía fotovoltaica - 1.5 Cuestionario: Introducción a la energía fotovoltaica - 2 Componentes de una instalación fotovoltaica - 2.1 Tipos de paneles solares - 2.2 Inversores y su función - 2.3 Cableado, conectores y contadores de energía - 2.4 Software de monitorización y su importancia - 2.5 Cuestionario: Componentes de una instalación fotovoltaica - 3 Modalidades de autoconsumo fotovoltaico - 3.1 Autoconsumo individual - características y beneficios - 3.2 Autoconsumo colectivo y comunidades energéticas - ventajas para comunidades - 3.3 Diferencias entre sistemas conectados a la red y sistemas independientes - 3.4 Costes para empresas de revertir excedentes en la red - 3.5 Cuestionario: Modalidades de autoconsumo fotovoltaico - 4 Rentabilidad y amortización de las instalaciones fotovoltaicas - 4.1 Factores que influyen en la rentabilidad - 4.2 Cálculo del periodo de amortización - 4.3 Ayudas fiscales y subvenciones vigentes en España - 4.4 Cuestionario: Rentabilidad y amortización de las instalaciones fotovoltaicas - 5 Mantenimiento y vida útil de las instalaciones fotovoltaicas - 5.1 Requisitos de mantenimiento mínimo - 5.2 Vida útil de los paneles fotovoltaicos - 5.3 Cómo prolongar la vida útil de la instalación - 5.4 Seguridad y normativas en instalaciones fotovoltaicas - 5.5 Cuestionario: Mantenimiento y vida útil de las instalaciones fotovoltaicas - 6 Ventajas y desventajas de las instalaciones fotovoltaicas - 6.1 Ventajas - Energía renovable, ahorro en la factura, durabilidad, versatilidad - 6.2 Desventajas - Coste inicial, dependencia de la luz solar, espacio necesario - 6.3 Alternativas a las placas fotovoltaicas - tejas solares, ventanas fotovoltaicas - 6.4 Perspectivas futuras - 6.5 Cuestionario: Ventajas y desventajas de las instalaciones fotovoltaicas - 7 Instalaciones fotovoltaicas en el sector agrícola - 7.1 Aplicaciones en sistemas de riego y vigilancia - 7.2 Introducción a la agrovoltaica - combinación de agricultura y energía solar - 7.3 Inversiones y rentabilidad en el sector agrícola - 7.4 Cuestionario: Instalaciones fotovoltaicas en el sector agrícola - 7.5 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2920

Categoría: Energías renovables

## Energía fotovoltaica para edificios de oficinas



30h

### Objetivo:

Este contenido ofrece conocimientos específicos para aprovechar al máximo la energía fotovoltaica en edificios de oficinas. Los objetivos principales serán: • Comprender la energía fotovoltaica y su relevancia en el contexto de sostenibilidad y eficiencia energética, con especial énfasis en el ahorro y el retorno de inversión. • Capacitar a las pymes de diversos sectores (hogares, comercios, oficinas y agrícola) en el diseño, instalación, mantenimiento y monitoreo de sistemas fotovoltaicos. • Fomentar la eficiencia energética, brindando herramientas para maximizar la producción y el aprovechamiento de la energía solar en distintas aplicaciones. • Facilitar la toma de decisiones informadas, ayudando a los participantes a evaluar cuándo y cómo implementar la energía fotovoltaica, así como a calcular el ahorro y los beneficios ambientales con una especial llamada de atención a que se incluyan posibles tasas municipales por instalación, así como la fiscalidad vigente en cuanto a las subvenciones recibidas.

### TEMARIO

1 Introducción a la energía fotovoltaica - 1.1 Qué es la energía fotovoltaica - 1.2 Principios de funcionamiento de los paneles solares - 1.3 Breve historia y evolución de la energía solar - 1.4 Aplicaciones actuales de la energía fotovoltaica - 1.5 Cuestionario: Introducción a la energía fotovoltaica - 2 Componentes de una instalación fotovoltaica - 2.1 Tipos de paneles solares - 2.2 Inversores y su función - 2.3 Cableado, conectores y contadores de energía - 2.4 Software de monitorización y su importancia - 2.5 Cuestionario: Componentes de una instalación fotovoltaica - 3 Modalidades de autoconsumo fotovoltaico - 3.1 Autoconsumo individual - características y beneficios - 3.2 Autoconsumo colectivo y comunidades energéticas - ventajas para comunidades - 3.3 Diferencias entre sistemas conectados a la red y sistemas independientes - 3.4 Costes para empresas de revertir excedentes en la red - 3.5 Cuestionario: Modalidades de autoconsumo fotovoltaico - 4 Rentabilidad y amortización de las instalaciones fotovoltaicas - 4.1 Factores que influyen en la rentabilidad - 4.2 Cálculo del periodo de amortización - 4.3 Ayudas fiscales y subvenciones vigentes en España - 4.4 Cuestionario: Rentabilidad y amortización de las instalaciones fotovoltaicas - 5 Mantenimiento y vida útil de las instalaciones fotovoltaicas - 5.1 Requisitos de mantenimiento mínimo - 5.2 Vida útil de los paneles fotovoltaicos - 5.3 Cómo prolongar la vida útil de la instalación - 5.4 Seguridad y normativas en instalaciones fotovoltaicas - 5.5 Cuestionario: Mantenimiento y vida útil de las instalaciones fotovoltaicas - 6 Ventajas y desventajas de las instalaciones fotovoltaicas - 6.1 Ventajas - Energía renovable, ahorro en la factura, durabilidad, versatilidad - 6.2 Desventajas - Coste inicial, dependencia de la luz solar, espacio necesario - 6.3 Alternativas a las placas fotovoltaicas - tejas solares, ventanas fotovoltaicas - 6.4 Perspectivas futuras - 6.5 Cuestionario: Ventajas y desventajas de las instalaciones fotovoltaicas - 7 Instalaciones fotovoltaicas en edificios de oficinas - 7.1 Retos de espacio y soluciones para oficinas - 7.2 Instalaciones colectivas en azoteas y áreas comunes - 7.3 Rentabilidad de las instalaciones en edificios de oficinas - 7.4 Cuestionario: Instalaciones fotovoltaicas en edificios de oficinas - 7.5 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2919

Categoría: Energías renovables

## Energía fotovoltaica para comercios



30h

### Objetivo:

Este contenido ofrece conocimientos específicos para comercios que la utilicen, a aprovechar al máximo la energía fotovoltaica. Los objetivos principales serán: • Comprender la energía fotovoltaica y su relevancia en el contexto de sostenibilidad y eficiencia energética, con especial énfasis en el ahorro y el retorno de inversión. • Capacitar a las pymes de diversos sectores (hogares, comercios, oficinas y agrícola) en el diseño, instalación, mantenimiento y monitoreo de sistemas fotovoltaicos. • Fomentar la eficiencia energética, brindando herramientas para maximizar la producción y el aprovechamiento de la energía solar en distintas aplicaciones. • Facilitar la toma de decisiones informadas, ayudando a los participantes a evaluar cuándo y cómo implementar la energía fotovoltaica, así como a calcular el ahorro y los beneficios ambientales con una especial llamada de atención a que se incluyan posibles tasas municipales por instalación, así como la fiscalidad vigente en cuanto a las subvenciones recibidas.

### TEMARIO

1 Introducción a la energía fotovoltaica - 1.1 Qué es la energía fotovoltaica - 1.2 Principios de funcionamiento de los paneles solares - 1.3 Breve historia y evolución de la energía solar - 1.4 Aplicaciones actuales de la energía fotovoltaica - 1.5 Cuestionario: Introducción a la energía fotovoltaica - 2 Componentes de una instalación fotovoltaica - 2.1 Tipos de paneles solares - 2.2 Inversores y su función - 2.3 Cableado, conectores y contadores de energía - 2.4 Software de monitorización y su importancia - 2.5 Cuestionario: Componentes de una instalación fotovoltaica - 3 Modalidades de autoconsumo fotovoltaico - 3.1 Autoconsumo individual - características y beneficios - 3.2 Autoconsumo colectivo y comunidades energéticas - ventajas para comunidades - 3.3 Diferencias entre sistemas conectados a la red y sistemas independientes - 3.4 Costes para empresas de revertir excedentes en la red - 3.5 Cuestionario: Modalidades de autoconsumo fotovoltaico - 4 Rentabilidad y amortización de las instalaciones fotovoltaicas - 4.1 Factores que influyen en la rentabilidad - 4.2 Cálculo del periodo de amortización - 4.3 Ayudas fiscales y subvenciones vigentes en España - 4.4 Cuestionario: Rentabilidad y amortización de las instalaciones fotovoltaicas - 5 Mantenimiento y vida útil de las instalaciones fotovoltaicas - 5.1 Requisitos de mantenimiento mínimo - 5.2 Vida útil de los paneles fotovoltaicos - 5.3 Cómo prolongar la vida útil de la instalación - 5.4 Seguridad y normativas en instalaciones fotovoltaicas - 5.5 Cuestionario: Mantenimiento y vida útil de las instalaciones fotovoltaicas - 6 Ventajas y desventajas de las instalaciones fotovoltaicas - 6.1 Ventajas - Energía renovable, ahorro en la factura, durabilidad, versatilidad - 6.2 Desventajas - Coste inicial, dependencia de la luz solar, espacio necesario - 6.3 Alternativas a las placas fotovoltaicas - tejas solares, ventanas fotovoltaicas - 6.4 Perspectivas futuras - 6.5 Cuestionario: Ventajas y desventajas de las instalaciones fotovoltaicas - 7 Instalaciones fotovoltaicas para comercios - 7.1 Instalación en comercios interiores vs exteriores - 7.2 Rentabilidad de las instalaciones comerciales - 7.3 Periodo de amortización en el sector comercial - 7.4 Cuestionario: Instalaciones fotovoltaicas para comercios - 7.5 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2918

Categoría: Energías renovables

## Energía fotovoltaica en hogares



30h

### Objetivo:

Este contenido ofrece conocimientos específicos a personas que la utilicen en sus hogares, para aprovechar al máximo la energía fotovoltaica. Los objetivos principales serán: • Comprender la energía fotovoltaica y su relevancia en el contexto de sostenibilidad y eficiencia energética, con especial énfasis en el ahorro y el retorno de inversión. • Capacitar a las pymes de diversos sectores (hogares, comercios, oficinas y agrícola) en el diseño, instalación, mantenimiento y monitoreo de sistemas fotovoltaicos. • Fomentar la eficiencia energética, brindando herramientas para maximizar la producción y el aprovechamiento de la energía solar en distintas aplicaciones. • Facilitar la toma de decisiones informadas, ayudando a los participantes a evaluar cuándo y cómo implementar la energía fotovoltaica, así como a calcular el ahorro y los beneficios ambientales con una especial llamada de atención a que se incluyan posibles tasas municipales por instalación, así como la fiscalidad vigente en cuanto a las subvenciones recibidas.

### TEMARIO

1 Introducción a la energía fotovoltaica - 1.1 Qué es la energía fotovoltaica - 1.2 Principios de funcionamiento de los paneles solares - 1.3 Breve historia y evolución de la energía solar - 1.4 Aplicaciones actuales de la energía fotovoltaica - 1.5 Cuestionario: Introducción a la energía fotovoltaica - 2 Componentes de una instalación fotovoltaica - 2.1 Tipos de paneles solares - 2.2 Inversores y su función - 2.3 Cableado, conectores y contadores de energía - 2.4 Software de monitorización y su importancia - 2.5 Cuestionario: Componentes de una instalación fotovoltaica - 3 Modalidades de autoconsumo fotovoltaico - 3.1 Autoconsumo individual - características y beneficios - 3.2 Autoconsumo colectivo y comunidades energéticas - ventajas para comunidades - 3.3 Diferencias entre sistemas conectados a la red y sistemas independientes - 3.4 Costes para empresas de revertir excedentes en la red - 3.5 Cuestionario: Modalidades de autoconsumo fotovoltaico - 4 Rentabilidad y amortización de las instalaciones fotovoltaicas - 4.1 Factores que influyen en la rentabilidad - 4.2 Cálculo del periodo de amortización - 4.3 Ayudas fiscales y subvenciones vigentes en España - 4.4 Cuestionario: Rentabilidad y amortización de las instalaciones fotovoltaicas - 5 Mantenimiento y vida útil de las instalaciones fotovoltaicas - 5.1 Requisitos de mantenimiento mínimo - 5.2 Vida útil de los paneles fotovoltaicos - 5.3 Como prolongar la vida útil de la instalación - 5.4 Seguridad y normativas en instalaciones fotovoltaicas - 5.5 Cuestionario: Mantenimiento y vida útil de las instalaciones fotovoltaicas - 6 Ventajas y desventajas de las instalaciones fotovoltaicas - 6.1 Ventajas - Energía renovable, ahorro en la factura, durabilidad, versatilidad - 6.2 Desventajas - Coste inicial, dependencia de la luz solar, espacio necesario - 6.3 Alternativas a las placas fotovoltaicas - tejas solares, ventanas fotovoltaicas - 6.4 Perspectivas futuras - 6.5 Cuestionario: Ventajas y desventajas de las instalaciones fotovoltaicas - 7 Instalaciones fotovoltaicas para hogares - 7.1 Dimensionamiento y factores de rentabilidad - 7.2 Periodo de amortización en viviendas particulares - 7.3 Mantenimiento y resolución de averías en hogares - 7.4 Cuestionario: Instalaciones fotovoltaicas para hogares - 7.5 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2917

Categoría: Energías renovables

## Energía fotovoltaica para Pymes



60h

### Objetivo:

Este contenido es de gran valor para una amplia variedad de sectores, ofreciendo conocimientos específicos que podrían ayudar tanto a pequeñas y medianas empresas como a otros tipos de usuarios a aprovechar al máximo la energía fotovoltaica. Los objetivos principales serán:

- Comprender la energía fotovoltaica y su relevancia en el contexto de sostenibilidad y eficiencia energética, con especial énfasis en el ahorro y el retorno de inversión.
- Capacitar a las pymes de diversos sectores (hogares, comercios, oficinas y agrícola) en el diseño, instalación, mantenimiento y monitoreo de sistemas fotovoltaicos.
- Fomentar la eficiencia energética, brindando herramientas para maximizar la producción y el aprovechamiento de la energía solar en distintas aplicaciones.
- Facilitar la toma de decisiones informadas, ayudando a los participantes a evaluar cuándo y cómo implementar la energía fotovoltaica, así como a calcular el ahorro y los beneficios ambientales con una especial llamada de atención a que se incluyan posibles tasas municipales por instalación, así como la fiscalidad vigente en cuanto a las subvenciones recibidas.

### TEMARIO

1 Introducción a la energía fotovoltaica - 1.1 Qué es la energía fotovoltaica - 1.2 Principios de funcionamiento de los paneles solares - 1.3 Breve historia y evolución de la energía solar - 1.4 Aplicaciones actuales de la energía fotovoltaica - 1.5 Cuestionario: Introducción a la energía fotovoltaica - 2 Componentes de una instalación fotovoltaica - 2.1 Tipos de paneles solares - 2.2 Inversores y su función - 2.3 Cableado, conectores y contadores de energía - 2.4 Software de monitorización y su importancia - 2.5 Cuestionario: Componentes de una instalación fotovoltaica - 3 Modalidades de autoconsumo fotovoltaico - 3.1 Autoconsumo individual - características y beneficios - 3.2 Autoconsumo colectivo y comunidades energéticas - ventajas para comunidades - 3.3 Diferencias entre sistemas conectados a la red y sistemas independientes - 3.4 Costes para empresas de revertir excedentes en la red - 3.5 Cuestionario: Modalidades de autoconsumo fotovoltaico - 4 Rentabilidad y amortización de las instalaciones fotovoltaicas - 4.1 Factores que influyen en la rentabilidad - 4.2 Cálculo del periodo de amortización - 4.3 Ayudas fiscales y subvenciones vigentes en España - 4.4 Cuestionario: Rentabilidad y amortización de las instalaciones fotovoltaicas - 5 Mantenimiento y vida útil de las instalaciones fotovoltaicas - 5.1 Requisitos de mantenimiento mínimo - 5.2 Vida útil de los paneles fotovoltaicos - 5.3 Como prolongar la vida útil de la instalación - 5.4 Seguridad y normativas en instalaciones fotovoltaicas - 5.5 Cuestionario: Mantenimiento y vida útil de las instalaciones fotovoltaicas - 6 Ventajas y desventajas de las instalaciones fotovoltaicas - 6.1 Ventajas - Energía renovable, ahorro en la factura, durabilidad, versatilidad - 6.2 Desventajas - Coste inicial, dependencia de la luz solar, espacio necesario - 6.3 Alternativas a las placas fotovoltaicas - tejas solares, ventanas fotovoltaicas - 6.4 Perspectivas futuras - 6.5 Cuestionario: Ventajas y desventajas de las instalaciones fotovoltaicas - 7 Instalaciones fotovoltaicas para hogares - 7.1 Dimensionamiento y factores de rentabilidad - 7.2 Periodo de amortización en viviendas particulares - 7.3 Mantenimiento y resolución de averías en hogares - 7.4 Cuestionario: Instalaciones fotovoltaicas para hogares - 8 Instalaciones fotovoltaicas para comercios - 8.1 Instalación en comercios interiores vs exteriores - 8.2 Rentabilidad de las instalaciones comerciales - 8.3 Periodo de amortización en el sector comercial - 8.4 Cuestionario: Instalaciones fotovoltaicas para comercios - 9 Instalaciones fotovoltaicas en edificios de oficinas - 9.1 Retos de espacio y soluciones para oficinas - 9.2 Instalaciones colectivas en azoteas y áreas comunes - 9.3 Rentabilidad de las instalaciones en edificios de oficinas - 9.4 Cuestionario: Instalaciones fotovoltaicas en edificios de oficinas - 10 Instalaciones fotovoltaicas en el sector agrícola - 10.1 Aplicaciones en sistemas de riego y vigilancia - 10.2 Introducción a la agrovoltaica - combinación de agricultura y energía solar - 10.3 Inversiones y rentabilidad en el sector agrícola - 10.4 Cuestionario: Instalaciones fotovoltaicas en el sector agrícola - 10.5 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2714

Categoría: Fitosanitarios y biocidas

## Aplicación de plaguicidas nivel básico (IFAPA-ANDALUCÍA)



25h

### Objetivo:

Este curso responde a la formación específica y adaptada a la iniciación de las necesidades concretas de los agricultores y trabajadores agrarios. El uso de determinados compuestos para controlar las plagas que destruyen las cosechas es una práctica tradicional en la agricultura. Desde muy antiguo, griegos, judíos y otras culturas, utilizaban el azufre como “ahuyentador de plagas” de numerosos cultivos, sustancia que aún se sigue utilizando para el control de algunas plagas y enfermedades, como la araña roja. También existen referencias acerca de cómo los hebreos utilizaban betún de judea, cenizas y aceites para combatir ciertas plagas de la vid. En cualquier caso, y con independencia de las causas que provocan estos problemas, la consecuencia final es una afectación directa o indirecta de la salud de los seres humanos y del entorno. Concretamente, se puede demostrar la implicación de numerosos compuestos fitosanitarios en el desarrollo de un gran número de enfermedades y problemas fisiológicos del ser humano, tales como cáncer de mama, problemas respiratorios, alergias, abortos y malformaciones fetales. En resumen, en este curso debemos transmitir que todos los avances realizados en agricultura, incluido el uso de plaguicidas, deben hacer posible el incremento de producción de los cultivos y también una menor presión del hombre sobre la naturaleza, en forma de una disminución de la necesidad de superficie de terreno cultivable. Pero también se hace imprescindible un mayor control y un buen manejo de todas las labores del cultivo que ayuden a eliminar los efectos indeseados, a obtener productos de calidad, y a recuperar el papel del agricultor como gestor y sustentador de un medio limpio que ofrezca al consumidor la confianza que demanda al comprar sus productos.

### TEMARIO

1 Plagas de los Cultivos - Clasificación y Descripción - 1.1 Introducción - 1.2 Los enemigos de los cultivos - 1.3 Agentes causantes de daños de origen parasitario - 1.4 Parásitos animales - 1.5 Hongos - 1.6 Bacterias - 1.7 Virus - 1.8 Plantas parásitas - 1.9 Agentes causantes de daños de origen no parasitario - 1.10 Malas hierbas - 1.11 Cuestionario: Plagas de los Cultivos - Clasificación y Descripción - 2 Productos fitosanitarios - 2.1 Introducción - 2.2 Productos fitosanitarios - 2.3 Definición de plaguicida - 2.4 Clasificación de los plaguicidas - 2.5 Clasificación de los herbicidas - 2.6 Características de los preparados comerciales - 2.7 Importancia de las etiquetas y las fichas de datos de seguridad - 2.8 Cuestionario: Productos fitosanitarios - 3 Riesgos derivados de la utilización de Productos Fitosanitarios para el medio ambiente - 3.1 Introducción - 3.2 Riesgos para el medio ambiente - 3.3 Medidas para reducir dichos riesgos - 3.4 Buenas prácticas ambientales - 3.5 Protección y medidas especiales establecidas en la directiva marco del agua - 3.6 Eliminación de envases vacíos - 3.7 Cuestionario: Riesgos derivados de la utilización de Productos Fitosanitarios para el medio ambiente - 4 Peligrosidad de los productos fitosanitarios para la salud de las personas - 4.1 Introducción - 4.2 Peligrosidad de los productos fitosanitarios para la salud de las personas - 4.3 Concepto de seguridad alimentaria - 4.4 Riesgos para la población en general - 4.5 Riesgos para el aplicador - 4.6 Estructuras de vigilancia sanitaria - 4.7 Cuestionario: Peligrosidad de los productos fitosanitarios para la salud de las personas - 5 Medidas para reducir los riesgos sobre la salud - 5.1 Introducción - 5.2 Niveles de exposición del operario - 5.3 Posibles riesgos derivados de realizar mezclas de productos - 5.4 Medidas preventivas y de protección del aplicador - 5.5 Cuestionario: Medidas para reducir los riesgos sobre la salud - 6 Equipos de protección individual - EPIs - 6.1 Definición de equipo de protección individual - 6.2 El EPI como medida de protección - 6.3 Criterios de utilización de equipos de protección individual - 6.4 Elección de los equipos de protección individual - 6.5 Utilización y mantenimiento de los equipos de protección individual - 6.6 Señalización de la obligación de uso de equipos de protección individual - 6.7 Condiciones que deben reunir los Equipos de Protección Individual - 6.8 Clasificación de Equipos de Protección Individual - 6.9 Tipos de Equipos de Protección Individual - 6.10 Utilización - 6.11 Mantenimiento - 6.12 Supervisión - 6.13 Cuestionario: Equipos de protección individual - 7 Transporte, almacenamiento y manipulación de productos fitosanitarios - 7.1 Introducción - 7.2 Compra y transporte - 7.3 Almacenamiento de los productos fitosanitarios - 7.4 Manipulación de los productos fitosanitarios - 7.5 Cuestionario: Transporte, almacenamiento y manipulación de productos fitosanitarios - 8 Métodos de control de plagas - 8.1 Introducción - 8.2 Métodos de control de plagas, incluyendo los métodos alternativos - 8.3 Tratamientos fitosanitarios - preparación, mezcla y aplicación - 8.4 Cuestionario: Métodos de control de plagas - 9 Métodos de aplicación de productos fitosanitarios - 9.1 Introducción - 9.2 Presentación de los productos para su aplicación - 9.3 Métodos utilizados para la aplicación de plaguicidas - 9.4 Factores a tener en cuenta para una aplicación eficiente y correcta - 9.5 Cuestionario: Métodos de aplicación de productos fitosanitarios - 10 Equipos de aplicación - 10.1 Introducción - 10.2 Clasificación de los equipos de aplicación - 10.3 Pulverizadores hidráulicos o de chorro proyectado - 10.4 Pulverizadores hidroneumáticos o de chorro transportado - 10.5 Pulverizadores centrífugos - 10.6 Espolvoreadores - 10.7 Boquillas para tratamientos - 10.8 Cuestionario: Equipos de aplicación - 11 Limpieza, mantenimiento e inspecciones periódicas de los equipos - 11.1 Introducción - 11.2 Limpieza de los equipos de aplicación

- 11.3 Revisión y mantenimiento de los equipos - 11.4 Inspecciones periódicas de los equipos - 11.5 Cuestionario: Limpieza, Mantenimiento e Inspecciones periódicas de los equipos - 12 Prácticas de aplicación de tratamiento de fitosanitario - 12.1 Introducción - 12.2 Elección y compra del fitosanitario - 12.3 Aplicación de plaguicidas y el cuidado del medio ambiente - 12.4 Cuestionario: Prácticas de aplicación de tratamiento de fitosanitario - 13 Relación trabajo-salud - 13.1 Introducción - 13.2 Marco legislativo en prevención de riesgos laborales - 13.3 Ley de PRL - 13.4 Obligaciones empresariales sobre PRL - 13.5 Obligaciones y responsabilidades de los trabajadores en PRL - 13.6 Obligaciones de fabricantes, importadores y suministradores - 13.7 Técnicas preventivas - 13.8 Servicio de prevención - 13.9 Modelos de gestión de la prevención - 13.10 Evaluación de riesgos - 13.11 Infracciones y sanciones - 13.12 Cuestionario: Relación trabajo-salud - 14 Métodos para identificar los productos fitosanitarios ilegales - 14.1 Introducción - 14.2 Métodos para identificar los productos fitosanitarios ilegales - 14.3 Riesgos asociados al uso de plaguicidas ilegales - 14.4 Infracciones, sanciones y delitos - 14.5 Cuestionario: Métodos para identificar los productos fitosanitarios ilegales - 14.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2512

Categoría: Fitosanitarios y biocidas

## Aplicación de plaguicidas cualificado (IFAPA-ANDALUCÍA)



60h

### Objetivo:

Este curso responde a la formación específica y adaptada a las necesidades concretas de los agricultores y trabajadores agrarios. La agricultura actual tiende a una especialización cuya intensidad depende de la zona o país de que se trate, lo que da lugar al desarrollo de monocultivos con grandes áreas dedicadas al cultivo de una única especie. El uso de determinados compuestos para controlar las plagas que destruyen las cosechas es una práctica tradicional en la agricultura. Desde muy antiguo, griegos, judíos y otras culturas, utilizaban el azufre como “ahuyentador de plagas” de numerosos cultivos, sustancia que aún se sigue utilizando para el control de algunas plagas y enfermedades, como la araña roja. También existen referencias acerca de cómo los hebreos utilizaban betún de judea, cenizas y aceites para combatir ciertas plagas de la vid. En cualquier caso, y con independencia de las causas que provocan estos problemas, la consecuencia final es una afectación directa o indirecta de la salud de los seres humanos y del entorno. Concretamente, se puede demostrar la implicación de numerosos compuestos fitosanitarios en el desarrollo de un gran número de enfermedades y problemas fisiológicos del ser humano, tales como cáncer de mama, problemas respiratorios, alergias, abortos y malformaciones fetales. En resumen, en este curso debemos transmitir que todos los avances realizados en agricultura, incluido el uso de plaguicidas, deben hacer posible el incremento de producción de los cultivos y también una menor presión del hombre sobre la naturaleza, en forma de una disminución de la necesidad de superficie de terreno cultivable. Pero también se hace imprescindible un mayor control y un buen manejo de todas las labores del cultivo que ayuden a eliminar los efectos indeseados, a obtener productos de calidad, y a recuperar el papel del agricultor como gestor y sustentador de un medio limpio que ofrezca al consumidor la confianza que demanda al comprar sus productos. Itinerario formativo adaptado para los requerimientos de IFAPA Andalucía (BOJA nº 119 del 23 de Junio / Anexo IX).

### TEMARIO

1 Los enemigos de los cultivos - 1.1 Introducción - 1.2 Los enemigos de los cultivos. Plagas, enfermedades y malas hierbas - 1.3 Agentes causantes de daños de origen parasitario - 1.4 Parásitos animales - 1.5 Hongos - 1.6 Bacterias - 1.7 Virus - 1.8 Plantas parásitas - 1.9 Agentes causantes de daños de origen no parasitario - 1.10 Malas hierbas - 1.11 Clasificación de las malas hierbas - 1.12 Naturaleza de los daños que ocasionan las malas hierbas - 1.13 Resumen - 1.14 Cuestionario: Los enemigos de los cultivos - 2 Métodos de control de plagas - 2.1 Introducción - 2.2 Clasificación de los procedimientos de protección - 2.3 Métodos indirectos - 2.4 Métodos directos - 2.5 Resumen - 2.6 Cuestionario: Métodos de control de plagas - 3 Estrategias y técnicas para la gestión integrada de plagas - 3.1 Introducción - 3.2 Evolución histórica del control de plagas y enfermedades de los cultivos - 3.3 Control biológico de plagas - 3.4 Lucha integrada - 3.5 Gestión integrada de plagas - 3.6 Toma de decisiones en protección fitosanitaria e iniciación a la evaluación comparativa - 3.7 Red de alerta e información fitosanitaria - 3.8 Prácticas de identificación de plagas y de organismos - 3.9 Resumen - 3.10 Cuestionario: Estrategias y técnicas para la gestión integrada de plagas - 4 Producción integrada y producción ecológica - 4.1 Introducción - 4.2 Producción integrada - 4.3 Agricultura ecológica - 4.4 Resumen - 4.5 Cuestionario: Producción integrada y producción ecológica - 5 Productos fitosanitarios - etiquetas y fichas de datos de seguridad - 5.1 Introducción - 5.2 Definición de plaguicidas - 5.3 Clasificación de los plaguicidas - 5.4 Clasificación de los herbicidas - 5.5 Características de los preparados comerciales - 5.6 La etiqueta de los envases de plaguicidas - 5.7 Fichas de datos de seguridad - 5.8 Práctica de interpretación de etiquetas - 5.9 Resumen - 5.10 Cuestionario: Productos fitosanitarios - etiquetas y fichas de datos de seguridad - 6 Riesgos para el medio ambiente derivados del uso de productos fitosanitarios - 6.1 Introducción - 6.2 Riesgos para el medio ambiente - 6.3 Medidas en caso de contaminación accidental - 6.4 Buenas prácticas ambientales - 6.5 Condicionalidad - 6.6 Resumen - 6.7 Cuestionario: Riesgos para el medio ambiente derivados del uso de productos fitosanitarios - 7 Peligrosidad de los productos fitosanitarios y de sus residuos - 7.1 Introducción - 7.2 Residuos de los productos fitosanitarios - 7.3 Control de residuos - 7.4 Seguridad alimentaria - 7.5 Toxicidad de los plaguicidas - 7.6 Población expuesta al riesgo de los plaguicidas - 7.7 Síntomas y efectos de los plaguicidas sobre la salud - 7.8 Conducta a seguir en caso de intoxicación - 7.9 Primeros auxilios - 7.10 Conducta a seguir después de una intoxicación - 7.11 Estructuras de vigilancia sanitaria - 7.12 Resumen - 7.13 Cuestionario: Peligrosidad de los productos fitosanitarios y de sus residuos - 8 Medidas para reducir los riesgos sobre la salud - 8.1 Introducción - 8.2 Riesgos para los operarios derivados del uso de plaguicidas - 8.3 Reducción del riesgo de toxicidad de la sustancia - 8.4 Exposición a los productos fitosanitarios - 8.5 Vías de absorción de los

plaguicidas - 8.6 Equipos de protección individual (EPI) - 8.7 Recomendaciones de mantenimiento del equipo - 8.8 Resumen - 8.9 Cuestionario: Medidas para reducir los riesgos sobre la salud - 9 Transporte, almacenamiento y manipulación de productos fitosanitarios - 9.1 Introducción - 9.2 Compra y transporte de productos fitosanitarios - 9.3 Almacenamiento de los productos fitosanitarios - 9.4 Aplicación del producto fitosanitario - 9.5 Resumen - 9.6 Cuestionario: Transporte, almacenamiento y manipulación de productos fitosanitarios - 10 Tratamientos fitosanitarios - preparación, mezcla y aplicación - 10.1 Introducción - 10.2 Preparación de la mezcla - 10.3 Aplicación - 10.4 Resumen - 10.5 Cuestionario: Tratamientos fitosanitarios: preparación, mezcla y aplicación - 11 Métodos de aplicación de productos fitosanitarios - 11.1 Introducción - 11.2 Presentación de los productos para su aplicación - 11.3 Métodos utilizados para la aplicación de plaguicidas - 11.4 Factores a tener en cuenta para una aplicación eficiente y correcta - 11.5 Dosificación de los productos fitosanitarios y volumen de caldo de tratamiento - 11.6 Uniformidad en la aplicación del producto - 11.7 Prácticas de aplicación de tratamientos fitosanitarios - 11.8 Resumen - 11.9 Cuestionario: Métodos de aplicación de productos fitosanitarios - 12 Equipos de aplicación - descripción y funcionamiento - 12.1 Introducción - 12.2 Clasificación de los equipos de aplicación - 12.3 Pulverizadores hidráulicos o de chorro proyectado - 12.4 Pulverizadores hidroneumáticos o de chorro transportado - 12.5 Pulverizadores centrífugos - 12.6 Espolvoreadores - 12.7 Boquillas para tratamientos - 12.8 Resumen - 12.9 Cuestionario: Equipos de aplicación: descripción y funcionamiento - 13 Limpieza, regulación y calibración de los equipos - 13.1 Introducción - 13.2 Limpieza de los equipos de aplicación - 13.3 Regulación de la maquinaria y dosificación - 13.4 Regulación de pulverizadores hidráulicos - 13.5 Regulación de pulverizadores hidroneumáticos - 13.6 Regulación de espolvoreadores - 13.7 Regulación de equipos manuales - 13.8 Resumen - 13.9 Cuestionario: Limpieza, regulación y calibración de los equipos - 14 Mantenimiento, revisiones e inspecciones periódicas de los equipos - 14.1 Introducción - 14.2 Revisión y mantenimiento de los equipos de aplicación - 14.3 Almacenamiento de los equipos de aplicación - 14.4 Inspecciones periódicas de los equipos - 14.5 Real Decreto 1702-2011 - 14.6 Resumen - 14.7 Cuestionario: Mantenimiento, revisiones e inspecciones periódicas de los equipos - 15 Prácticas de revisión y calibración de equipos de aplicación de fitosanitarios - 15.1 Introducción - 15.2 Prácticas de revisión y calibración de equipos de aplicación de fitosanitarios - 15.3 Riesgos relacionados con el uso de los equipos de aplicación - 15.4 Resumen - 15.5 Cuestionario: Prácticas de revisión y calibración de equipos - 16 Eliminación de envases vacíos - Sistemas de gestión - 16.1 Introducción - 16.2 Marco legislativo relativo a envases y residuos de envases - 16.3 Sistemas de eliminación de envases vacíos de productos fitosanitarios - 16.4 Resumen - 16.5 Cuestionario: Eliminación de envases vacíos. Sistemas de gestión - 17 Principios de la Trazabilidad - 17.1 Introducción - 17.2 Concepto de trazabilidad - 17.3 Tipos de trazabilidad - 17.4 Ventajas de la trazabilidad - 17.5 Fases de implantación de un sistema de trazabilidad - 17.6 Responsabilidades - 17.7 Registro de productos fitosanitarios - 17.8 Resumen - 17.9 Cuestionario: Principios de la Trazabilidad - 18 Relación trabajo-salud - normativa sobre prevención de riesgos laborales - 18.1 Introducción - 18.2 Marco legislativo en prevención de riesgos laborales - 18.3 Ley 31-1995 de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales - 18.4 Técnicas preventivas - 18.5 Servicio de prevención - 18.6 Modelos de gestión de la prevención - 18.7 Evaluación de riesgos - 18.8 Infracciones y sanciones - 18.9 Resumen - 18.10 Cuestionario: Relación trabajo-salud - 19 Seguridad social - 19.1 Introducción - 19.2 Marco y principios del sistema de la seguridad social - 19.3 Regímenes que integran el sistema de la seguridad social - 19.4 Cotización a la seguridad social - 19.5 Sistema especial para trabajadores agrarios por cuenta ajena - 19.6 Sistema especial de trabajadores por cuenta propia agrarios integrados - 19.7 Resumen - 19.8 Cuestionario: Seguridad social - 20 Normativa que afecta a la utilización de PF - 20.1 Introducción - 20.2 Evolución de la normativa de plaguicidas en España - 20.3 Ley 43-2002, de 20 de noviembre de sanidad vegetal - 20.4 Real Decreto 1311-2012 - 20.5 Real Decreto 1702-2011 - 20.6 Reglamento (CE) 1107-2009 - 20.7 Infracciones y sanciones - 20.8 Carné de manipulador-aplicador de productos fitosanitarios - 20.9 Autorización y registro de productos fitosanitarios - 20.10 Resumen - 20.11 Cuestionario: Normativa que afecta a la utilización de PF - 21 Productos fitosanitarios ilegales - 21.1 Introducción - 21.2 Identificación de productos fitosanitarios ilegales - 21.3 Riesgos asociados al uso de plaguicidas ilegales - 21.4 Resumen - 21.5 Cuestionario: Productos fitosanitarios ilegales - 21.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Aplicación de plaguicidas (nivel básico)



25h

### Objetivo:

Este curso responde a la formación específica y adaptada a la iniciación de las necesidades concretas de los agricultores y trabajadores agrarios. El uso de determinados compuestos para controlar las plagas que destruyen las cosechas es una práctica tradicional en la agricultura. Desde muy antiguo, griegos, judíos y otras culturas, utilizaban el azufre como “ahuyentador de plagas” de numerosos cultivos, sustancia que aún se sigue utilizando para el control de algunas plagas y enfermedades, como la araña roja. También existen referencias acerca de cómo los hebreos utilizaban betún de judea, cenizas y aceites para combatir ciertas plagas de la vid. En cualquier caso, y con independencia de las causas que provocan estos problemas, la consecuencia final es una afectación directa o indirecta de la salud de los seres humanos y del entorno. Concretamente, se puede demostrar la implicación de numerosos compuestos fitosanitarios en el desarrollo de un gran número de enfermedades y problemas fisiológicos del ser humano, tales como cáncer de mama, problemas respiratorios, alergias, abortos y malformaciones fetales. En resumen, en este curso debemos transmitir que todos los avances realizados en agricultura, incluido el uso de plaguicidas, deben hacer posible el incremento de producción de los cultivos y también una menor presión del hombre sobre la naturaleza, en forma de una disminución de la necesidad de superficie de terreno cultivable. Pero también se hace imprescindible un mayor control y un buen manejo de todas las labores del cultivo que ayuden a eliminar los efectos indeseados, a obtener productos de calidad, y a recuperar el papel del agricultor como gestor y sustentador de un medio limpio que ofrezca al consumidor la confianza que demanda al comprar sus productos.

### TEMARIO

1 Plagas de los Cultivos - Clasificación y Descripción - 1.1 Introducción - 1.2 Los enemigos de los cultivos - 1.3 Agentes causantes de daños de origen parasitario - 1.4 Parásitos animales - 1.5 Hongos - 1.6 Bacterias - 1.7 Virus - 1.8 Plantas parasitas - 1.9 Agentes causantes de daños de origen no parasitario - 1.10 Malas hierbas - 1.11 Cuestionario: Plagas de los Cultivos - Clasificación y Descripción - 2 Productos fitosanitarios - 2.1 Introducción - 2.2 Productos fitosanitarios - 2.3 Definición de plaguicida - 2.4 Clasificación de los plaguicidas - 2.5 Clasificación de los herbicidas - 2.6 Características de los preparados comerciales - 2.7 Importancia de las etiquetas y las fichas de datos de seguridad - 2.8 Cuestionario: Productos fitosanitarios - 3 Riesgos derivados de la utilización de Productos Fitosanitarios para el medio ambiente - 3.1 Introducción - 3.2 Riesgos para el medio ambiente - 3.3 Medidas para reducir dichos riesgos - 3.4 Buenas prácticas ambientales - 3.5 Protección y medidas especiales establecidas en la directiva marco del agua - 3.6 Eliminación de envases vacíos - 3.7 Cuestionario: Riesgos derivados de la utilización de Productos Fitosanitarios para el medio ambiente - 4 Peligrosidad de los productos fitosanitarios para la salud de las personas - 4.1 Introducción - 4.2 Peligrosidad de los productos fitosanitarios para la salud de las personas - 4.3 Concepto de seguridad alimentaria - 4.4 Riesgos para la población en general - 4.5 Riesgos para el aplicador - 4.6 Estructuras de vigilancia sanitaria - 4.7 Cuestionario: Peligrosidad de los productos fitosanitarios para la salud de las personas - 5 Medidas para reducir los riesgos sobre la salud - 5.1 Introducción - 5.2 Niveles de exposición del operario - 5.3 Posibles riesgos derivados de realizar mezclas de productos - 5.4 Medidas preventivas y de protección del aplicador - 5.5 Cuestionario: Medidas para reducir los riesgos sobre la salud - 6 Equipos de protección individual - EPIs - 6.1 Definición de equipo de protección individual - 6.2 El EPI como medida de protección - 6.3 Criterios de utilización de equipos de protección individual - 6.4 Elección de los equipos de protección individual - 6.5 Utilización y mantenimiento de los equipos de protección individual - 6.6 Señalización de la obligación de uso de equipos de protección individual - 6.7 Condiciones que deben reunir los Equipos de Protección Individual - 6.8 Clasificación de Equipos de Protección Individual - 6.9 Tipos de Equipos de Protección Individual - 6.10 Utilización - 6.11 Mantenimiento - 6.12 Supervisión - 6.13 Uso y tipos de señalización - 6.14 Cuestionario: Equipos de protección individual - 7 Transporte, almacenamiento y manipulación de productos fitosanitarios - 7.1 Introducción - 7.2 Compra y transporte - 7.3 Almacenamiento de los productos fitosanitarios - 7.4 Manipulación de los productos fitosanitarios - 7.5 Cuestionario: Transporte, almacenamiento y manipulación de productos fitosanitarios - 8 Métodos de control de plagas - 8.1 Introducción - 8.2 Métodos de control de plagas, incluyendo los métodos alternativos - 8.3 Tratamientos fitosanitarios - preparación, mezcla y aplicación - 8.4 Cuestionario: Métodos de control de plagas - 9 Métodos de aplicación de productos fitosanitarios - 9.1 Introducción - 9.2 Presentación de los productos para su aplicación - 9.3 Métodos utilizados para la aplicación de plaguicidas - 9.4 Factores a tener en cuenta para una aplicación eficiente y correcta - 9.5 Cuestionario: Métodos de aplicación de productos fitosanitarios - 10 Equipos de aplicación - 10.1 Introducción - 10.2 Clasificación de los equipos de aplicación - 10.3 Pulverizadores hidráulicos o de chorro proyectado - 10.4 Pulverizadores hidroneumáticos o de chorro transportado - 10.5 Pulverizadores centrífugos - 10.6 Espolvoreadores - 10.7 Boquillas para tratamientos - 10.8 Influencia del tamaño de gota en la aplicación del producto - 10.9 Cuestionario: Equipos de aplicación - 11 Limpieza, mantenimiento e inspecciones periódicas de los equipos - 11.1 Introducción - 11.2 Limpieza de los equipos de aplicación - 11.3 Revisión y mantenimiento de los equipos - 11.4 Inspecciones periódicas de los equipos - 11.5 Cuestionario: Limpieza, Mantenimiento e

Inspecciones periódicas de los equipos - 12 Prácticas de aplicación de tratamiento de fitosanitario - 12.1 Introducción - 12.2 Elección y compra del fitosanitario - 12.3 Aplicación de plaguicidas y el cuidado del medio ambiente - 12.4 Cuestionario: Prácticas de aplicación de tratamiento de fitosanitario - 13 Relación trabajo-salud - 13.1 Introducción - 13.2 Marco legislativo en prevención de riesgos laborales - 13.3 Ley de PRL - 13.4 Obligaciones empresariales sobre PRL - 13.5 Obligaciones y responsabilidades de los trabajadores en PRL - 13.6 Obligaciones de fabricantes, importadores y suministradores - 13.7 Técnicas preventivas - 13.8 Servicio de prevención - 13.9 Modelos de gestión de la prevención - 13.10 Evaluación de riesgos - 13.11 Infracciones y sanciones - 13.12 Cuestionario: Relación trabajo-salud - 14 Métodos para identificar los productos fitosanitarios ilegales - 14.1 Introducción - 14.2 Métodos para identificar los productos fitosanitarios ilegales - 14.3 Riesgos asociados al uso de plaguicidas ilegales - 14.4 Infracciones, sanciones y delitos - 14.5 Cuestionario: Métodos para identificar los productos fitosanitarios ilegales - 14.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1906

Categoría: Fitosanitarios y biocidas

## Biocidas para la higiene veterinaria



10h

### Objetivo:

El desarrollo y la formación agroalimentaria son elementos básicos en los que se apoya una sólida y moderna agricultura. La capacitación de los actores del sistema como respuesta a las demandas de nuevos conocimientos, nuevos procedimientos y nuevas actitudes, es una de las prioridades estratégicas a las que se enfrenta el sector agrario. Tienen especial relevancia los aspectos relacionados con la salud laboral, tradicionalmente poco considerados en el ámbito agrario y ganadero, en especial en lo que se refiere a la aplicación de plaguicidas tanto para la protección de los cultivos como para la higiene veterinaria. La realización de este material didáctico sobre biocidas para uso veterinario, responde a una demanda de formación específica y adaptada a las necesidades concretas de las personas dedicadas a la agricultura y a la ganadería. Este curso pretende configurarse como una herramienta útil e innovadora no solo para el alumnado sino también para el profesorado de estos cursos.

### TEMARIO

1 Biocidas para la higiene veterinaria - 1.1 Introducción - 1.2 Descripción y generalidades - 1.3 Buenas prácticas ganaderas - 1.4 Preparados comerciales de biocidas - 1.5 Clasificación de peligrosidad - 1.6 Identificación y clasificación de los peligros - 1.7 Autorización y registro de biocidas - 1.8 Equipos de aplicación de plaguicidas - 1.9 Conservación y Regulación - 1.10 Cuestionario: Biocidas para la higiene veterinaria - 2 Métodos de control de plagas - 2.1 Introducción - 2.2 Información de la etiqueta de un biocida y de la ficha de datos de seguridad - 2.3 Descripción y contenido de la etiqueta de productos biocidas - 2.4 Riesgos particulares y consejos de prudencia - 2.5 Obligatoriedad de tenencia de la ficha de datos de seguridad - 2.6 Peligrosidad de los plaguicidas para la salud. Intoxicaciones - 2.7 Prevención, diagnóstico y primeros auxilios en caso de intoxicación por plaguicidas - 2.8 Primeros auxilios en caso de intoxicación por plaguicidas - 2.9 Consejos después de una intoxicación por plaguicidas - 2.10 Cuestionario: Métodos de control de plagas - 3 Protección del medio ambiente - 3.1 Introducción - 3.2 Riesgos para el medio ambiente - 3.3 Medidas para disminuir el riesgo sobre el medio ambiente - 3.4 Técnicas de aplicación de plaguicidas - 3.5 Problemas que plantean la utilización de plaguicidas - 3.6 Gestión de residuos y eliminación de envases - 3.7 Marco legislativo sobre envases y residuos de envases - 3.8 Precintado de vehículos. Justificación, procedimiento y material - 3.9 Cuestionario: Protección del medio ambiente - 4 Salud pública Medicamentos veterinarios - 4.1 Introducción - 4.2 Salud pública - 4.3 La zoonosis y su control - 4.4 La red de alerta sanitaria veterinaria - 4.5 Medicamentos veterinarios - 4.6 Consideraciones sobre el empleo de medicamentos veterinarios - 4.7 Cuestionario: Salud pública. Medicamentos veterinarios - 5 Plagas Métodos para combatirlas - 5.1 Introducción - 5.2 Generalidades sobre enfermedades infectocontagiosas del ganado - 5.3 Formas de transmisión, contagio o difusión de las enfermedades entre los animales - 5.4 Enfermedades transmitidas por vectores - 5.5 Especies que constituyen plagas en las explotaciones ganaderas - 5.6 Métodos de lucha antivectorial - 5.7 Limpieza, desinfección, desinsectación y desratización - 5.8 Cuestionario: Plagas Métodos para combatirlas - 6 Higiene y seguridad en su manejo y aplicación - 6.1 Introducción - 6.2 Carné de aplicador de biocidas para la higiene veterinaria - 6.3 Exposición del operario - 6.4 Medidas preventivas y de protección en el uso de plaguicidas - 6.5 Medidas preventivas en el manejo de plaguicidas - 6.6 Equipos de protección individual - 6.7 Recomendaciones de mantenimiento del equipo - 6.8 Cuestionario: Higiene y seguridad en su manejo y aplicación - 7 Normas sobre protección de animales de renta en las explotaciones ganaderas - 7.1 Introducción - 7.2 Concepto y media del bienestar animal - 7.3 La medida del bienestar animal - 7.4 Bienestar en las explotaciones ganaderas - 7.5 El transporte de animales y el bienestar - 7.6 Reglamento Comunitario - 7.7 Condiciones de transporte y calidad de los productos - 7.8 Normativa sobre la protección de los animales en el momento de su sacrificio - 7.9 Cuestionario: Protección de los animales y cuidados de los mismos - 7.10 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1781

Categoría: Fitosanitarios y biocidas

## Aplicación de plaguicidas (curso puente del básico al cualificado)



35h

### Objetivo:

Este curso responde a la formación puente entre el curso básico y el nivel cualificado solicitado en algunas comunidades autónomas. Está adaptada a las necesidades concretas de los agricultores y trabajadores agrarios. En resumen, debemos transmitir que todos los avances realizados en agricultura, deben incrementar la producción de los cultivos y también una menor presión del hombre sobre la naturaleza, en forma de una disminución de la necesidad de superficie de terreno cultivable. Pero también se hace imprescindible un mayor control y un buen manejo de todas las labores del cultivo que ayuden a eliminar los efectos indeseados, a obtener productos de calidad, y a recuperar el papel del agricultor como gestor y sustentador de un medio limpio que ofrezca al consumidor la confianza que demanda al comprar sus productos.

### TEMARIO

1 Estrategias y técnicas para la gestión integrada de plagas - 1.1 Introducción - 1.2 Evolución histórica del control de plagas y enfermedades de los cultivos - 1.3 Control biológico de plagas - 1.4 Lucha integrada - 1.5 Gestión integrada de plagas - 1.6 Toma de decisiones en protección fitosanitaria e iniciación a la evaluación comparativa - 1.7 Red de alerta e información fitosanitaria - 1.8 Prácticas de identificación de plagas y de organismos - 1.9 Resumen - 1.10 Cuestionario: Estrategias y técnicas para la gestión integrada de plagas - 2 Producción integrada y producción ecológica - 2.1 Introducción - 2.2 Producción integrada - 2.3 Agricultura ecológica - 2.4 Resumen - 2.5 Cuestionario: Producción integrada y producción ecológica - 3 Síntomas de intoxicación y recomendaciones para el usuario - 3.1 Síntomas y efectos de los plaguicidas sobre la salud - 3.2 Conducta a seguir en caso de intoxicación - 3.3 Primeros auxilios - 3.4 Conducta a seguir después de una intoxicación - 3.5 Cuestionario: Síntomas de intoxicación y recomendaciones para el usuario - 4 Medidas para reducir riesgos derivados de la utilización de productos fitosanitarios - 4.1 Introducción - 4.2 Riesgos para el medio ambiente - 4.3 Medidas en caso de contaminación accidental - 4.4 Buenas prácticas ambientales - 4.5 Condicionalidad - 4.6 Resumen - 4.7 Cuestionario: Medidas para reducir riesgos derivados de la utilización de productos fitosanitarios - 5 Riesgos para el consumidor por residuos de productos fitosanitarios - 5.1 Introducción - 5.2 Residuos de los productos fitosanitarios - 5.3 Control de residuos - 5.4 Seguridad alimentaria - 5.5 Toxicidad de los plaguicidas - 5.6 Población expuesta al riesgo de los plaguicidas - 5.7 Estructuras de vigilancia sanitaria - 5.8 Resumen - 5.9 Cuestionario: Riesgos para el consumidor por residuos de productos fitosanitarios - 6 Medidas para reducir los riesgos sobre la salud - 6.1 Introducción - 6.2 Riesgos para los operarios derivados del uso de plaguicidas - 6.3 Reducción del riesgo de toxicidad de la sustancia - 6.4 Exposición a los productos fitosanitarios - 6.5 Vías de absorción de los plaguicidas - 6.6 Equipos de protección individual (EPI) - 6.7 Recomendaciones de mantenimiento del equipo - 6.8 Resumen - 6.9 Cuestionario: Medidas para reducir los riesgos sobre la salud - 7 Prácticas de identificación y utilización de EPIs - 7.1 Prácticas de identificación y utilización de equipos de protección individual - 7.2 Resumen - 7.3 Cuestionario: Prácticas de identificación y utilización de EPIs - 8 Secuencia correcta durante el transporte, almacenamiento y manipulación - 8.1 Introducción - 8.2 Compra y transporte de productos fitosanitarios - 8.3 Almacenamiento de los productos fitosanitarios - 8.4 Aplicación del producto fitosanitario - 8.5 Resumen - 8.6 Cuestionario: Secuencia correcta - 9 Tratamientos fitosanitarios - preparación, mezcla y aplicación - 9.1 Introducción - 9.2 Preparación de la mezcla - 9.3 Aplicación - 9.4 Resumen - 9.5 Cuestionario: Tratamientos fitosanitarios: preparación, mezcla y aplicación - 10 Métodos de aplicación de productos fitosanitarios - 10.1 Introducción - 10.2 Presentación de los productos para su aplicación - 10.3 Métodos utilizados para la aplicación de plaguicidas - 10.4 Factores a tener en cuenta para una aplicación eficiente y correcta - 10.5 Dosificación de los productos fitosanitarios y volumen de caldo de tratamiento - 10.6 Uniformidad en la aplicación del producto - 10.7 Prácticas de aplicación de tratamientos fitosanitarios - 10.8 Resumen - 10.9 Cuestionario: Métodos de aplicación de productos fitosanitarios - 11 Equipos de aplicación - descripción y funcionamiento - 11.1 Introducción - 11.2 Clasificación de los equipos de aplicación - 11.3 Pulverizadores hidráulicos o de chorro proyectado - 11.4 Pulverizadores hidroneumáticos o de chorro transportado - 11.5 Pulverizadores centrífugos - 11.6 Espolvoreadores - 11.7 Boquillas para tratamientos - 11.8 Resumen - 11.9 Cuestionario: Equipos de aplicación: descripción y funcionamiento - 12 Limpieza, regulación y calibración de los equipos - 12.1 Introducción - 12.2 Limpieza de los equipos de aplicación - 12.3 Regulación de la maquinaria y dosificación - 12.4 Regulación de pulverizadores hidráulicos - 12.5 Regulación de pulverizadores hidroneumáticos - 12.6 Regulación de espolvoreadores - 12.7 Regulación de equipos manuales - 12.8 Resumen - 12.9 Cuestionario: Limpieza, regulación y calibración de los equipos - 13 Mantenimiento, revisiones e inspecciones periódicas de los equipos - 13.1 Introducción - 13.2 Revisión y mantenimiento de los equipos de aplicación - 13.3 Almacenamiento de los equipos de aplicación - 13.4 Inspecciones periódicas de los equipos - 13.5 Real Decreto 1702-2011 - 13.6 Resumen - 13.7 Cuestionario: Mantenimiento, revisiones e inspecciones periódicas de los equipos - 14 Prácticas de revisión y calibración de equipos - 14.1 Introducción - 14.2 Prácticas de revisión y calibración de equipos de aplicación de fitosanitarios - 14.3 Riesgos relacionados con el uso de los equipos de aplicación - 14.4 Resumen - 14.5 Cuestionario: Prácticas de revisión y calibración de equipos - 15 Prácticas de aplicación de tratamiento fitosanitario - 15.1 Introducción - 15.2 Riesgos de origen mecánico y medidas de prevención - 15.3 Resumen - 15.4 Cuestionario: Prácticas de aplicación de tratamiento fitosanitario - 16 Eliminación de envases vacíos - Sistemas de gestión - Normativa - 16.1 Introducción - 16.2 Marco legislativo relativo a envases y residuos de envases - 16.3 Sistemas de eliminación de envases vacíos de productos fitosanitarios - 16.4 Resumen - 16.5 Cuestionario: Eliminación de

envases vacíos. Sistemas de gestión. Normativa - 17 Trazabilidad - 17.1 Introducción - 17.2 Concepto de trazabilidad - 17.3 Tipos de trazabilidad - 17.4 Ventajas de la trazabilidad - 17.5 Fases de implantación de un sistema de trazabilidad - 17.6 Responsabilidades - 17.7 Registro de productos fitosanitarios - 17.8 Resumen - 17.9 Cuestionario: Trazabilidad - 18 Relación trabajo-salud - normativa sobre prevención - 18.1 Introducción - 18.2 Marco legislativo en prevención de riesgos laborales - 18.3 Ley 31-1995 de 8 de noviembre de prevención - 18.4 Técnicas preventivas - 18.5 Servicio de prevención - 18.6 Modelos de gestión de la prevención - 18.7 Evaluación de riesgos - 18.8 Infracciones y sanciones - 18.9 Resumen - 18.10 Cuestionario: Relación trabajo-salud - 19 Seguridad social agraria - 19.1 Introducción - 19.2 Marco y principios del sistema de la seguridad social - 19.3 Regímenes que integran el sistema de la seguridad social - 19.4 Cotización a la seguridad social - 19.5 Sistema especial para trabajadores agrarios por cuenta ajena - 19.6 Sistema especial de trabajadores por cuenta propia agrarios integrados - 19.7 Resumen - 19.8 Cuestionario: Seguridad social agraria - 20 Normativa que afecta a la utilización de PF - 20.1 Introducción - 20.2 Evolución de la normativa de plaguicidas en España - 20.3 Ley 43-2002, de 20 de noviembre de sanidad vegetal - 20.4 Real Decreto 1311-2012 - 20.5 Real Decreto 1702-2011 - 20.6 Reglamento (CE) 1107-2009 - 20.7 Infracciones y sanciones - 20.8 Carné de manipulador-aplicador de productos fitosanitarios - 20.9 Autorización y registro de productos fitosanitarios - 20.10 Resumen - 20.11 Cuestionario: Normativa que afecta a la utilización de PF - 21 Métodos para identificar los productos fitosanitarios ilegales - 21.1 Introducción - 21.2 Identificación de productos fitosanitarios ilegales - 21.3 Riesgos asociados al uso de plaguicidas ilegales - 21.4 Resumen - 21.5 Cuestionario: Métodos para identificar los productos fitosanitarios ilegales - 21.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Aplicación de plaguicidas (nivel cualificado)



60h

### Objetivo:

Este curso responde a la gran demanda de formación específica y adaptada a las necesidades concretas de los agricultores y trabajadores agrarios. La agricultura actual tiende a una especialización cuya intensidad depende de la zona o país de que se trate, lo que da lugar al desarrollo de monocultivos con grandes áreas dedicadas al cultivo de una única especie. El uso de determinados compuestos para controlar las plagas que destruyen las cosechas es una práctica tradicional en la agricultura. Desde muy antiguo, griegos, judíos y otras culturas, utilizaban el azufre como “ahuyentador de plagas” de numerosos cultivos, sustancia que aún se sigue utilizando para el control de algunas plagas y enfermedades, como la araña roja. También existen referencias acerca de cómo los hebreos utilizaban betún de Judea, cenizas y aceites para combatir ciertas plagas de la vid. En cualquier caso, y con independencia de las causas que provocan estos problemas, la consecuencia final es una afectación directa o indirecta de la salud de los seres humanos y del entorno. Concretamente, se puede demostrar la implicación de numerosos compuestos fitosanitarios en el desarrollo de un gran número de enfermedades y problemas fisiológicos del ser humano, tales como cáncer de mama, problemas respiratorios, alergias, abortos y malformaciones fetales. En resumen, en este curso debemos transmitir que todos los avances realizados en agricultura, incluido el uso de plaguicidas, deben hacer posible el incremento de producción de los cultivos y también una menor presión del hombre sobre la naturaleza, en forma de una disminución de la necesidad de superficie de terreno cultivable. Pero también se hace imprescindible un mayor control y un buen manejo de todas las labores del cultivo que ayuden a eliminar los efectos indeseados, a obtener productos de calidad, y a recuperar el papel del agricultor como gestor y sustentador de un medio limpio que ofrezca al consumidor la confianza que demanda al comprar sus productos.

### TEMARIO

1 Plagas de los cultivos- clasificación, descripción y daños que producen - 1.1 Introducción - 1.2 Los enemigos de los cultivos. Plagas, enfermedades y malas hierbas - 1.3 Agentes causantes de daños de origen parasitario - 1.4 Parásitos animales - 1.5 Hongos - 1.6 Bacterias - 1.7 Virus - 1.8 Plantas parásitas - 1.9 Agentes causantes de daños de origen no parasitario - 1.10 Malas hierbas - 1.11 Clasificación de las malas hierbas - 1.12 Naturaleza de los daños que ocasionan las malas hierbas - 1.13 Resumen - 1.14 Cuestionario: Plagas de los Cultivos - Clasificación y Descripción - 2 Métodos de control de plagas - 2.1 Introducción - 2.2 Clasificación de los procedimientos de protección - 2.3 Métodos indirectos - 2.4 Métodos directos - 2.5 Resumen - 2.6 Cuestionario: Métodos de control de plagas - 3 Estrategias y técnicas para la gestión integrada de plagas - 3.1 Introducción - 3.2 Evolución histórica del control de plagas y enfermedades de los cultivos - 3.3 Control biológico de plagas - 3.4 Lucha integrada - 3.5 Gestión integrada de plagas - 3.6 Toma de decisiones en protección fitosanitaria e iniciación a la evaluación comparativa - 3.7 Red de alerta e información fitosanitaria - 3.8 Prácticas de identificación de plagas y de organismos - 3.9 Resumen - 3.10 Cuestionario: Estrategias y técnicas para la gestión integrada de plagas - 4 Producción integrada y producción ecológica - 4.1 Introducción - 4.2 Producción integrada - 4.3 Agricultura ecológica - 4.4 Resumen - 4.5 Cuestionario: Producción integrada y producción ecológica - 5 Productos fitosanitarios - sustancias activas y preparados comerciales - 5.1 Introducción - 5.2 Definición de plaguicidas - 5.3 Clasificación de los plaguicidas - 5.4 Clasificación de los herbicidas - 5.5 Características de los preparados comerciales - 5.6 La etiqueta de los envases de plaguicidas - 5.7 Fichas de datos de seguridad - 5.8 Práctica de interpretación de etiquetas - 5.9 Resumen - 5.10 Cuestionario: Productos fitosanitarios - sustancias activas y preparados comerciales - 6 Riesgos derivados de la utilización de productos fitosanitarios para el medio ambiente - 6.1 Introducción - 6.2 Riesgos para el medio ambiente - 6.3 Medidas en caso de contaminación accidental - 6.4 Buenas prácticas ambientales - 6.5 Condicionalidad - 6.6 Resumen - 6.7 Cuestionario: Riesgos derivados de la utilización de productos fitosanitarios para el medio ambiente - 7 Peligrosidad de los productos fitosanitarios para la salud de las personas - 7.1 Introducción - 7.2 Residuos de los productos fitosanitarios - 7.3 Control de residuos - 7.4 Seguridad alimentaria - 7.5 Toxicidad de los plaguicidas - 7.6 Población expuesta al riesgo de los plaguicidas - 7.7 Síntomas y efectos de los plaguicidas sobre la salud - 7.8 Conducta a seguir en caso de intoxicación - 7.9 Primeros auxilios - 7.10 Conducta a seguir después de una intoxicación - 7.11 Estructuras de vigilancia sanitaria - 7.12 Resumen - 7.13 Cuestionario: Peligrosidad de los productos fitosanitarios para la salud de las personas - 8 Medidas para reducir los riesgos sobre la salud - 8.1 Introducción - 8.2 Riesgos para los operarios derivados del uso de plaguicidas - 8.3 Reducción del riesgo de toxicidad de la sustancia - 8.4 Exposición a los productos fitosanitarios - 8.5 Vías de absorción de los plaguicidas - 8.6 Equipos de protección individual (EPI) - 8.7 Recomendaciones de mantenimiento del equipo - 8.8 Resumen - 8.9 Cuestionario: Medidas para reducir los riesgos sobre la salud - 9 Prácticas de identificación y utilización de EPIs - 9.1 Prácticas de identificación y utilización de

equipos de protección individual - 9.2 Resumen - 9.3 Cuestionario: Prácticas de identificación y utilización de EPIs - 10 Secuencia correcta durante el transporte, almacenamiento y manipulación - 10.1 Introducción - 10.2 Compra y transporte de productos fitosanitarios - 10.3 Almacenamiento de los productos fitosanitarios - 10.4 Aplicación del producto fitosanitario - 10.5 Resumen - 10.6 Cuestionario: Secuencia correcta - 11 Tratamientos fitosanitarios - preparación, mezcla y aplicación - 11.1 Introducción - 11.2 Preparación de la mezcla - 11.3 Aplicación - 11.4 Resumen - 11.5 Cuestionario: Tratamientos fitosanitarios: preparación, mezcla y aplicación - 12 Métodos de aplicación de productos fitosanitarios - 12.1 Introducción - 12.2 Presentación de los productos para su aplicación - 12.3 Métodos utilizados para la aplicación de plaguicidas - 12.4 Factores a tener en cuenta para una aplicación eficiente y correcta - 12.5 Dosificación de los productos fitosanitarios y volumen de caldo de tratamiento - 12.6 Uniformidad en la aplicación del producto - 12.7 Prácticas de aplicación de tratamientos fitosanitarios - 12.8 Resumen - 12.9 Cuestionario: Métodos de aplicación de productos fitosanitarios - 13 Equipos de aplicación - descripción y funcionamiento - 13.1 Introducción - 13.2 Clasificación de los equipos de aplicación - 13.3 Pulverizadores hidráulicos o de chorro proyectado - 13.4 Pulverizadores hidroneumáticos o de chorro transportado - 13.5 Pulverizadores centrífugos - 13.6 Espolvoreadores - 13.7 Boquillas para tratamientos - 13.8 Resumen - 13.9 Cuestionario: Equipos de aplicación: descripción y funcionamiento - 14 Limpieza, regulación y calibración de los equipos - 14.1 Introducción - 14.2 Limpieza de los equipos de aplicación - 14.3 Regulación de la maquinaria y dosificación - 14.4 Regulación de pulverizadores hidráulicos - 14.5 Regulación de pulverizadores hidroneumáticos - 14.6 Regulación de espolvoreadores - 14.7 Regulación de equipos manuales - 14.8 Resumen - 14.9 Cuestionario: Limpieza, regulación y calibración de los equipos - 15 Mantenimiento, revisiones e inspecciones periódicas de los equipos - 15.1 Introducción - 15.2 Revisión y mantenimiento de los equipos de aplicación - 15.3 Almacenamiento de los equipos de aplicación - 15.4 Inspecciones periódicas de los equipos - 15.5 Real Decreto 1702-2011 - 15.6 Resumen - 15.7 Cuestionario: Mantenimiento, revisiones e inspecciones periódicas de los equipos - 16 Prácticas de revisión y calibración de equipos - 16.1 Introducción - 16.2 Prácticas de revisión y calibración de equipos de aplicación de fitosanitarios - 16.3 Riesgos relacionados con el uso de los equipos de aplicación - 16.4 Resumen - 16.5 Cuestionario: Prácticas de revisión y calibración de equipos - 17 Prácticas de aplicación de tratamiento fitosanitario - 17.1 Introducción - 17.2 Riesgos de origen mecánico y medidas de prevención - 17.3 Resumen - 17.4 Cuestionario: Prácticas de aplicación de tratamiento fitosanitario - 18 Eliminación de envases vacíos - Sistemas de gestión - Normativa - 18.1 Introducción - 18.2 Marco legislativo relativo a envases y residuos de envases - 18.3 Sistemas de eliminación de envases vacíos de productos fitosanitarios - 18.4 Resumen - 18.5 Cuestionario: Eliminación de envases vacíos. Sistemas de gestión. Normativa - 19 Trazabilidad - 19.1 Introducción - 19.2 Concepto de trazabilidad - 19.3 Tipos de trazabilidad - 19.4 Ventajas de la trazabilidad - 19.5 Fases de implantación de un sistema de trazabilidad - 19.6 Responsabilidades - 19.7 Registro de productos fitosanitarios - 19.8 Resumen - 19.9 Cuestionario: Trazabilidad - 20 Relación trabajo-salud - normativa sobre prevención de riesgos laborales - 20.1 Introducción - 20.2 Marco legislativo en prevención de riesgos laborales - 20.3 Ley 31-1995 de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales - 20.4 Técnicas preventivas - 20.5 Servicio de prevención - 20.6 Modelos de gestión de la prevención - 20.7 Evaluación de riesgos - 20.8 Infracciones y sanciones - 20.9 Resumen - 20.10 Cuestionario: Relación trabajo-salud - 21 Seguridad social agraria - 21.1 Introducción - 21.2 Marco y principios del sistema de la seguridad social - 21.3 Regímenes que integran el sistema de la seguridad social - 21.4 Cotización a la seguridad social - 21.5 Sistema especial para trabajadores agrarios por cuenta ajena - 21.6 Sistema especial de trabajadores por cuenta propia agrarios integrados - 21.7 Resumen - 21.8 Cuestionario: Seguridad social agraria - 22 Normativa que afecta a la utilización de PF - 22.1 Introducción - 22.2 Evolución de la normativa de plaguicidas en España - 22.3 Ley 43-2002, de 20 de noviembre de sanidad vegetal - 22.4 Real Decreto 1311-2012 - 22.5 Real Decreto 1702-2011 - 22.6 Reglamento (CE) 1107-2009 - 22.7 Infracciones y sanciones - 22.8 Carné de manipulador-aplicador de productos fitosanitarios - 22.9 Autorización y registro de productos fitosanitarios - 22.10 Resumen - 22.11 Cuestionario: Normativa que afecta a la utilización de PF - 23 Métodos para identificar los productos fitosanitarios ilegales - 23.1 Introducción - 23.2 Identificación de productos fitosanitarios ilegales - 23.3 Riesgos asociados al uso de plaguicidas ilegales - 23.4 Resumen - 23.5 Cuestionario: Métodos para identificar los productos fitosanitarios ilegales - 23.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Nuevas tecnologías de la información en Gestión contable



90h

### Objetivo:

Conocer la Contabilidad General para PYMES en España. Manejar todos los aspectos contables que son necesarios conocer para llevar correctamente la contabilidad de una empresa. Utilizar el programa más usado por profesionales y empresas para llevar la gestión contable Contaplus Flex. Enfrentar al usuario a situaciones similares a las que se encontrará en la gestión diaria de su contabilidad. Manejar con profesionalidad la aplicación especializada en la gestión administrativa empresarial FacturaPlus Flex. Saber emitir pedidos, albaranes, facturas, recibos, oferta productos a través de Internet y, en general, tratar todo tipo de documentos originados por las operaciones de compraventa. Controlando en cada momento la situación de sus artículos en almacén. Es un curso práctico con numerosos ejercicios y cuestionarios.

### TEMARIO

Contabilidad general en la empresa - 1 Introducción a la contabilidad - 1.1 Concepto - 1.2 Sobre que informa la Contabilidad - 1.3 Usuarios de la Contabilidad - 1.4 Clases de Contabilidad - 1.5 Actividad Contable Básica - 1.6 Cuestionario: Introducción a la contabilidad - 2 El Patrimonio - 2.1 Concepto y composición - 2.2 El Patrimonio Neto y los Elementos Patrimoniales - 2.3 Práctica - Estructura Patrimonial - 2.4 Masas Patrimoniales - 2.5 Práctica - Masas Patrimoniales - 2.6 Balance - 2.7 Ecuación Fundamental del Patrimonio - 2.8 Práctica - Balance y Ecuación Fundamental del Patrimonio - 2.9 Cuestionario: El Patrimonio - 3 Los Hechos Contables - 3.1 Los Hechos Contables - 3.2 El Registro Contable - 3.3 Las Cuentas - 3.4 Método de Partida Doble - 3.5 Práctica - Partida doble - 3.6 Los Libros de Contabilidad - 3.7 El Balance de Comprobación - 3.8 Conclusiones - 3.9 El Cuadro de Cuentas - 3.10 Práctica - Ejercicio resuelto - 3.11 Práctica - Supuesto 1 - 3.12 Práctica - Supuesto 2 - 3.13 Práctica - Supuesto 3 - 3.14 Práctica - Supuesto 4 - 3.15 Práctica - Supuesto 5 - 3.16 Práctica - Supuesto 6 - 3.17 Cuestionario: Los Hechos Contables - 4 Cuentas de Gastos e Ingresos - 4.1 Cuentas de Gestión - 4.2 Compras y Gastos - 4.3 Ventas e Ingresos - 4.4 Funcionamiento de las Cuentas de Gastos e Ingresos - 4.5 Determinación de Resultados - 4.6 Práctica - Empresa Publipartidos - 4.7 Práctica - Empresa Inmobiliaria - 4.8 Gastos, Ingresos y Resultados de las empresas comerciales - 4.9 Práctica - Empresa Anticuallas - 4.10 Práctica - Empresa Crecesa - 4.11 Cuestionario: Cuentas de Gastos e Ingresos El Resultado - 5 El Proceso Contable Completo - 5.1 Qué es el Proceso Contable - 5.2 Asiento de Apertura y Registro de los Hechos Contables - 5.3 Proceso de Regularización - 5.4 Primera Etapa - 5.5 Otros - 5.6 Pérdidas por deterioro - 5.7 Periodificación - 5.8 Amortización - 5.9 Segunda fase del Proceso de Regularización - 5.10 Reparto de Beneficios - 5.11 Asiento de Cierre - 5.12 Práctica - Cortinajes Ruiz SA - 5.13 Práctica - Mariscos Emilio - 5.14 Práctica - Tecnología Avanzada SA - 5.15 Práctica - Zipi y Zape SA - 5.16 Práctica - Empresa Primersusto - 5.17 Cuestionario: El Proceso Contable Completo - 6 El Plan General de Contabilidad - 6.1 La Normalización Contable - 6.2 Primera parte - Marco conceptual de la contabilidad - 6.3 Segunda parte - Normas de registro y valoración - 6.4 Tercera parte - Cuentas anuales - 6.5 Cuarta parte - Cuadro de cuentas - 6.6 Quinta parte - Definiciones y relaciones contables - 6.7 Plan General de Contabilidad para PYMES - 6.8 Cuestionario: El Plan General de Contabilidad - 7 La Tesorería - 7.1 Cuentas de Disponible - 7.2 Arqueo de Caja - 7.3 Conciliación Bancaria - 7.4 El Disponible en Moneda Extranjera - 7.5 Práctica - Supuesto n 1 - 7.6 Práctica - Supuesto n 2 - 7.7 Práctica - Supuesto n 3 - 7.8 Práctica - Supuesto n 4 - 8 La Contabilización del IVA - 8.1 Idea General del IVA - 8.2 Tipo Impositivo - 8.3 Peculiaridad - 8.4 Cómo funciona el IVA en las empresas - 8.5 Aspecto fundamental - 8.6 Contabilización del IVA - 8.7 Cuando se devenga el IVA - 8.8 Contabilización de la Liquidación del IVA - 8.9 IVA deducible e IVA no deducible - 8.10 Operaciones exentas del Impuesto - 8.11 Práctica - Ejemplo resuelto - 8.12 Práctica - Greñas SA - 8.13 Práctica - Metalúrgica SA - 8.14 Cuestionario: La Contabilización del IVA - 9 Existencias Compras y Ventas - 9.1 Existencias - 9.2 El Precio de Adquisición - 9.3 Correcciones valorativas - 9.4 Depreciación irreversible - 9.5 Depreciación reversible - 9.6 Problemática Contable de las Compras - 9.7 Contabilización de las operaciones posteriores a la compra - 9.8 Contabilización de las operaciones de ventas de mercadería - 9.9 Resumen - 9.10 Práctica - Ejemplo resuelto - 9.11 Práctica - Merca - 9.12 Cuestionario: Existencias Compras y ventas - 10 Acreedores y Deudores I - 10.1 Deudores por operaciones de tráfico - 10.2 Problemática relativa a los Efectos Comerciales a Cobrar - 10.3 Práctica - Empresas efectos - 10.4 Práctica - Supuesto N 2 - 10.5 Clientes y Deudores de dudosa cobro - 10.6 Insolvencias de Tráfico o operaciones comerciales - 10.7 Otras Pérdidas - 10.8 Práctica - Efectisa - 10.9 Práctica - El Ladrillo - 10.10 Cuestionario: Acreedores y Deudores I - 11 Acreedores y Deudores II - 11.1 Acreedores y Deudores en moneda extranjera - 11.2 Práctica - Supuesto 1 - 11.3 Práctica - Supuesto 2 - 11.4 Práctica - Supuesto 3 - 11.5 Práctica - Supuesto 4 - 11.6 Práctica - Supuesto 5 - 11.7 Práctica - Supuesto 6 - 11.8 Envases y Embalajes con facultad de devolución - 11.9 Práctica - Envases en las compras - 11.10 Práctica - Ventas de Envases - 11.11 Práctica - Supuesto A1 - 11.12 Cuestionario: Acreedores y Deudores II - 12 El Personal en la Empresa - 12.1 Cuentas relacionadas con el Personal de la Empresa - 12.2 Problemática de los Sueldos y Salarios - 12.3 Problemática de la SS a cargo de la empresa - 12.4 Práctica - Supuesto 1 - 12.5 Práctica - Supuesto 2 - 12.6 Práctica - Esther Li-Zhen - 12.7 Cuestionario: El Personal en la Empresa - 13 El Inmovilizado Material I - 13.1 Concepto - 13.2 La Problemática del Inmovilizado en la Empresa - 13.3 Adquisiciones a terceros - 13.4 El Inmovilizado entra a formar parte de la empresa - 13.5 Incorporación a la empresa por donación - 13.6 El Inmovilizado comprado por la empresa con una Subvención - 13.7 Práctica - Supuesto de Valoración del Inmovilizado - 13.8 Cuestionario: El Inmovilizado Material I - 14 El Inmovilizado Material II - 14.1 Problemática Contable cuando el inmovilizado esta en la empresa - 14.2 Correcciones valorativas - 14.3 Ampliaciones y Mejoras - 14.4 Revalorizaciones - 14.5 Baja del

Inmovilizado - 14.6 Cumplimiento de la Vida Útil - 14.7 Pérdida del Inmovilizado - 14.8 Venta del Inmovilizado - 14.9 Otros casos de Compra-Venta de Inmovilizado - 14.10 Práctica - Inmovilizado Material - 14.11 Práctica - Vicer SA - 14.12 Práctica - Encajes Sur SA - 14.13 Práctica - Tus SA - 14.14 Práctica - Auxiliar de fabricación de muebles SA - 14.15 Práctica - El Farmacéutico SA - 14.16 Cuestionario: El Inmovilizado Material II - 15 Inmovilizado Intangible - 15.1 El Inmovilizado Intangible - 15.2 Práctica - Supuesto 1 - 15.3 Práctica - Supuesto 2 - 15.4 Práctica - Supuesto 3 - 15.5 Práctica - Quimpro SA - 15.6 Práctica - Nersa SA - 15.7 Cuestionario: Inmovilizado intangible - 16 Las Inversiones Financieras - 16.1 Concepto y Clasificación - 16.2 Las Acciones - 16.3 Derechos de las Acciones - 16.4 Problemática Contable de la Adquisición - 16.5 Problemática Contable durante la Posesión - 16.6 La Problemática Contable de la Venta - 16.7 Las Inversiones en el Plan General de la Contabilidad - 16.8 Las Obligaciones - 16.9 Adquisición - 16.10 Problemas durante las obligaciones en las empresas - 16.11 Salida de la Contabilidad - 16.12 Práctica - Supuesto 1 - 16.13 Práctica - SIGSA - 16.14 Cuestionario: Las Inversiones Financieras - 17 Las Fuentes de Financiación - 17.1 Captación de los Recursos Propios - 17.2 Pasivo - 17.3 Práctica - Supuesto 1 - 17.4 Práctica - Benegas y Parientes SA - 17.5 Cuestionario: Las fuentes de financiación - 17.6 Cuestionario: Cuestionario final - Contaplus Flex - gestión contable - 1 Introducción a ContaPlus - 1.1 Introducción a Contaplus - 1.2 Entrar y abandonar el programa - 1.3 Entorno de trabajo - 1.4 Esquema a seguir - 1.5 Práctica. Entrar y abandonar Contaplus - 1.6 Cuestionario: Introducción a ContaPlus - 2 Proceso básico I - 2.1 Creación de una empresa - 2.2 Configuración - 2.3 Datos fiscales - 2.4 Práctica Crear Suarez - 2.5 Práctica Crear Grefusa S.A - 2.6 Cuestionario: Proceso básico I - 3 Proceso básico II - 3.1 Añadir subcuentas - 3.2 Gestión de asientos - 3.3 Modificar asientos - 3.4 Eliminar asientos - 3.5 Copia de seguridad - 3.6 Renumeración de Asientos - 3.7 Punteo-casación - 3.8 Vencimientos - 3.9 Preproceso de vencimientos - 3.10 Práctica Crear subcuentas para la empresa Suárez SL - 3.11 Práctica Crear subcuentas Suárez SL - 3.12 Práctica Crear subcuentas Grefusa - 3.13 Práctica Asientos Suárez SL - 3.14 Práctica Asientos Grefusa SA - 3.15 Práctica Modificación asientos Suárez SL - 3.16 Práctica Modificación de los asientos de Grefusa SA - 3.17 Práctica Eliminación del asiento en curso Suárez SL - 3.18 Práctica Eliminación del asiento grabado en ficheros Grefusa SA - 3.19 Práctica Realizar copia Suárez SL - 3.20 Práctica Realizar copia Grefusa SA - 3.21 Cuestionario: Proceso básico II - 4 Creación y uso de predefinidos - 4.1 Asientos predefinidos - 4.2 Creación de asientos predefinidos - 4.3 Utilización de asientos predefinidos - 4.4 Práctica Realizar predefinidos Suárez SL - 4.5 Práctica Realizar predefinidos Grefusa SA - 4.6 Práctica Aplicación de predefinidos Suárez SL - 4.7 Cuestionario: Creación y uso de predefinidos - 5 Cierre del ejercicio contable - 5.1 Cierre del ejercicio - 5.2 Invertir cierre - 5.3 Práctica Cerrar ejercicio Suárez SL - 5.4 Práctica Cerrar ejercicio Grefusa SA - 5.5 Práctica Invertir cierre Suárez y Grefusa - 5.6 Cuestionario: Cierre y apertura del ejercicio contable - 6 Trabajando con IVA - 6.1 El IVA - 6.2 Regularización automática del IVA - 6.3 Regularización manual de IVA - 6.4 Práctica Regularización automática del IVA Suárez SL - 6.5 Práctica Regularización manual IVA Grefusa SA - 6.6 Cuestionario: Trabajando con IVA - 7 Trabajando con balances - 7.1 Introducción a balances - 7.2 Sumas y saldos - 7.3 Sumas y Saldos segmentados - 7.4 Pérdidas y ganancias - 7.5 Situación - 7.6 Consolidación - 7.7 Práctica Balance de sumas y saldos Suárez SL - 7.8 Práctica Balance de pérdidas y ganancias Suárez SL - 7.9 Práctica Balance de situación Suárez SL - 7.10 Cuestionario: Trabajando con Balances - 8 Trabajando con gráficos - 8.1 Introducción a gráficos - 8.2 Gráficos - 8.3 Hoja de cálculo Excel - 8.4 Práctica Gráfico Suárez SL - 8.5 Práctica Gráfico Grefusa SA - 8.6 Cuestionario: Trabajando con gráficos - 9 Inmovilizados - 9.1 Inmovilizados - 9.2 Códigos y tablas - 9.3 Gestión de inmovilizado - 9.4 Amortizaciones - 9.5 Práctica Códigos y tablas Suárez y Grefusa - 9.6 Práctica Gestión de inventario Suárez SL - 9.7 Práctica Gestión de inventario Grefusa SA - 9.8 Práctica Amortización Suárez SL - 9.9 Práctica Amortización Grefusa - 9.10 Cuestionario: Inventarios - 10 Operaciones usuales - 10.1 Configurar tipos de IVA - 10.2 Configuración de impresora - 10.3 Listado de diario - 10.4 Listado de mayor - 10.5 Listado de balances - 10.6 Listados de IVA - 10.7 Facturas recibidas y expedidas - 10.8 Modelo 303 - 10.9 Modelo 340 - 10.10 Modelo 347 - 10.11 Modelo 349 - 10.12 Modelo 390 - 10.13 Cambio de usuario y clave - 10.14 Añadir usuario - 10.15 Eliminar usuarios - 10.16 Limitar al usuario - 10.17 Conceptos tipo y vencimientos tipo - 10.18 Gestión del conocimiento - 10.19 Práctica Configurar IVA - 10.20 Práctica Configurar impresora - 10.21 Práctica Listado de diario Suárez SL - 10.22 Práctica Listado de mayor Suárez SL - 10.23 Práctica Listado de Sumas y Saldos Grefusa SA - 10.24 Práctica Listado de pérdidas y ganancias Grefusa SA - 10.25 Práctica Listado de situación Grefusa SA - 10.26 Práctica Listado de facturas recibidas Grefusa SA - 10.27 Práctica Listado de facturas expedidas Grefusa SA - 10.28 Práctica Modelo 300-320 Grefusa SA - 10.29 Práctica Añadir usuario - 10.30 Práctica Limitar usuario - 10.31 Práctica Añadir conceptos tipo Suárez SL - 10.32 Práctica Añadir vencimientos y conceptos tipo Suárez SL - 10.33 Cuestionario: Operaciones usuales - 11 Utilidades de asientos - 11.1 Renumeración de asientos - 11.2 Mover subcuentas en el diario - 11.3 Búsqueda atípica - 11.4 Copiar asientos - 11.5 Práctica Renumeración de asientos Suárez SL - 11.6 Práctica Cambiar el número de asiento de la empresa Grefusa - 11.7 Práctica Mover subcuentas en el Libro Diario Suárez - 11.8 Práctica Mover subcuentas en el Libro Diario Grefusa - 11.9 Práctica Búsqueda atípica en el Libro Diario de Suárez - 11.10 Cuestionario: Utilidades de Asientos - 11.11 Cuestionario: Cuestionario final - Facturaplus Flex - gestión administrativa - 1 Introducción a FacturaPlus Flex - 1.1 Introducción a FacturaPlus - 1.2 Características detalladas - 1.3 Entrar y abandonar el programa - 1.4 Área de trabajo - 1.5 Barra de menús - 1.6 Esquema a seguir - 1.7 Práctica - Iniciar y finalizar con FacturaPlus Flex - 1.8 Cuestionario: Introducción a FacturaPlus - 2 Proceso básico I - Datos generales - 2.1 Crear una empresa - 2.2 Enlazar empresa a ContaPlus Flex - 2.3 Tablas Auxiliares - 2.4 Familias - 2.5 Rappels - 2.6 Tipos de IVA - 2.7 Grupos de venta - 2.8 Cuentas de remesas - 2.9 Grupos de clientes - 2.10 Agentes - 2.11 Clientes - 2.12 Proveedores - 2.13 Almacenes - 2.14 Artículos - 2.15 Práctica - Datos generales - 2.16 Cuestionario: Datos generales - 3 Proceso básico II - Operaciones de compra y venta - 3.1 Formalizar pedidos a proveedores - 3.2 Albaranes de proveedores - 3.3 Operaciones de venta - 3.4 Realización del presupuesto - 3.5 Pedidos de clientes - 3.6 Aprobación de presupuesto - 3.7 Pedido independiente al presupuesto - 3.8 El albarán - 3.9 La factura - 3.10 Facturas Rectificativas a Clientes - 3.11 Facturas rectificativas aplicando un Rappel - 3.12 Gestión de recibos - 3.13 Cobro de recibos - 3.14 Devolución de recibos - 3.15 Realizar una copia de seguridad - 3.16 Práctica - Realizar pedidos - 3.17 Cuestionario: Operaciones de compraventa - 4 Otras operaciones - 4.1 Remesas de recibos - 4.2 Soporte magnético de remesas - 4.3 Compensación de recibos - 4.4 Nota de abonos - 4.5 Crear plantillas - 4.6 Albaranes y facturas de plantillas - 4.7 Liquidaciones - 4.8 Paso a ContaPlus - 4.9 Paso individualizado a ContaPlus - 4.10 Paso total a ContaPlus - 4.11 Movimientos de almacenes - 4.12 Gestión de garantías - 4.13 Trazabilidad - 4.14 Práctica - Remesa de recibos - 4.15 Cuestionario: Otras operaciones - 5 Listados por impresora - 5.1 Configuración de la impresora - 5.2 Listados - 5.3 Etiquetas - 5.4 Configuración de documentos - 5.5 Práctica - Listados por imprimir - 5.6 Cuestionario: Listados por impresora - 6 Informes - 6.1 Informes - 6.2 Movimientos de productos - 6.3 Inventario valorado - 6.4 Personalizar informes - 6.5 Práctica - Informes - 6.6 Cuestionario: Informes - 7 Otras utilidades - 7.1 Añadir usuarios - 7.2 Limitar al usuario - 7.3 Gráficos estadísticos - 7.4 Organización de ficheros - 7.5 Perfiles de usuarios - 7.6 Dispositivos - 7.7 Personalización del sistema - 7.8 Avisos de Inicio - 7.9 Práctica - Otras utilidades - 7.10 Cuestionario: Otras utilidades - 7.11 Cuestionario: Cuestionario final -

## Nuevas tecnologías de la información en Gestiones comerciales



90h

### Objetivo:

Negociar las condiciones de venta tanto con clientes como con proveedores, llegando a un acuerdo del precio, descuentos, instrucciones, entrega, otros recargos. Saber tratar las quejas, reclamaciones u objeciones del cliente. Conocer aspectos tecnológicos del comercio electrónico, el e-commerce entre empresas y empresacliente, técnicas de marketing e Internet, seguridad en las transacciones, logística y distribuciones, consideraciones legales... Obtener los conocimientos imprescindibles del Marketing "conjunto de gestiones y técnicas fundadas en el conocimiento del mercado, cuyo objeto es la determinación de una estrategia comercial". Saber manejar el teléfono en la estrategia comercial y en la comunicación con el cliente. Identificar y saber actuar frente a la conducta del consumidor, la fidelización y satisfacción del cliente, cómo tratar la reclamación, etc... Saber las ventajas e implantación de la firma digital y factura electrónica en las empresa. Los procedimientos, la validez legal, el ahorro económico, la agilidad y disminución del tiempo en las comunicaciones con la administración. Conocer los nuevos medios de certificación y facturación segura por Internet. Establecer las pautas para que las empresas incrementen los beneficios que obtienen del uso de Internet mediante la aplicación de técnicas que mejoren sus comunicaciones, la captación y fidelización de clientes, la búsqueda de información, el análisis de la competencia, el posicionamiento de la empresa, la marca y sus productos o servicios, etc. Conocer las Redes Sociales desde un punto de vista empresarial y como tener presencia en canales 2.0. Medir la rentabilidad de las estrategias en Redes Sociales. Conocer como promocionar las ventas mediante el uso de las principales Redes Sociales (Facebook, Twitter, YouTube,...). Aplicar técnicas de marketing mediante el uso del marketing mobile y el marketing viral.

### TEMARIO

Técnicas de ventas y gestiones comerciales - 1 Organización del entorno comercial - 1.1 Estructura del entorno comercial - 1.2 Macroentorno - 1.3 Microentorno - 1.4 Comercio al por menor - 1.5 Comercio al por mayor - 1.6 Agentes - 1.7 Formulas y formatos comerciales - 1.8 Evolución y tendencias de la comercialización - 1.9 Estructura y proceso comercial de la empresa - 1.10 Posicionamiento e imagen de marca del producto - 1.11 Normativa general sobre comercio - 1.12 Derechos del consumidor - 2 Gestión de la venta profesional - 2.1 El vendedor profesional - 2.2 Clases de vendedor - 2.3 Los conocimientos del vendedor - 2.4 Motivación y destreza - 2.5 Organización del trabajo del vendedor profesional - 2.6 Manejo de herramientas de gestión de tareas y planificación de visitas - 2.7 Planificación - 3 Documentación propia de la venta de productos y servicios - 3.1 Documentos comerciales - 3.2 Documentos de pago - 3.3 Documentos propios de la compra-venta - 3.4 Normativa y usos habituales - 3.5 Elaboración de la documentación - 3.6 Aplicaciones informáticas - 4 Cálculo y aplicaciones propias de la venta - 4.1 Operativa básica de cálculo aplicado a la empresa - 4.2 Cálculo de PVP - 4.3 Precio mínimo de venta - 4.4 Precio competitivo - 4.5 Estimación de costes de la actividad comercial - 4.6 El IVA - 4.7 Impuestos especiales - 4.8 Cálculos de descuentos y recargos comerciales - 4.9 Descuentos - 4.10 Recargos comerciales - 4.11 Calculo de rentabilidad y margen comercial - 4.12 Calculo de comisiones comerciales - 4.13 Calculo de cuotas y pagos aplazados - 4.14 Aplicaciones de control y seguimiento de pedidos - 4.15 Herramientas e instrumentos para el calculo aplicados a la venta - 4.16 Cuestionario: Cuestionario repaso tema 1 al 4 - 5 Procesos de ventas - 5.1 Tipos de ventas - 5.2 Fases del proceso de venta - 5.3 La entrevista - 5.4 Preparación a la venta - 5.5 Sondeo - 5.6 Aproximación al cliente - 5.7 Análisis del producto-servicio - 5.8 Argumentario de ventas - 6 Aplicación de técnicas de ventas - 6.1 Presentación y demostración del producto-servicio - 6.2 Demostraciones ante un gran número de clientes - 6.3 Argumentacion comercial - 6.4 Técnica para la refutación de objetivos - 6.5 Técnicas de persuasión a la compra - 6.6 Ventas cruzadas - 6.7 Técnicas de comunicación aplicadas a la venta - 6.8 Técnicas de comunicación no presenciales - 7 Seguimiento y fidelización de clientes - 7.1 La confianza y las relaciones comerciales - 7.2 Estrategias de fidelización - 7.3 Externalización de las relaciones con cliente Telemarketing - 7.4 Aplicaciones de gestión de las relaciones con clientes - 8 Resolución de conflictos y reclamaciones propios de la venta - 8.1 Conflictos y reclamaciones en la venta - 8.2 Gestión de quejas y reclamaciones - 8.3 Resolución de reclamaciones - 8.4 Cuestionario: Cuestionario repaso del tema 5 al 8 - 9 Internet como canal de venta - 9.1 Las relaciones comerciales a través de internet - 9.2 Utilidades de los sistemas online - 9.3 Modelos de comercio a través de internet - 9.4 Servidores online - 10 Diseño comercial de página Web - 10.1 El internauta como cliente potencial y real - 10.2 Criterios comerciales en el diseño comercial de páginas Web - 10.3 Tiendas virtuales - 10.4 Medios de pago en internet - 10.5 Conflictos y reclamaciones de clientes - 10.6 Aplicaciones para el diseño de páginas Web comerciales - 10.7 Cuestionario: Cuestionario repaso tema 9 y 10 - 10.8 Cuestionario: Cuestionario final - Comercio electrónico o e-commerce - 1 Introducción al comercio electrónico - 1.1 Definición - 1.2 Situación actual - 1.3 Comercio electrónico contra comercio tradicional - 1.4 Ventajas e inconvenientes - 1.5 Cuestionario: Introducción

al comercio electrónico - 2 La cadena de valor en el comercio electrónico - 2.1 Definición - 2.2 Impacto de Internet en la cadena de valor - 2.3 Herramientas para el intercambio de información - 2.4 Cadena de valor electrónica - 2.5 Cuestionario: La cadena de valor en el comercio electrónico - 3 Aspectos tecnológicos del comercio electrónico - 3.1 IPS - Internet Service Providers - 3.2 Estructuras - 3.3 Contenidos - 3.4 Distribución - 3.5 Otros servicios para intercambiar información - 3.6 Descarga de archivos - FTP - 3.7 Cuestionario: Aspectos tecnológicos del comercio electrónico - 4 El comercio electrónico entre empresas B2B - 4.1 Introducción - 4.2 Mercados B2B - 4.3 Pasos básicos de la transacción comercial - 4.4 Ejemplos de mercado B2B - 4.5 Servicios que ofrecen las plataformas B2B - 4.6 Cuestionario: El comercio electrónico entre empresas B2B - 5 El comercio electrónico empresas-cliente B2C - 5.1 Introducción - 5.2 Mercados B2C - 5.3 Crear una tienda virtual - 5.4 Cuestionario: El comercio electrónico empresa-cliente B2C - 6 E-commerce al servicio de la gestión empresarial - 6.1 Introducción - 6.2 Evolución del comercio electrónico en las empresas - 6.3 Gestión en los diferentes departamentos - 6.4 Cuestionario: E-commerce al servicio de la gestión empresarial - 7 Técnicas de Marketing en Internet - 7.1 Introducción - 7.2 Planificación del e-marketing - 7.3 Técnicas para la personalización - 7.4 Técnicas para la publicidad - 7.5 Técnicas para la fidelización - 7.6 El éxito online es cuantificable - indicadores de éxito - 7.7 Las expectativas de tus clientes - 7.8 El factor clave del éxito - la diferencia es lo que cuenta - 7.9 Usabilidad - 7.10 Confianza y seguridad - 7.11 Marketing y ventas - 7.12 Servicio al cliente - 7.13 Cuestionario: Técnicas de marketing en Internet - 8 Atención al cliente - 8.1 Introducción - 8.2 Atención al cliente en la etapa de precompra - 8.3 Atención al cliente en la etapa de compra - 8.4 Atención al cliente - servicio posventa - 8.5 Ejemplo de atención al cliente - 8.6 Cuestionario: Atención al cliente - 9 Seguridad en las transacciones - 9.1 Introducción - 9.2 Protocolo TLS - 9.3 Funcionamiento del protocolo TLS - 9.4 Aplicaciones del protocolo TLS - 9.5 Implementación del protocolo TLS - 9.6 Protocolo SET - Secure Electronic Transaction - 9.7 Pasos de una transacción SET - 9.8 Criptografía - 9.9 Otros sistemas de protección - 9.10 Cuestionario: Seguridad en las transacciones - 10 Medios de pago y procesos de cobro - 10.1 Introducción - 10.2 Pago con tarjeta - TPV Virtual - 10.3 Pago directo con tarjeta - 10.4 Dinero electrónico o eCash - 10.5 CYBERCASH - 10.6 MILLICENT - 10.7 Otras formas de pago - 10.8 Cuestionario: Medios de pago y procesos de cobro - 11 Logística y distribución - 11.1 Introducción - 11.2 Nuevos servicios - 11.3 Cuestionario: Logística y distribución - 12 Consideraciones jurídicas y legales - 12.1 Introducción - 12.2 Ley de protección de datos de carácter personal - 12.3 Legislación sobre propiedad intelectual - 12.4 Contratación electrónica - la LSSICE - 12.5 Aspectos más relevantes de la LSSICE - 12.6 La firma electrónica - 12.7 Cuestionario: Consideraciones jurídicas y legales - 13 Perspectivas del comercio electrónico - 13.1 Situación actual - 13.2 Perspectivas - 13.3 Amenazas existentes en el comercio electrónico - 13.4 Sellos de confianza - 13.5 Dónde y cómo reclamar si la compra no es satisfactoria - 13.6 Caso práctico - Ejemplo de éxito - 13.7 Cuestionario: Perspectivas para el comercio electrónico - 13.8 Cuestionario: Cuestionario final - Telemarketing o mercadotecnia directa - 1 Conceptos básicos de marketing - 1.1 Introducción - 1.2 Desarrollo histórico del Marketing - 1.3 Importancia actual del Marketing - 1.4 Definición de Marketing - 1.5 Enfoques empresariales del Marketing - 1.6 Actividades de Marketing - 1.7 Marketing MIX - 1.8 Factores que influyen en el Marketing - 1.9 Practica - Las diez realidades del Marketing - 1.10 Cuestionario: Conceptos básicos de Marketing - 2 Administración de clientes - 2.1 Definición de CRM - 2.2 Motivos por los que implantar el CRM - 2.3 Métodos para la administración de las relaciones con los clientes - 2.4 Marketing relacional - 2.5 Finalidad del marketing relacional - 2.6 Ventajas de su implantación - 2.7 Expectativas del CRM - 2.8 Las realidades del CRM - 2.9 Conclusiones finales - 2.10 Practica - Implantación del CRM - 2.11 Cuestionario: Administración de clientes - 3 Telemarketing - 3.1 Introducción - 3.2 Telemarketing - 3.3 Acciones de venta del telemarketing - 3.4 Promociones de ventas - 3.5 Ventajas del telemarketing - 3.6 Desventajas - 3.7 Práctica - Contrarrestar las desventajas del telemarketing - 3.8 Cuestionario: Telemarketing - 4 La comunicación y la conducta del consumidor - 4.1 La comunicación - 4.2 La comunicación en la venta - 4.3 La comunicación oral - 4.4 Normas para una comunicación efectiva - 4.5 Normas para hablar correctamente - 4.6 Lenguaje telefónico - 4.7 Palabras y expresiones que no deben utilizarse - 4.8 Expresiones que deben utilizarse - 4.9 Cuestionario: La comunicación y la conducta del consumidor - 5 Fidelización, satisfacción y reclamaciones del cliente - 5.1 Introducción fidelización - 5.2 Satisfacción del cliente - 5.3 Programas de fidelización - 5.4 Las reclamaciones - 5.5 Actitud que conviene adoptar frente a una reclamación - 5.6 Práctica - Grado satisfacción del cliente - 5.7 Cuestionario: Fidelización y satisfacción del cliente - 6 Estudio del cliente - 6.1 Introducción estudio de cliente - 6.2 Características y hábitos del consumidor - 6.3 El consumidor como sujeto de la venta - 6.4 El comportamiento del consumidor - 6.5 Necesidades y motivaciones para la compra - 6.6 Motivación o motivo - 6.7 Análisis de los diferentes clientes - 6.8 Segmentación del mercado de consumidores - 6.9 Maneras de segmentar - 6.10 Conociendo el comportamiento del consumidor final - 6.11 Posicionamiento frente a la competencia - 6.12 Practica - Comportamiento de compra según su aspecto físico y su carácter - 6.13 Cuestionario: Estudio de cliente - 7 Atención al cliente - 7.1 Significados de servicio al cliente - 7.2 Atención al cliente - 7.3 Aptitudes positivas para la venta - 7.4 La acogida y la despedida - 7.5 Clientes y situaciones difíciles - 7.6 Costes de un mal servicio al cliente - 8 Técnicas de venta - 8.1 La venta y el marketing - 8.2 La planificación de la venta - 8.3 El producto como elemento de venta - 8.4 Ciclo de vida del producto - 8.5 Las objeciones - 8.6 El vendedor y su actitud - 8.7 El precio del producto - 8.8 Técnicas de respuesta - 8.9 Planificación de una campaña de venta por teléfono - 8.10 El cierre de la venta - 8.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 9 Marketing e Internet - 9.1 Introducción a marketing - 9.2 Planificación del e-Marketing - 9.3 Técnicas para la personalización - 9.4 Técnicas publicitarias - 9.5 Intercambio de vínculos y alta en buscadores - 9.6 Técnicas de Internet para la fidelización - 9.7 Práctica - Ampliando horizontes - 9.8 Cuestionario: Cuestionario final - Firma digital y factura electrónica en la empresa - 1 Firma Digital - 1.1 Introducción firma digital - 1.2 La criptografía como base de la forma digital - 1.3 Las funciones hash - 1.4 Los sellos temporales - 1.5 La confidencialidad de los mensajes - 1.6 Cuestionario: Firma digital - 2 Certificados digitales - 2.1 Claves de cifrado - 2.2 Prestadores de servicios de certificación - 2.3 Obtención del dispositivo para firmar digitalmente - 2.4 Cómo funciona la firma digital - 2.5 Cuestionario: Certificados digitales - 3 Autoridades de certificación - 3.1 Certificación española - 3.2 Objetivos - 4 El DNI electrónico - 4.1 Ideas básicas - 4.2 Ventajas del DNI electrónico - 4.3 Descripción del DNI electrónico - 4.4 Consejos y buena práctica del DNI electrónico - 4.5 Cuestionario: El dni electrónico - 5 La administración electrónica - 5.1 Definiciones y ventajas - 5.2 Marco legal en España - 6 La factura electrónica - 6.1 Definición - 6.2 Aspectos generales - 6.3 Beneficios - 6.4 Formatos usados - 6.5 Normativa en España - 6.6 Modalidades - 6.7 Factura en papel y electrónica - 6.8 Cuestionario: Cuestionario final - Firma digital y factura electrónica - Marketing en las redes sociales - 1 Consideraciones generales - 1.1 Definición de Redes Sociales - 1.2 Concepto de marketing-mix - 1.3 Integración de las Redes Sociales - 1.4 Tipos de Redes Sociales - 1.5 Bases del marketing en las Redes Sociales - 1.6 Cuestionario: Consideraciones generales - 2 Organización del trabajo en Redes Sociales - 2.1 Introducción - 2.2 Escuchar - 2.3 Planificar la estrategia - 2.4 Crear compromiso - 2.5 Medir y evaluar - 2.6 Definir una rutina - 2.7 Cuestionario: Organización del trabajo en Redes Sociales - 3 Medición de la estrategia en Redes Sociales - 3.1 Introducción medición - 3.2 Definir el objetivo - 3.3 Monitorización - 3.4 Plan de contingencia - 3.5 Herramientas para el análisis del Social Media - 3.6 Cuestionario: Medición de la Estrategia en Redes Sociales - 4 Uso de las principales Redes Sociales - 4.1 Facebook - 4.2 Twitter - 4.3 Vídeo marketing en YouTube - 4.4 Estrategias en YouTube para generar tráfico en su página web - 4.5 LinkedIn - 4.6 Cuestionario: Uso de las principales Redes Sociales - 5 Valoración de los contactos en las Redes Sociales - 5.1 Cuánto vale cada fan de la página Facebook - 5.2 Cuánto

vale cada seguidor de Twitter - 5.3 Cuestionario: Consideraciones generales - 6 La necesidad de crear un blog - 6.1 Introducción blog - 6.2 Selección de la plataforma de blog - 6.3 Plugins recomendados para usar con Wordpress - 6.4 Explotación del blog corporativo - 6.5 Trucos para potenciar la visibilidad del blog - 6.6 Cuestionario: La necesidad de crear un blog - 7 Éxito y errores en Social Media - 7.1 Introducción social media - 7.2 Estrategia de blogging - 7.3 Presencia en Facebook - 7.4 Presencia en Twitter - 7.5 Presencia en YouTube - 7.6 Resumen caso de éxito - 7.7 Errores de gestión de la reputación en Redes Sociales - 7.8 Cuestionario: Éxito y errores en Social Media - 8 Otras aplicaciones de marketing en Social Media - 8.1 Marketing mobile - 8.2 Qué es el Marketing viral - 8.3 Cómo funciona el Marketing viral - 8.4 Elementos de una estrategia del Marketing viral - 8.5 Técnicas de Marketing viral - 8.6 Elementos que componen una campaña de Marketing viral - 8.7 Ingredientes que potencian un mensaje de Marketing viral - 8.8 Cómo construir un mensaje viral eficaz - 8.9 Cuestionario: Otras aplicaciones de marketing en Social Media - 9 Community manager - 9.1 Definiciones - 9.2 Perfil y funciones específicas del Community Manager - 9.3 Las 7 Ces del Community Manager - 9.4 Cuestionario: Community manager - 9.5 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Nuevas tecnologías de la información en Ofimática



90h

### Objetivo:

Saber crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más complejo. Iniciarse en las herramientas imprescindibles de Word. Manejar las hojas de cálculo con el programa más utilizado y especializado en la creación de hojas de cálculo. Podrá agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla. Conocer todas las herramientas para realizar presentaciones profesionales y sacar el máximo provecho a PowerPoint. Gestionar el correo electrónico con el uso de la herramienta Outlook desde un enfoque multinivel. Además son numerosas las prácticas explicadas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

Tratamiento de textos con Word - 1 El entorno de trabajo - 1.1 Introducción - 1.2 La ventana principal - 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.4 Personalizar la cinta de opciones - 1.5 Exportar e importar personalizaciones - 1.6 Eliminar las personalizaciones - 1.7 Métodos abreviados de teclado - 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013 - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Compartir un documento en redes sociales - 2.14 Ayuda de Word - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Seleccionar - 3.5 Eliminar - 3.6 Deshacer y rehacer - 3.7 Copiar y pegar - 3.8 Cortar y pegar - 3.9 Usar el portapapeles - 3.10 Buscar - 3.11 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Tablas y columnas - 7.1 Tablas - 7.2 Seleccionar - 7.3 Insertar filas y columnas - 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas - 7.5 Bordes y sombreado - 7.6 Cambiar tamaño de celdas - 7.7 Alineación del texto - 7.8 Dirección del texto - 7.9 Márgenes de celda - 7.10 Dividir celdas - 7.11 Dividir tabla - 7.12 Combinar celdas - 7.13 Alineación de una tabla - 7.14 Mover una tabla - 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla - 7.16 Anidar una tabla - 7.17 Repetir filas de título - 7.18 Estilos de tabla - 7.19 Columnas - 7.20 Cuestionario: Tablas y columnas - 8 Formato de página - 8.1 Configuración de página - 8.2 Número de página - 8.3 Encabezado y pie de página - 8.4 Secciones - 8.5 Salto de página - 8.6 Cuestionario: Formato de página - 9 Diseño del documento - 9.1 Portada - 9.2 Formato del documento - 9.3 Temas y formatos - 9.4 Marca de agua, color y borde de página - 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento - 9.6 Comentarios - 9.7 Control de cambios - 9.8 Comparar documentos - 9.9 Marcadores - 9.10 Referencias cruzadas - 9.11 Tabla de ilustraciones - 9.12 Tabla de contenido - 9.13 Índice - 9.14 Cuestionario: Diseño del documento - 10 Prácticas word 2013 - 10.1 Operaciones con documentos - 10.2 Desplazarnos por el documento - 10.3 Boletín de prensa - 10.4 Procesadores de texto - 10.5 Salmón - 10.6 Florencia - 10.7 Ventas - 10.8 Plantillas integradas - 10.9 Aislamiento acústico - 10.10 La leyenda toledana - 10.11 Márgenes - 10.12 Vista preliminar - 10.13 Carpema - 10.14 Columnas - 10.15 Canon - 10.16 Cuestionario: Cuestionario final - Hojas de cálculo con Excel - 1 Introducción a Excel 2013 - 1.1 Información general - 1.2 Tratar y editar hojas de cálculo - 1.3 Trabajar con las hojas de cálculo - 1.4 Introducción de datos - 1.5 Referencias a celdas - 1.6 Imprimir hojas de cálculo - 1.7 Práctica, paso a paso - 1.8 Ejercicios - 1.9 Cuestionario: Introducción a Excel 2013 - 2 Configuración de la ventana de la aplicación - 2.1 Trabajar con barras de herramientas - 2.2 Crear botones de opciones personalizadas - 2.3 Vistas personalizadas - 2.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas - 2.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja - 2.6 Práctica, paso a paso - 2.7 Ejercicios - 2.8 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación - 3 Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 3.1 Importar datos de programas externos - 3.2 Exportar datos a formato de texto - 3.3 Exportar datos a otros formatos - 3.4 Importar y exportar gráficas - 3.5 Práctica, paso a paso - 3.6 Ejercicios - 3.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 4.1 Usar los rangos Usar rangos en funciones - 4.2 Trabajar con diferentes ficheros - 4.3 Práctica, paso a paso - 4.4 Ejercicios - 4.5 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 5 Utilización de las herramientas avanzadas de formato - 5.1 Copiar, cortar y pegar especial - 5.2 Cambiar a diferentes formatos - 5.3 Configurar el formato condicional - 5.4 Reducir y aumentar decimales - 5.5 Validar datos - 5.6 Práctica, paso a paso - 5.7 Ejercicios - 5.8 Cuestionario: Utilización de las herramientas avanzadas de formato - 6 Prácticas Excel 2013 - 6.1 Aprendiendo a movernos - 6.2 Trabajando con rangos - 6.3 Introducir datos - 6.4 Introducir fórmulas - 6.5 Tienda del Oeste - 6.6 Referencias relativas - 6.7 Referencias absolutas - 6.8 Tipos de referencia - 6.9 Cuatro libros - 6.10 Formatear Tienda del Oeste - 6.11 Formatear Referencias relativas - 6.12 Formatear Referencias absolutas - 6.13 Copiar formato - 6.14 Análisis anual - 6.15 Los autoformatos - 6.16 Formato condicional - 6.17 Cuestionario: Cuestionario final - Presentaciones multimedia con PowerPoint - 1 Novedades de PowerPoint 2013 - 1.1 Introducción a PowerPoint - 1.2 Quiénes usan PowerPoint y Por qué - 1.3 Novedades de 2013 - 2 Inicio con PowerPoint 2013 - 2.1 Introducción - 2.2 Creando su primera presentación - 2.3 Cerrar una presentación - 2.4 Salir de la aplicación - 2.5 Abrir una presentación - 2.6 Abrir un archivo reciente - 2.7 Guardar una presentación - 2.8

Crear una nueva presentación desde una plantilla - 2.9 Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2013 - 3 Entorno de trabajo - 3.1 Las Vistas de presentación - 3.2 La Barra de herramientas Vista - 3.3 La Vista Presentación con diapositivas - 3.4 Aplicar Zoom - 3.5 Ajustar la Ventana - 3.6 La Barra de herramientas Zoom - 3.7 Nueva Ventana - 3.8 Organizar ventanas - 3.9 Organizar en Cascada - 3.10 Cuestionario: Entorno de trabajo - 4 Trabajando con su presentación - 4.1 Manejar los colores de la presentación - 4.2 Crear una nueva diapositiva - 4.3 Duplicar una diapositiva seleccionada - 4.4 Agregar un esquema - 4.5 Reutilizar una diapositiva - 4.6 Aplicar un diseño de diapositiva - 4.7 Agregar secciones - 4.8 Los marcadores de posición - 4.9 Dar formato al texto - 4.10 Agregar viñetas al texto - 4.11 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas - 4.12 Aplicar Numeración al texto - 4.13 Manejo de columnas - 4.14 Alineación y Dirección del texto - 4.15 Cuestionario: Trabajando con su presentación - 5 Gráficos y formatos de página - 5.1 Convertir a un gráfico SmartArt - 5.2 Formatos de página - 5.3 WordArt - 5.4 Cuestionario: Gráficos y formatos de página - 6 Manejando el diseño de la presentación - 6.1 Cambiar el tamaño de la diapositiva - 6.2 Configurar Página - 6.3 Aplicar un Tema a las diapositivas - 6.4 Cambiar el color de un tema - 6.5 Aplicar un estilo de fondo - 6.6 Los patrones de diapositivas - 6.7 Diferencias entre un objeto insertado en un Patrón o en un Diseño - 6.8 Imprimir una presentación - 6.9 Transiciones y animaciones - 6.10 Cuestionario: Manejando el diseño de la presentación - 7 Trabajo con PowerPoint - 7.1 Introducción - 7.2 Empezar con una presentación en blanco - 7.3 Aplicar un tema de diseño - 7.4 El panel de notas - 7.5 Vistas - 7.6 Insertar una diapositiva nueva - 7.7 Desplazamiento de las diapositivas - 7.8 Aplicar un nuevo diseño - 7.9 Presentación de diapositivas - 7.10 Revisión ortográfica - 7.11 Impresión de diapositivas y notas - 7.12 Animar y personalizar la presentación - 7.13 Opciones de animación - 7.14 Copiar animaciones - 7.15 Transición de diapositivas - 7.16 Reproducción de elementos multimedia - 7.17 Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos - 7.18 Formas - 7.19 Ortografía - 7.20 Guardar el trabajo con otros formatos - 7.21 Álbum de fotografías - 7.22 Abrir, compartir y guardar archivos - 7.23 Ejercicios - 7.24 Cuestionario: Trabajo con PowerPoint - 8 Integración Office 2013 - 8.1 Qué es SkyDrive - 8.2 Compatibilidad - 8.3 Almacenamiento - 8.4 Almacenamiento-archivo - 8.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc - 8.6 Sincronización - 8.7 Compartir y DESCARGAR - 8.8 SkyDrive como host masivo - 8.9 SkyDrive y Office - 8.10 Otras aplicaciones de SkyDrive - 9 Prácticas PowerPoint 2013 - 9.1 Almacenes Dilsa - 9.2 Agregar una diapositiva - 9.3 Completar Dilsa - 9.4 Tomar diapositiva - 9.5 Incluir encabezados y pies de página - 9.6 Exposición - 9.7 Corrección - 9.8 Cambios en la fuente - 9.9 Señoras - 9.10 Transiciones - 9.11 Ocultar Costes - 9.12 Minipresentación - 9.13 Combinaciones de animación - 9.14 Cuestionario: Cuestionario final - Manejo del correo electrónico con Outlook - 1 Guía de inicio rápido - 1.1 Introducción a Outlook - 1.2 Agregue su cuenta - 1.3 Cambie el tema de Office - 1.4 Cosas que puede necesitar - 1.5 El correo no lo es todo - 1.6 Cree una firma de correo electrónico - 1.7 Agregue una firma automática en los mensajes - 2 Introducción a OUTLOOK - 2.1 Conceptos generales - 2.2 Ventajas - 2.3 Protocolos de transporte - 2.4 Direcciones de correo electrónico - 2.5 Entrar en Microsoft Outlook - 2.6 Salir de Microsoft Outlook - 2.7 Entorno de trabajo - 2.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK - 3 Trabajo con Outlook - 3.1 Introducción a Outlook - 3.2 Creación de cuentas - 3.3 Correo electrónico - 3.4 Bandeja de salida - 3.5 Apertura de mensajes recibidos - 3.6 Responder y reenviar mensajes - 3.7 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico - 3.8 Cambiar la dirección de correo electrónico - 3.9 Cambiar el servidor de correo electrónico - 3.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - 3.11 Otras configuraciones - 3.12 Reglas para tus mensajes - 3.13 Grupos de contactos - 3.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa - 3.15 Crear más de una cuenta desde la misma ventana - 3.16 Contactos - 3.17 Reuniones - 3.18 Calendarios - 3.19 Cambiar la apariencia de calendarios - 3.20 Imprimir un calendario de citas - 3.21 Tareas - 3.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook - 4 Opciones de mensaje - 4.1 Introducción Formato - 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos - 4.3 Insertar capturas de pantalla - 4.4 Importancia y carácter - 4.5 Opciones de votación y seguimiento - 4.6 Opciones de entrega - 4.7 Marcas de mensaje - 4.8 Categorizar - 4.9 Personalizar la vista de los mensajes - 4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook - 4.11 Cuestionario: Opciones de mensaje - 5 Gestión y organización del correo electrónico - 5.1 Introducción gestión correo - 5.2 Organizar el correo electrónico por carpetas - 5.3 Crear reglas - 5.4 Configuración de reglas de formato automático - 5.5 Organización de correos - 5.6 Limpieza de conversaciones - 5.7 Cuestionario: Gestión y organización del correo electrónico - 6 Tareas y notas - 6.1 Introducción - 6.2 Añadir una tarea - 6.3 Notas - 6.4 Cuestionario: Tareas y notas - 7 Integración Office 2013 - 7.1 Qué es SkyDrive - 7.2 Compatibilidad - 7.3 Almacenamiento - 7.4 Almacenamiento-archivo - 7.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc - 7.6 Sincronización - 7.7 Compartir y DESCARGAR - 7.8 SkyDrive como host masivo - 7.9 SkyDrive y Office - 7.10 Otras aplicaciones de SkyDrive - 8 Prácticas Outlook 2013 - 8.1 Conociendo Outlook - 8.2 Personalización del entorno de trabajo - 8.3 Correo electrónico - 8.4 Enviar y recibir - 8.5 Lista de contactos - 8.6 Calendario - 8.7 Tareas, diario y notas - 8.8 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Relaciones Laborales y gestión de equipos de trabajo



60h

### Objetivo:

Poseer conocimientos en el terreno laboral de la empresa es necesario tanto para tareas de administración como ejecutivas, ya que los recursos humanos representan el mayor valor de cualquier organización empresarial. En el curso que nos ocupa se realizan muchas prácticas contratos y realización de nóminas, llegando incluso a supuestos en los que hay que cumplimentar numerosa documentación del ámbito laboral. Incluye el curso la implementación del nuevo impuesto MEI, también conocido como Mecanismo de Equidad Intergeneracional, que es un nuevo tipo de cotización creada por el Gobierno para aumentar la hucha que hace la Seguridad Social dirigida al sistema de pensiones y que está vigente. Un equipo de trabajo es una entidad social altamente organizada y orientada hacia la consecución de una tarea común. La compone un número reducido de personas que adoptan e intercambian roles y funciones con flexibilidad de acuerdo con un procedimiento y que disponen de sus habilidades para manejar su proceso psicoafectivo en un clima de respeto y confianza. Este curso muestra el camino más directo para conseguir una buena y estructurada dirección de equipos, para ello, trabaja la motivación del personal, la delegación eficaz de funciones y, sobre todo, de una buena organización de los equipos de trabajo.

### TEMARIO

Relaciones Laborales - 1 Introducción - 1.1 Inicio de la relación laboral - 1.2 Contrato de trabajo - 1.3 Alta del trabajador - 1.4 El salario y el recibo de salarios - 1.5 Liquidación de retenciones - 1.6 IRPF - 1.7 Suspensión o extinción del contrato de trabajo - 2 La relación laboral - 2.1 La relación laboral - 2.2 Relaciones laborales especiales - 2.3 Relaciones no laborales o excluidas - 2.4 Prestación laboral - 2.5 Cuestionario: La Relación Laboral - 3 El contrato de trabajo - 3.1 El contrato de trabajo - 3.2 Comunicar la Contratación - 3.3 Tipos de contratos de trabajo - 3.4 Contratos indefinidos - 3.5 Contrato temporal - 3.6 Contrato para la formación - 3.7 Contrato fijo discontinuo - 3.8 Prorroga del contrato de trabajo - 3.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral - 3.10 Práctica - Contrato indefinido ordinario - 3.11 Cuestionario: El contrato de trabajo - 4 Seguridad Social - Alta del trabajador - 4.1 Historia de la Seguridad Social - 4.2 Organigrama de la Seguridad Social - 4.3 Definición Seguridad Social - 4.4 Actos administrativos ante la Seguridad Social - 4.5 Alta de la empresa en la Seguridad Social - 4.6 Alta de la empresa en el censo de recaudación de retenciones del IRPF - 4.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social - 4.8 Alta en la Seguridad Social - 4.9 Plazos de presentación - 4.10 Forma de practicarse - 4.11 Presentación a través de medios informáticos - 4.12 Sistema de la Seguridad Social - 4.13 Regimen general de la Seguridad Social - 4.14 Regimen especial de Trabajadores Autónomos - 4.15 Regímenes especiales integrados - 4.16 Ejercicio 1. Inscripción de nueva empresa - 4.17 Ejercicio 2. Alta del trabajador - 4.18 Ejercicio 3. Alta en la Seguridad Social - 4.19 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador - 5 El Recibo de Salarios o Nómina - 5.1 El recibo de salarios - 5.2 Salario mínimo interprofesional (SMI) - 5.3 Indicador Público de Renta de efectos múltiples (IPREM) - 5.4 Garantía del salario - 5.5 Nómina - 5.6 Cálculo de la base de cotización - 5.7 Base de cotización por contingencias comunes - 5.8 Base de cotización por contingencias profesionales - 5.9 Deducciones - 5.10 Caso Práctico de Cálculo de Base de Cotización - 5.11 Ejercicio 1. Cálculo de Base de Cotización - 5.12 Cuestionario: El recibo de Salario La nómina - 6 Nómina Mensual - 6.1 Realización de una Nomina mensual - 6.2 Cálculo de las cuotas de cotización - 6.3 Práctica - Nómina mensual - 6.4 Práctica - Nómina mensual II - 6.5 Práctica - Nómina mensual III - 6.6 Práctica - Nómina mensual IV - 6.7 Práctica - Nómina mensual V - 6.8 Práctica - Nómina mensual VI - 6.9 Práctica - Nómina mensual VII - 6.10 Práctica - Nómina mensual VIII - 6.11 Práctica - Nómina mensual IX - 6.12 Práctica - Nómina mensual X - 6.13 Práctica - Nómina mensual XI - 6.14 Práctica - Nómina mensual XII - 6.15 Cuestionario: Nómina Mensual - 7 Nóminas diarias y en IT - 7.1 Nóminas diarias - 7.2 Incapacidad Temporal (IT) - 7.3 Cálculo de bases de cotización y subsidio por Accidente de Trabajo - 7.4 Cálculo de bases de cotización y subsidio por enfermedad común - 7.5 Nómina en IT por Accidente de Trabajo - 7.6 Nómina en IT por enfermedad común - 7.7 Práctica - Nómina diaria - 7.8 Práctica - Nómina diaria II - 7.9 Práctica - Nómina diaria III - 7.10 Práctica - Nómina diaria IV - 7.11 Práctica - Nómina diaria V - 7.12 Práctica - Nómina diaria VI - 7.13 Práctica - Nómina con baja por IT - 7.14 Práctica - Nómina con baja por IT II - 7.15 Práctica - Nómina con baja por IT III - 7.16 Práctica - Nómina con baja por IT IV - 7.17 Cuestionario: Nóminas diarias y en IT - 8 La cuota de cotización - liquidación de cotizaciones - 8.1 La cuota de cotización a la Seguridad Social - 8.2 Bonificaciones de la cuota - 8.3 Presentación y conservación de documentos - 8.4 Recaudación de cuotas - 8.5 Sistema RED - 8.6 Recargos e Intereses de Demora Aplicables a las Cuotas - 8.7 La relación nominal de trabajadores - 8.8 Procedimiento de cálculo automático de Pago Electrónico - 8.9 Justificación del pago de las cuotas - 8.10 Práctica - Bonificación - 8.11 Práctica - Recargo de Cuotas - 8.12 Práctica - Nuestra empresa - 8.13 Cuestionario: La cuota de cotización y Liquidación de Cotización - 9 IRPF - 9.1 IRPF - 9.2 Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación del impuesto - 9.3 Retenciones a cuenta del IRPF - 9.4 Rendimientos de trabajo - 9.5 Retribuciones en especie - 9.6 Cálculo de la retención - 9.7 Límites a la obligación de retener - 9.8 Procedimiento para determinar el importe de la retención - 9.9 Caso Práctico 1 - Retribución anual a efectos de IRPF - 9.10 Caso Práctico 2 - Situación Familiar a Efectos del IRPF - 9.11 Caso Práctico 3 - Retención a trabajador soltero sin hijos - 9.12 Modelo de declaración de circunstancias familiares - 9.13 Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF vía Internet - 9.14 Liquidación trimestral con Hacienda - 9.15 Modelo 111 y cumplimentación - 9.16 Resumen Anual de retenciones (Modelo

190) - 9.17 Certificado de retenciones e ingresos a cuenta - 9.18 Retenciones, ingresos a cuenta y autoliquidación del impuesto - 9.19 Documentación a conservar de cara a una futura inspección - 9.20 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111 - 9.21 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111 - 9.22 Cuestionario: El IRPF - 10 Extinción de la relación laboral - 10.1 Extinción de la relación laboral - 10.2 Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo - 10.3 Comunicación de baja de trabajadores - 10.4 Comunicación al Servicio Público de Empleo Estatal - 10.5 Salario y Recibo de Finiquito - 10.6 Definición de Salario de tramitación - 10.7 Indemnización por suspensión del contrato - 10.8 Indemnización por despido o cese - 10.9 Recibo de saldo y finiquito - 10.10 Caso práctico 1 - Finiquito - 10.11 Caso práctico 2 - Extinción del contrato por expiración del tiempo convenido - 10.12 Caso práctico - Extinción del contrato por despido disciplinario - 10.13 Mantenimiento de la relación laboral - 10.14 Ejercicio 1 - Finiquito - 10.15 Conversión a indefinido - 10.16 Baja de datos en el Regimen Especial de Trabajadores Autónomos - 10.17 Cuestionario: Extinción de la Relación Laboral - 10.18 Cuestionario: Cuestionario final - Gestión de equipos de trabajo - 1 Competencias para la gestión de equipos de trabajo - 1.1 Introducción - 1.2 Conceptos básicos - 1.3 La entrevista de evaluación - 1.4 Evaluación del desempeño - 1.5 Principios de la Evaluación del desempeño - 1.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño - 1.7 Técnicas o métodos para la evaluación del personal - 1.8 Técnica de comparación - 1.9 Técnicas de distribución forzada - 1.10 Listas de verificación o listas de control - 1.11 Diferencial semántica - 1.12 Escalas gráficas y numéricas - 1.13 Ventajas de la evaluación del desempeño - 1.14 Problemas del proceso de evaluación - 1.15 Objetivos de la evaluación del desempeño - 1.16 Cuestionario: Competencias necesarias para la gestión de equipos de trabajo - 2 Habilidades de liderazgo - 2.1 El proceso de liderazgo - 2.2 Estilos de liderazgo - 2.3 El liderazgo emocional - 2.4 Cualidades que debe tener el líder - 3 Habilidades de desarrollo de personas - 3.1 Formación de equipos de trabajo - 3.2 Miembro ideal de un equipo de trabajo - 3.3 Desarrollo de equipos de trabajo - 3.4 Cómo organizar su equipo - 3.5 El tiempo y el proceso administrativo - 3.6 Establecimiento de prioridades - 3.7 Planificación y fijación de metas - 3.8 Estrategias para la fijación de metas - 3.9 Seleccionar personas adecuadas - 3.10 Grupos y Equipos - 3.11 Motivación de equipos de trabajo - 3.12 Evaluación del equipo - 3.13 Cuestionario: Habilidades de desarrollo de personas - 4 Habilidades de comunicación interpersonal - 4.1 Introducción - 4.2 Reuniones - 4.3 Reuniones informativas y de recogida de información - 4.4 Reuniones para llegar a un acuerdo - 4.5 Reuniones creativas - 4.6 El papel del coordinador de una reunión - 4.7 Características de un buen coordinador de reuniones - 4.8 Preparación de la reunión - 4.9 Tipología de los participantes - 4.10 Apertura de la reunión - 4.11 Cuerpo de la reunión - 4.12 El cierre de la reunión - 4.13 Métodos y formas para hacerse comprender - 4.14 El lenguaje del cuerpo - 4.15 Clave de una reunión con éxito - 4.16 Consejos y formas en las reuniones de negocios - 4.17 Causar buena impresión - 4.18 Cómo mantener la reunión dentro de su cauce - 4.19 Una atmósfera adecuada - 4.20 Factores ambientales - 4.21 Tipos de reuniones fuera de la empresa - 4.22 Supuesto práctico - 4.23 Cuestionario: Habilidades de comunicación interpersonal - 5 Habilidades de gestión de conflictos interpersonales - 5.1 Sentido de los conflictos - 5.2 Las personas y las conflictos - 5.3 Tipos de conflictos - 5.4 Tratamiento de las conflictos - 5.5 Descripción de conflictos - 5.6 Normas generales frente a las conflictos - 5.7 Descubrir un verdadero conflicto - 5.8 Conformidad y contraataque - 5.9 Prever la objeción - 5.10 Retrasa la respuesta - 5.11 Negación de un conflicto - 5.12 Admisión de un conflicto - 5.13 Cuestionario: Habilidades de gestión de conflictos interpersonales - 6 Habilidades de delegación - 6.1 Delegación eficaz de funciones - 6.2 En qué consiste delegar - 6.3 Habilidades para delegar - 6.4 Comienza la tarea de delegar - 6.5 Tareas delegables y no delegables - 6.6 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo - 6.7 Formación de equipos de trabajo - 6.8 Miembro ideal de un equipo de trabajo - 6.9 Desarrollo de equipos de trabajo - 6.10 Cuestionario: Habilidades de delegación - 7 Gestión de equipos de trabajo - 7.1 Cómo organizar su equipo - 7.2 El tiempo y el proceso administrativo - 7.3 Establecimiento de prioridades - 7.4 Planificación y fijación de metas - 7.5 Estrategias para la fijación de metas - 7.6 Seleccionar personas adecuadas - 7.7 Evaluación del equipo - 7.8 Toma de decisiones - 7.9 Tipos de decisiones - 7.10 Importancia de la toma de decisiones - 7.11 Implicaciones en la toma de decisiones - 7.12 Estilos de dirección - 7.13 Técnicas para la toma de decisiones en grupo - 7.14 Cuestionario: Gestión de equipos de trabajo - 8 Comunicación eficaz con el equipo - 8.1 Planteamiento de una presentación - 8.2 Tipos de presentaciones - 8.3 El mensaje - 8.4 Elementos de apoyo - 8.5 Comunicación verbal - 8.6 Comunicación no verbal - 8.7 Imagen personal - 8.8 El miedo escénico - 8.9 Improvisar - 8.10 Preguntas del grupo - 8.11 Evaluación - 8.12 Supuesto práctico - 8.13 Cuestionario: Comunicación eficaz con el equipo - 9 Motivación de equipos de trabajo - 9.1 Introducción - 9.2 Definición de Motivación - 9.3 Diferencias entre motivación y satisfacción - 9.4 Teorías y Modelos - 9.5 Teorías de contenido - 9.6 Teorías de procesos - 9.7 Medio Ambiente - 9.8 Grupos y Equipos - 9.9 Motivación de Equipos de Trabajo - 9.10 Conclusiones - 9.11 Cuestionario: Motivación de equipos de trabajo - 10 Cómo impulsar un proyecto de equipo - 10.1 Condiciones básicas - 10.2 Cómo desarrollar el trabajo en equipo - 10.3 La conducción de reuniones - 10.4 El método científico de toma de decisiones - 10.5 Aspectos importantes de la conducción de reuniones - 10.6 Motivación profesional - 10.7 Base para lograr buenas relaciones - 10.8 Problemas humanos - 10.9 Comportamiento del hombre - 10.10 La delegación - 10.11 El arte de mandar - 10.12 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Facturación electrónica para PYMES



60h

### Objetivo:

Con la publicación de la ley 11/2021 del 9 de julio conocida como “Ley Antifraude”, y posterior publicación de la ley 18/2022 del 28 de septiembre conocida como “Ley Crea y Crece”, los plazos de adaptación para el cambio radical en la forma de gestionar la facturación, y sobre todo emisión de facturas por parte de una Pyme o Autónomo en su actividad profesional son cada vez más pequeños. Nuestro curso pretende aclarar cuáles son las obligaciones, formatos de las nuevas facturas así como aspectos indicados al respecto tanto por el Ministerio de Hacienda como la Agencia Tributaria española. El contenido incluye detalles sobre optimización de procesos así como la propuesta de la ley respecto a que mejorará la puntualidad y eficiencia en los pagos controlando la morosidad de los receptores de las facturas.

### TEMARIO

1 Conceptos generales sobre la factura electrónica - 1.1 Definición de factura electrónica - 1.2 Documento electrónico de archivo - 1.3 Normativas en España que regulan la factura electrónica - 1.4 Qué es una factura electrónica - 1.5 Diferencias entre una factura en papel y una factura electrónica - 1.6 Qué No es una factura electrónica - 1.7 Cuestionario: Conceptos generales sobre la factura electrónica - 2 Tipos de facturas - 2.1 Factura completa u ordinaria - 2.2 Factura simplificada - 2.3 Factura rectificativa - 2.4 Factura recapitulativa - 2.5 Factura proforma - 2.6 Factura electrónica - 2.7 Cuestionario: Tipos de factura - 3 Razones y leyes para impulsar el uso de la factura electrónica en el sector privado - 3.1 Usar la factura electrónica - 3.2 Mejora del sistema y el control del fraude - 3.3 Existe un control excesivo por parte de la Administración - 3.4 Mayor control de Hacienda sobre el fraude fiscal, el dinero negro y controlar la actividad económica de las empresas - 3.5 Cuestionario: Razones y leyes para impulsar el uso de la factura electrónica en el sector privado - 4 Beneficios para las empresas - 4.1 Beneficios - 4.2 Beneficios específicos - 4.3 Beneficios para la Administración Pública - 4.4 Desventajas de la facturación electrónica - 4.5 Cuestionario: Beneficios para las empresas - 5 Ley de facturación digital - 5.1 Normativas en España - 5.2 Introducción a La Ley Crea y Crece y la Ley Antifraude - 5.3 Conceptos generales Ley Crea y Crece - 5.4 Objetivos de la Ley Crea y Crece - 5.5 Medidas de la Ley Crea y Crece - 5.6 Puesta en marcha de la Ley Crea y Crece en las empresas - 5.7 Cuestionario: Ley de facturación digital - 6 Ley Antifraude - 6.1 Conceptos generales y vinculación con la facturación electrónica - 6.2 Limitación de pagos en efectivo - 6.3 Software de doble uso - 6.4 Reglamento de la Ley Antifraude - 6.5 Requisitos que debe cumplir un software de facturación con la Ley Antifraude - 6.6 Sanciones para fabricantes, comercializadores y usuarios de software de facturación - 6.7 Rol de la Agencia Tributaria en la Ley Antifraude - 6.8 Herramientas tecnológicas - 6.9 Funcionamiento del código QR en la factura electrónica - 6.10 Qué es VeriFactu - 6.11 Entrada en vigor VeriFactu y A quién afecta VeriFactu - 6.12 Es VeriFactu obligatorio u opcional - 6.13 Datos que envía VeriFactu a la AEAT - 6.14 Requisitos que exige VeriFactu al software de facturación - 6.15 Funcionamiento del software VeriFactu - 6.16 Ventajas de VeriFactu - 6.17 Implementar Verifactu gratis - 6.18 Diferencias entre la Ley Crea y Crece y la Ley Antifraude - 6.19 Cuestionario: Ley Antifraude - 7 Obligatoriedad de facturación electrónica - 7.1 La obligación de aceptación de facturas electrónicas por parte de la Administración - 7.2 La obligación de presentar factura electrónica por parte de los proveedores - 7.3 La obligación de aceptación de facturas electrónicas entre empresarios, pymes y autónomos - 7.4 Plazos para adaptarse a la facturación electrónica - 7.5 Sanciones por incumplimiento - 7.6 Cuestionario: Obligatoriedad de facturación electrónica - 8 Requisitos de la factura electrónica - 8.1 Requisitos de las facturas electrónicas - 8.2 Actores del proceso de facturación electrónica - 8.3 Consentimiento expreso de quien recibe de la factura - 8.4 Formato que se debe usar para la factura electrónica - 8.5 Formatos de factura electrónica según la ley Crea y Crece - 8.6 Qué ocurre al cambiar de formato de factura electrónica - 8.7 Cuestionario: Requisitos de la factura electrónica - 9 Cumplimiento de la legalidad - 9.1 Aspectos de seguridad - 9.2 Garantizar la autenticidad del origen y la integridad del contenido de la factura electrónica - 9.3 Firma electrónica - 9.4 Tipos de firma electrónica - 9.5 Certificado electrónico, base de la firma electrónica - 9.6 Solicitar el certificado de la FNMT - 9.7 Cuestionario: Cumplimiento de la legalidad - 10 Contenido de la factura - 10.1 Elementos de la factura electrónica - 10.2 Nuevos roles de la Agencia Tributaria según la Ley Crea y Crece - 10.3 Sistema privado de facturación electrónica - 10.4 Subsistema público de facturación electrónica - 10.5 Solución pública de facturación electrónica - 10.6 Sistema público y privado de factura electrónica - 10.7 Requisitos del que emite y del que recibe la factura electrónica - 10.8 Obligaciones del emisor de una factura electrónica - 10.9 Obligaciones del receptor de una factura electrónica - 10.10 Información de los estados de la factura electrónica B2B en España - 10.11 Obligaciones de terceros o prestadores de servicios - 10.12 Utilidad que tiene el sistema OCR en facturación electrónica - 10.13 Cuestionario: Contenido de la factura - 11 Sistema de intercambio electrónico de datos EDI - 11.1 Qué se necesita para comunicarse por EDI - 11.2 Funcionamiento de EDI - 11.3 Por qué utilizan EDI las empresas - 11.4 Ventajas y desventajas del EDI - 11.5 El futuro de EDI - 11.6 La factura electrónica con EDI - 11.7 Peppol alternativa del formato EDI - 11.8 Cuestionario: Sistema de intercambio electrónico de datos EDI - 12 Tiempos de conservación de facturas - 12.1 Obligación de guardar las facturas - 12.2 Periodo de almacenamiento de facturas electrónicas según la ley - 13 Facturar de Empresa a Empresa - 13.1 La factura electrónica para empresas y autónomos - 13.2 Cambios en las nuevas facturas entre empresas y autónomos - 13.3 Aclaraciones sobre la obligatoriedad de la factura electrónica para empresas y autónomos - 13.4 Requisitos de la factura electrónica como empresa o autónomo - 13.5 Expedición de facturas electrónicas entre empresas y autónomos - 13.6 Cuestionario: Facturar de Empresa a Empresa - 14 Facturar de Empresa a Cliente final - 14.1 Empresas que prestan servicios al público general de especial transcendencia económica - 14.2 Requisitos para la factura electrónica al cliente final - 14.3 Cuestionario: Facturar de Empresa a Cliente final - 15 Facturar a la Administración Pública

mediante FACe - 15.1 FACe y su función - 15.2 Normas que lo regulan - 15.3 Para qué sirve FACe - 15.4 Qué hacer a través de FACe - 15.5 Están obligadas las Administraciones Públicas a estar adjuntas a FACe - 15.6 FACeB2B - 15.7 Cuestionario: Facturar a la Administración Pública mediante FACe - 16 Formato Facturae - 16.1 Formatos Facturae - 16.2 Descargar la aplicación Facturae - 16.3 Emitir facturas en formato Facturae y firmar - 16.4 Errores frecuentes con Facturae - 16.5 Cuestionario: Formato Facturae - 17 Funcionamiento general de FACe - 17.1 Presentar una factura con FACe - 17.2 Emitir Facturae firmada digitalmente - 17.3 Presentar una factura con FACe - 17.4 Proveedores de soluciones integradas con FACe - 17.5 Principales inconvenientes al facturar con la Administración Pública - 17.6 Cuestionario: Funcionamiento general de FACe - 18 Aplicaciones informáticas de facturación electrónica - 18.1 Programas de facturación electrónica en el sector privado - 18.2 Factores para elegir el mejor programa de facturación electrónica - 18.3 Mejores programas de facturación electrónica - 18.4 Requisitos de la aplicación emisora de facturas electrónicas - 18.5 Cuestionario: Aplicaciones informáticas de facturación electrónica - 19 Importancia de la seguridad en la facturación electrónica - 19.1 Importancia de la ciberseguridad - 19.2 Ciberamenazas comunes en el entorno de pymes y autónomos - 19.3 Sistemas de protección y mejores prácticas para garantizar la seguridad en la facturación electrónica - 19.4 Protección de datos con la facturación electrónica - 19.5 Beneficios de implementar medidas de seguridad en la facturación electrónica - 19.6 Cuestionario: Importancia de la seguridad en la facturación electrónica - 19.7 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Relaciones laborales y Registro retributivo



60h

### Objetivo:

Entre los objetivos del área de Relaciones laborales: Tipos de contrato de trabajo Tramitar las altas del trabajador en Seguridad Social Realización de nómina La cuota de cotización y la liquidación de cotizaciones El IRPF La extinción de la relación laboral Incluye el curso la implementación del nuevo impuesto MEI, también conocido como Mecanismo de Equidad Intergeneracional, que es un nuevo tipo de cotización creada por el Gobierno para aumentar la hucha que hace la Seguridad Social dirigida al sistema de pensiones y que está vigente desde enero del 2023. Sobre el Registro retributivo, El Real Decreto 902/2020 establece la obligatoriedad de todas las empresas con al menos un trabajador, de realizar un registro para garantizar la efectividad del principio de igual retribución por trabajos, no solo iguales, sino de igual valor sin realizar distinción, abordando diversos aspectos relativos a la igualdad de oportunidades en la empresa y erradicación de la discriminación por razón de sexo. La falta de información al respecto ha sido evidente de hecho, desde el año 2020 hasta la misma fecha entrada en vigor de la obligatoriedad de elaborar dicho registro (registro retributivo), no existía un modelo oficial de registro. Nuestro curso pretende de una forma directa y sin profundizar en aspectos complejos de la ley, y si más en aspectos del contenido y cálculos de dicho registro, que el alumno pueda una vez terminado el itinerario formativo comprender y elaborar el registro retributivo de una empresa cumpliendo lo indicado en el RD. Explicar de una forma comprensible entre otros conceptos, la brecha salarial y como calcularla, techo de cristal, percepciones o complementos salariales, explicar cálculos como la media o la mediana y acceder al modelo oficial publicado el pasado 16 de abril del 2021 está incluido en el curso.

### TEMARIO

Relaciones Laborales - 1 Introducción - 1.1 Inicio de la relación laboral - 1.2 Contrato de trabajo - 1.3 Alta del trabajador - 1.4 El salario y el recibo de salarios - 1.5 Liquidación de retenciones - 1.6 IRPF - 1.7 Suspensión o extinción del contrato de trabajo - 2 La relación laboral - 2.1 La relación laboral - 2.2 Relaciones laborales especiales - 2.3 Relaciones no laborales o excluidas - 2.4 Prestación laboral - 2.5 Cuestionario: La Relación Laboral - 3 El contrato de trabajo - 3.1 El contrato de trabajo - 3.2 Comunicar la Contratación - 3.3 Tipos de contratos de trabajo - 3.4 Contratos indefinidos - 3.5 Contrato temporal - 3.6 Contrato para la formación - 3.7 Contrato fijo discontinuo - 3.8 Prórroga del contrato de trabajo - 3.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral - 3.10 Práctica - Contrato indefinido ordinario - 3.11 Cuestionario: El contrato de trabajo - 4 Seguridad Social - Alta del trabajador - 4.1 Historia de la Seguridad Social - 4.2 Organigrama de la Seguridad Social - 4.3 Definición Seguridad Social - 4.4 Actos administrativos ante la Seguridad Social - 4.5 Alta de la empresa en la Seguridad Social - 4.6 Alta de la empresa en el censo de recaudación de retenciones del IRPF - 4.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social - 4.8 Alta en la Seguridad Social - 4.9 Plazos de presentación - 4.10 Forma de practicarse - 4.11 Presentación a través de medios informáticos - 4.12 Sistema de la Seguridad Social - 4.13 Régimen general de la Seguridad Social - 4.14 Régimen especial de Trabajadores Autónomos - 4.15 Regímenes especiales integrados - 4.16 Ejercicio 1. Inscripción de nueva empresa - 4.17 Ejercicio 2. Alta del trabajador - 4.18 Ejercicio 3. Alta en la Seguridad Social - 4.19 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador - 5 El Recibo de Salarios o Nómina - 5.1 El recibo de salarios - 5.2 Salario mínimo interprofesional (SMI) - 5.3 Indicador Público de Renta de efectos múltiples (IPREM) - 5.4 Garantía del salario - 5.5 Nómina - 5.6 Cálculo de la base de cotización - 5.7 Base de cotización por contingencias comunes - 5.8 Base de cotización por contingencias profesionales - 5.9 Deducciones - 5.10 Caso Práctico de Cálculo de Base de Cotización - 5.11 Ejercicio 1. Cálculo de Base de Cotización - 5.12 Cuestionario: El recibo de Salario La nómina - 6 Nómina Mensual - 6.1 Realización de una Nómina mensual - 6.2 Cálculo de las cuotas de cotización - 6.3 Práctica - Nómina mensual - 6.4 Práctica - Nómina mensual II - 6.5 Práctica - Nómina mensual III - 6.6 Práctica - Nómina mensual IV - 6.7 Práctica - Nómina mensual V - 6.8 Práctica - Nómina mensual VI - 6.9 Práctica - Nómina mensual VII - 6.10 Práctica - Nómina mensual VIII - 6.11 Práctica - Nómina mensual IX - 6.12 Práctica - Nómina mensual X - 6.13 Práctica - Nómina mensual XI - 6.14 Práctica - Nómina mensual XII - 6.15 Cuestionario: Nómina Mensual - 7 Nóminas diarias y en IT - 7.1 Nóminas diarias - 7.2 Incapacidad Temporal (IT) - 7.3 Cálculo de bases de cotización y subsidio por Accidente de Trabajo - 7.4 Cálculo de bases de cotización y subsidio por enfermedad común - 7.5 Nómina en IT por Accidente de Trabajo - 7.6 Nómina en IT por enfermedad común - 7.7 Práctica - Nómina diaria - 7.8 Práctica - Nómina diaria II - 7.9 Práctica - Nómina diaria III - 7.10 Práctica - Nómina diaria IV - 7.11 Práctica - Nómina diaria V - 7.12 Práctica - Nómina diaria VI - 7.13 Práctica - Nómina con baja por IT - 7.14 Práctica - Nómina con baja por IT II - 7.15 Práctica - Nómina con baja por IT III - 7.16 Práctica - Nómina con baja por IT IV - 7.17 Cuestionario: Nóminas diarias y en IT - 8 La cuota de cotización - liquidación de cotizaciones - 8.1 La cuota de cotización a la Seguridad Social - 8.2 Bonificaciones de la cuota - 8.3 Presentación y conservación de documentos - 8.4 Recaudación de cuotas - 8.5 Sistema RED - 8.6 Recargos e Intereses de Demora Aplicables a las Cuotas - 8.7 La relación nominal de trabajadores - 8.8 Procedimiento de cálculo automático de Pago Electrónico - 8.9 Justificación del

pago de las cuotas - 8.10 Práctica - Bonificación - 8.11 Práctica - Recargo de Cuotas - 8.12 Práctica - Nuestra empresa - 8.13 Cuestionario: La cuota de cotización y Liquidación de Cotización - 9 IRPF - 9.1 IRPF - 9.2 Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación del impuesto - 9.3 Retenciones a cuenta del IRPF - 9.4 Rendimientos de trabajo - 9.5 Retribuciones en especie - 9.6 Cálculo de la retención - 9.7 Límites a la obligación de retener - 9.8 Procedimiento para determinar el importe de la retención - 9.9 Caso Práctico 1 - Retribución anual a efectos de IRPF - 9.10 Caso Práctico 2 - Situación Familiar a Efectos del IRPF - 9.11 Caso Práctico 3 - Retención a trabajador soltero sin hijos - 9.12 Modelo de declaración de circunstancias familiares - 9.13 Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF vía Internet - 9.14 Liquidación trimestral con Hacienda - 9.15 Modelo 111 y cumplimentación - 9.16 Resumen Anual de retenciones (Modelo 190) - 9.17 Certificado de retenciones e ingresos a cuenta - 9.18 Retenciones, ingresos a cuenta y autoliquidación del impuesto - 9.19 Documentación a conservar de cara a una futura inspección - 9.20 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111 - 9.21 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111 - 9.22 Cuestionario: El IRPF - 10 Extinción de la relación laboral - 10.1 Extinción de la relación laboral - 10.2 Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo - 10.3 Comunicación de baja de trabajadores - 10.4 Comunicación al Servicio Público de Empleo Estatal - 10.5 Salario y Recibo de Finiquito - 10.6 Definición de Salario de tramitación - 10.7 Indemnización por suspensión del contrato - 10.8 Indemnización por despido o cese - 10.9 Recibo de saldo y finiquito - 10.10 Caso práctico 1 - Finiquito - 10.11 Caso práctico 2 - Extinción del contrato por expiración del tiempo convenido - 10.12 Caso práctico - Extinción del contrato por despido disciplinario - 10.13 Mantenimiento de la relación laboral - 10.14 Ejercicio 1 - Finiquito - 10.15 Conversión a indefinido - 10.16 Baja de datos en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos - 10.17 Cuestionario: Extinción de la Relación Laboral - 10.18 Cuestionario: Cuestionario final - Registro retributivo - 1 Consideraciones generales - 1.1 Concepto sobre Registro Retributivo y Auditoría Retributiva - 1.2 Qué dice el RD 6-2019, de 1 de marzo - 1.3 Qué dice el RD 902-2020, de 13 de octubre - 1.4 Qué dice el artículo 28 del Estatuto de los trabajadores - 1.5 Qué dice meta 8.5 de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible - 1.6 Cuestionario: Consideraciones Generales - 2 El trabajo - 2.1 Mercado de trabajo Conceptos - 2.2 Población en edad de trabajar, activa, inactiva, ocupada y desempleada - 2.3 Concepto Brecha de género - 2.4 Concepto Brecha salarial - 2.5 Concepto de Techo de cristal y Suelo pegajoso - 2.6 Discriminación por sexo en el ámbito laboral - 2.7 Roles y estereotipos de género - 2.8 Cuestionario: El trabajo - 3 Registro Retributivo - 3.1 Qué se entiende por Registro Retributivo - 3.2 Empresas que están obligadas a realizar registro retributivo Entrada en vigor - 3.3 Quién puede solicitar o exigir este registro retributivo - 3.4 Qué debe contener el registro retributivo - 3.5 Cómo se realiza el registro retributivo - 3.6 Qué es el salario base, los complementos salariales, las percepciones extrasalariales - 3.7 Qué significa distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor - 3.8 Concepto sobre media aritmética y mediana - 3.9 Calcular la brecha salarial de género - 3.10 Registro retributivo de las empresas con auditoría retributiva - 3.11 Cuestionario: Registro retributivo - 4 Auditoría Retributiva - 4.1 Qué es una auditoría retributiva - 4.2 Empresas que están obligadas a realizar auditoría retributiva. Entrada en vigor - 4.3 Relación Plan de Igualdad-Auditoría Retributiva - 4.4 Puntos que debe contener una Auditoría Retributiva - 4.5 Cuestionario: Auditoría Retributiva - 4.6 Cuestionario: Cuestionario Final -



[Volver al inicio](#)

## Relaciones Laborales y SILTRA



60h

### Objetivo:

Relaciones Laborales, el objetivo del contenido es poseer conocimientos en el terreno laboral de la empresa tanto para tareas de administración como ejecutivas, ya que los recursos humanos representan el mayor valor de cualquier organización empresarial. En el curso que nos ocupa se realizan muchas prácticas, llegando incluso a supuestos en los que hay que cumplimentar numerosa documentación del ámbito laboral. Incluye el curso la implementación del nuevo impuesto MEI, también conocido como Mecanismo de Equidad Intergeneracional, que es un nuevo tipo de cotización creada por el Gobierno para aumentar la hucha que hace la Seguridad Social dirigida al sistema de pensiones y que está vigente desde enero del 2023. Respecto al Sistema de Liquidación Directa de Cotizaciones a la Seguridad Social (SILTRA), el contenido tiene como objetivo trasladar de forma resumida y en un lenguaje sencillo, los pasos a seguir para realizar la instalación y configuración de SILTRA, así como detallar tanto el procedimiento a seguir en el envío de documentos de cotización, afiliación e INSS a través de este aplicativo, como la impresión de los Documentos de Cálculo, Recibos de Liquidación de Cotizaciones y Relación Nominal de Trabajadores que se generan tras realizar la presentación.

### TEMARIO

Relaciones Laborales - 1 Introducción - 1.1 Inicio de la relación laboral - 1.2 Contrato de trabajo - 1.3 Alta del trabajador - 1.4 El salario y el recibo de salarios - 1.5 Liquidación de retenciones - 1.6 IRPF - 1.7 Suspensión o extinción del contrato de trabajo - 2 La relación laboral - 2.1 La relación laboral - 2.2 Relaciones laborales especiales - 2.3 Relaciones no laborales o excluidas - 2.4 Prestación laboral - 2.5 Cuestionario: La Relación Laboral - 3 El contrato de trabajo - 3.1 El contrato de trabajo - 3.2 Comunicar la Contratación - 3.3 Tipos de contratos de trabajo - 3.4 Contratos indefinidos - 3.5 Contrato temporal - 3.6 Contrato para la formación - 3.7 Contrato fijo discontinuo - 3.8 Prórroga del contrato de trabajo - 3.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral - 3.10 Práctica - Contrato indefinido ordinario - 3.11 Cuestionario: El contrato de trabajo - 4 Seguridad Social - Alta del trabajador - 4.1 Historia de la Seguridad Social - 4.2 Organigrama de la Seguridad Social - 4.3 Definición Seguridad Social - 4.4 Actos administrativos ante la Seguridad Social - 4.5 Alta de la empresa en la Seguridad Social - 4.6 Alta de la empresa en el censo de recaudación de retenciones del IRPF - 4.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social - 4.8 Alta en la Seguridad Social - 4.9 Plazos de presentación - 4.10 Forma de practicarse - 4.11 Presentación a través de medios informáticos - 4.12 Sistema de la Seguridad Social - 4.13 Régimen general de la Seguridad Social - 4.14 Régimen especial de Trabajadores Autónomos - 4.15 Regímenes especiales integrados - 4.16 Ejercicio 1. Inscripción de nueva empresa - 4.17 Ejercicio 2. Alta del trabajador - 4.18 Ejercicio 3. Alta en la Seguridad Social - 4.19 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador - 5 El Recibo de Salarios o Nómina - 5.1 El recibo de salarios - 5.2 Salario mínimo interprofesional (SMI) - 5.3 Indicador Público de Renta de efectos múltiples (IPREM) - 5.4 Garantía del salario - 5.5 Nómina - 5.6 Cálculo de la base de cotización - 5.7 Base de cotización por contingencias comunes - 5.8 Base de cotización por contingencias profesionales - 5.9 Deducciones - 5.10 Caso Práctico de Cálculo de Base de Cotización - 5.11 Ejercicio 1. Cálculo de Base de Cotización - 5.12 Cuestionario: El recibo de Salario La nómina - 6 Nómina Mensual - 6.1 Realización de una Nómina mensual - 6.2 Cálculo de las cuotas de cotización - 6.3 Práctica - Nómina mensual - 6.4 Práctica - Nómina mensual II - 6.5 Práctica - Nómina mensual III - 6.6 Práctica - Nómina mensual IV - 6.7 Práctica - Nómina mensual V - 6.8 Práctica - Nómina mensual VI - 6.9 Práctica - Nómina mensual VII - 6.10 Práctica - Nómina mensual VIII - 6.11 Práctica - Nómina mensual IX - 6.12 Práctica - Nómina mensual X - 6.13 Práctica - Nómina mensual XI - 6.14 Práctica - Nómina mensual XII - 6.15 Cuestionario: Nómina Mensual - 7 Nóminas diarias y en IT - 7.1 Nóminas diarias - 7.2 Incapacidad Temporal (IT) - 7.3 Cálculo de bases de cotización y subsidio por Accidente de Trabajo - 7.4 Cálculo de bases de cotización y subsidio por enfermedad común - 7.5 Nómina en IT por Accidente de Trabajo - 7.6 Nómina en IT por enfermedad común - 7.7 Práctica - Nómina diaria - 7.8 Práctica - Nómina diaria II - 7.9 Práctica - Nómina diaria III - 7.10 Práctica - Nómina diaria IV - 7.11 Práctica - Nómina diaria V - 7.12 Práctica - Nómina diaria VI - 7.13 Práctica - Nómina con baja por IT - 7.14 Práctica - Nómina con baja por IT II - 7.15 Práctica - Nómina con baja por IT III - 7.16 Práctica - Nómina con baja por IT IV - 7.17 Cuestionario: Nóminas diarias y en IT - 8 La cuota de cotización - liquidación de cotizaciones - 8.1 La cuota de cotización a la Seguridad Social - 8.2 Bonificaciones de la cuota - 8.3 Presentación y conservación de documentos - 8.4 Recaudación de cuotas - 8.5 Sistema RED - 8.6 Recargos e Intereses de Demora Aplicables a las Cuotas - 8.7 La relación nominal de trabajadores - 8.8 Procedimiento de cálculo automático de Pago Electrónico - 8.9 Justificación del pago de las cuotas - 8.10 Práctica - Bonificación - 8.11 Práctica - Recargo de Cuotas - 8.12 Práctica - Nuestra empresa - 8.13 Cuestionario: La cuota de cotización y Liquidación de Cotización - 9 IRPF - 9.1 IRPF - 9.2 Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación del impuesto - 9.3 Retenciones a cuenta del IRPF - 9.4 Rendimientos de trabajo - 9.5 Retenciones en especie - 9.6 Cálculo de la retención - 9.7 Límites a la obligación de retener - 9.8 Procedimiento para determinar el importe de la retención - 9.9 Caso Práctico 1 - Retribución anual a efectos de IRPF - 9.10 Caso Práctico 2 - Situación Familiar a Efectos del IRPF - 9.11 Caso Práctico 3 - Retención a trabajador soltero sin hijos - 9.12 Modelo de declaración de circunstancias familiares - 9.13 Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF vía Internet - 9.14 Liquidación trimestral con Hacienda - 9.15 Modelo 111 y cumplimentación - 9.16 Resumen Anual de retenciones (Modelo 190) - 9.17 Certificado de retenciones e ingresos a cuenta - 9.18 Retenciones, ingresos a cuenta y autoliquidación del impuesto - 9.19

Documentación a conservar de cara a una futura inspección - 9.20 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111 - 9.21 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111 - 9.22 Cuestionario: El IRPF - 10 Extinción de la relación laboral - 10.1 Extinción de la relación laboral - 10.2 Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo - 10.3 Comunicación de baja de trabajadores - 10.4 Comunicación al Servicio Público de Empleo Estatal - 10.5 Salario y Recibo de Finiquito - 10.6 Definición de Salario de tramitación - 10.7 Indemnización por suspensión del contrato - 10.8 Indemnización por despido o cese - 10.9 Recibo de saldo y finiquito - 10.10 Caso práctico 1 - Finiquito - 10.11 Caso practico 2 - Extinción del contrato por expiración del tiempo convenido - 10.12 Caso práctico - Extinción del contrato por despido disciplinario - 10.13 Mantenimiento de la relación laboral - 10.14 Ejercicio 1 - Finiquito - 10.15 Conversión a indefinido - 10.16 Baja de datos en el Regimen Especial de Trabajadores Autónomos - 10.17 Cuestionario: Extinción de la Relación Laboral - 10.18 Cuestionario: Cuestionario final - Siltra - 1 Introducción a SILTRA - 1.1 Introducción a SILTRA - 2 Pantalla principal de SILTRA - 2.1 Pantalla principal de SILTRA - 3 Cotización a través de SILTRA - 3.1 Generación de ficheros de cotización con el programa de nóminas - 3.2 Validación y adaptación del fichero - 3.3 Consulta de envíos cotización - 3.4 Seguimiento de liquidaciones - 3.5 Impresión de documentos - 3.6 Relación Nominal de Trabajadores RNT - 3.7 Recibo de Liquidación de Cotizaciones RLC - 3.8 Documento de Cálculo de la Liquidación DCL - 4 Afiliación a través de SILTRA - 4.1 Procesar Remesas Afiliación - 4.2 Procesar Remesas INSS - 4.3 Validación y adaptación del fichero - 4.4 Consulta de envíos afiliación-INSS - 5 Envío de ficheros - 5.1 Configuración con validación - 5.2 Configuración con validación, adaptación y envío - 5.3 Configuración con validación y adaptación - 5.4 Informes de entrega de ficheros - 6 Recepción de ficheros - 6.1 Recepción de ficheros - 7 Consulta de ficheros - 7.1 Visualización del buzón de salida - 7.2 Visualización del buzón de entrada - 7.3 Reconstrucción del buzón de entrada - 8 Modificación de datos de configuración - 8.1 Modificación de datos de configuración - 9 Utilidades - 9.1 Reconstrucción de Seguimiento - 9.2 Copia de Seguridad - 9.3 Procesar Mensajes Descargados Web - 9.4 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Relaciones Laborales



40h

### Objetivo:

Poseer conocimientos en el terreno laboral de la empresa es necesario tanto para tareas de administración como ejecutivas, ya que los recursos humanos representan el mayor valor de cualquier organización empresarial. En el curso que nos ocupa se realizan muchas prácticas contratos y realización de nóminas, llegando incluso a supuestos en los que hay que cumplimentar numerosa documentación del ámbito laboral. Incluye el curso la implementación del nuevo impuesto MEI, también conocido como Mecanismo de Equidad Intergeneracional, que es un nuevo tipo de cotización creada por el Gobierno para aumentar la hucha que hace la Seguridad Social dirigida al sistema de pensiones y que está vigente.

### TEMARIO

1 Introducción - 1.1 Inicio de la relación laboral - 1.2 Contrato de trabajo - 1.3 Alta del trabajador - 1.4 El salario y el recibo de salarios - 1.5 Liquidación de retenciones - 1.6 IRPF - 1.7 Suspensión o extinción del contrato de trabajo - 2 La relación laboral - 2.1 La relación laboral - 2.2 Relaciones laborales especiales - 2.3 Relaciones no laborales o excluidas - 2.4 Prestación laboral - 2.5 Cuestionario: La Relación Laboral - 3 El contrato de trabajo - 3.1 El contrato de trabajo - 3.2 Comunicar la Contratación - 3.3 Tipos de contratos de trabajo - 3.4 Contratos indefinidos - 3.5 Contrato temporal - 3.6 Contrato para la formación - 3.7 Contrato fijo discontinuo - 3.8 Prórroga del contrato de trabajo - 3.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral - 3.10 Práctica - Contrato indefinido ordinario - 3.11 Cuestionario: El contrato de trabajo - 4 Seguridad Social - Alta del trabajador - 4.1 Historia de la Seguridad Social - 4.2 Organigrama de la Seguridad Social - 4.3 Definición Seguridad Social - 4.4 Actos administrativos ante la Seguridad Social - 4.5 Alta de la empresa en la Seguridad Social - 4.6 Alta de la empresa en el censo de recaudación de retenciones del IRPF - 4.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social - 4.8 Alta en la Seguridad Social - 4.9 Plazos de presentación - 4.10 Forma de practicarse - 4.11 Presentación a través de medios informáticos - 4.12 Sistema de la Seguridad Social - 4.13 Regimen general de la Seguridad Social - 4.14 Regimen especial de Trabajadores Autónomos - 4.15 Regímenes especiales integrados - 4.16 Ejercicio 1. Inscripción de nueva empresa - 4.17 Ejercicio 2. Alta del trabajador - 4.18 Ejercicio 3. Alta en la Seguridad Social - 4.19 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador - 5 El Recibo de Salarios o Nómina - 5.1 El recibo de salarios - 5.2 Salario mínimo interprofesional (SMI) - 5.3 Indicador Público de Renta de efectos múltiples (IPREM) - 5.4 Garantía del salario - 5.5 Nómina - 5.6 Cálculo de la base de cotización - 5.7 Base de cotización por contingencias comunes - 5.8 Base de cotización por contingencias profesionales - 5.9 Deducciones - 5.10 Caso Práctico de Cálculo de Base de Cotización - 5.11 Ejercicio 1. Cálculo de Base de Cotización - 5.12 Cuestionario: El recibo de Salario La nómina - 6 Nómina Mensual - 6.1 Realización de una Nómina mensual - 6.2 Cálculo de las cuotas de cotización - 6.3 Práctica - Nómina mensual - 6.4 Práctica - Nómina mensual II - 6.5 Práctica - Nómina mensual III - 6.6 Práctica - Nómina mensual IV - 6.7 Práctica - Nómina mensual V - 6.8 Práctica - Nómina mensual VI - 6.9 Práctica - Nómina mensual VII - 6.10 Práctica - Nómina mensual VIII - 6.11 Práctica - Nómina mensual IX - 6.12 Práctica - Nómina mensual X - 6.13 Práctica - Nómina mensual XI - 6.14 Práctica - Nómina mensual XII - 6.15 Cuestionario: Nómina Mensual - 7 Nóminas diarias y en IT - 7.1 Nóminas diarias - 7.2 Incapacidad Temporal (IT) - 7.3 Cálculo de bases de cotización y subsidio por Accidente de Trabajo - 7.4 Cálculo de bases de cotización y subsidio por enfermedad común - 7.5 Nómina en IT por Accidente de Trabajo - 7.6 Nómina en IT por enfermedad común - 7.7 Práctica - Nómina diaria - 7.8 Práctica - Nómina diaria II - 7.9 Práctica - Nómina diaria III - 7.10 Práctica - Nómina diaria IV - 7.11 Práctica - Nómina diaria V - 7.12 Práctica - Nómina diaria VI - 7.13 Práctica - Nómina con baja por IT - 7.14 Práctica - Nómina con baja por IT II - 7.15 Práctica - Nómina con baja por IT III - 7.16 Práctica - Nómina con baja por IT IV - 7.17 Cuestionario: Nóminas diarias y en IT - 8 La cuota de cotización - liquidación de cotizaciones - 8.1 La cuota de cotización a la Seguridad Social - 8.2 Bonificaciones de la cuota - 8.3 Presentación y conservación de documentos - 8.4 Recaudación de cuotas - 8.5 Sistema RED - 8.6 Recargos e Intereses de Demora Aplicables a las Cuotas - 8.7 La relación nominal de trabajadores - 8.8 Procedimiento de cálculo automático de Pago Electrónico - 8.9 Justificación del pago de las cuotas - 8.10 Práctica - Bonificación - 8.11 Práctica - Recargo de Cuotas - 8.12 Práctica - Nuestra empresa - 8.13 Cuestionario: La cuota de cotización y Liquidación de Cotización - 9 IRPF - 9.1 IRPF - 9.2 Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación del impuesto - 9.3 Retenciones a cuenta del IRPF - 9.4 Rendimientos de trabajo - 9.5 Retribuciones en especie - 9.6 Cálculo de la retención - 9.7 Límites a la obligación de retener - 9.8 Procedimiento para determinar el importe de la retención - 9.9 Caso Práctico 1 - Retribución anual a efectos de IRPF - 9.10 Caso Practico 2 - Situación Familiar a Efectos del IRPF - 9.11 Caso Práctico 3 - Retención a trabajador soltero sin hijos - 9.12 Modelo de declaración de circunstancias familiares - 9.13 Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF vía Internet - 9.14 Liquidación trimestral con Hacienda - 9.15 Modelo 111 y cumplimentación - 9.16 Resumen Anual de retenciones (Modelo 190) - 9.17 Certificado de retenciones e ingresos a cuenta - 9.18 Retenciones, ingresos a cuenta y autoliquidación del impuesto - 9.19 Documentación a conservar de cara a una futura inspección - 9.20 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111 - 9.21 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111 - 9.22 Cuestionario: El IRPF - 10 Extinción de la relación laboral - 10.1 Extinción de la relación laboral - 10.2 Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo - 10.3 Comunicación de baja de trabajadores - 10.4 Comunicación al Servicio Público de Empleo Estatal - 10.5 Salario y Recibo de Finiquito - 10.6 Definición de Salario de tramitación - 10.7 Indemnización por suspensión del contrato - 10.8 Indemnización por despido o cese - 10.9 Recibo de saldo y finiquito - 10.10 Caso práctico 1 - Finiquito - 10.11 Caso práctico 2 - Extinción del contrato por expiración del tiempo convenido - 10.12 Caso práctico - Extinción del contrato por despido disciplinario - 10.13 Mantenimiento de la relación laboral - 10.14 Ejercicio 1 - Finiquito - 10.15 Conversión a indefinido - 10.16 Baja de datos en el Regimen Especial de Trabajadores Autónomos - 10.17 Cuestionario: Extinción de la Relación Laboral - 10.18 Cuestionario: Cuestionario final -

Código del curso: 2785

Categoría: Gestión y Administración

## Mejora de gestión de stocks y beneficios en el comercio



20h

### Objetivo:

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.

### TEMARIO

1 Gestión del stock - 1.1 Introducción - 1.2 Conceptos y clasificaciones del stock - 1.3 Los proveedores y el comercio - 1.4 La demanda - 1.5 Aprovisionamiento del stock - 1.6 Gestionar el stock - 1.7 Presencia de las familias - 1.8 Tipos de establecimientos según stock - 1.9 Stock diseñado - 1.10 Cuestionario: Gestión de stock - 2 El stock y su incidencia en el comercio - 2.1 Stock e ingresos - 2.2 La curva abc y el stock - 2.3 La curva abc del margen - 2.4 Indicadores de la rentabilidad del stock - 2.5 Curva abc de la rotación del stock - 2.6 Las ventas cruzadas del stock - 2.7 Comportamiento del stock - 2.8 Mantenimiento de stock - 2.9 Cuestionario: El stock y su incidencia en el mercado - 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 - 3.6 Cuestionario: Márgenes, beneficios y stock - 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 - 4.5 Nivel de servicio al cliente y nivel de stock - 4.6 Cuestionario: Optimización de la gestión de stock - 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 - 5.12 Cuestionario: Stock y tecnología - 5.13 Cuestionario: CUESTIONARIO FINAL -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2783

Categoría: Gestión y Administración

## Contabilidad financiera



60h

### Objetivo:

Conocer el marco conceptual de la contabilidad financiera y la legislación actual vigente al respecto y los conceptos básicos de contabilidad y del plan general de contabilidad, así como desarrollar las diferentes operaciones básicas posibles en la contabilidad financiera y los elementos y factores influyentes en la constitución y distribución de las operaciones con los socios de la empresa.

### TEMARIO

1 Conceptos esenciales de contabilidad - 1.1 Concepto de contabilidad - 1.2 La empresa - 1.3 Usuarios de la Contabilidad - 1.4 Clases de contabilidad - 1.5 Actividad contable básica - 1.6 Cuestionario: Conceptos esenciales de contabilidad - 2 El patrimonio - 2.1 Concepto de patrimonio - 2.2 Los elementos patrimoniales y patrimonio neto - 2.3 Masas Patrimoniales - 2.4 El inventario - 2.5 Balance de situación - 2.6 Ecuación fundamental del patrimonio - 2.7 Cuestionario: El Patrimonio - 3 Las cuentas - 3.1 Las cuentas - 3.2 Método de Partida Doble - 3.3 Representación de los hechos contables - 3.4 El Balance de Comprobación - 3.5 Los libros de contabilidad - 3.6 Cuestionario: Los Hechos Contables - 4 El plan general de contabilidad - 4.1 La Normalización Contable - 4.2 Partes del Plan General de Contabilidad - 4.3 Primera parte - Marco conceptual de la contabilidad - 4.4 Segunda parte - Normas de registro y valoración - 4.5 Tercera parte - Cuentas anuales - 4.6 Cuarta parte - Cuadro de cuentas - 4.7 Quinta parte - Definiciones y relaciones contables - 4.8 Plan General de Contabilidad para PYMES - 4.9 Cuestionario: El Plan General de Contabilidad - 5 Compras y gastos - 5.1 Concepto - 5.2 Funcionamiento de las Cuentas de Gastos - 5.3 Gastos en el PGC - 5.4 Cuestionario: Compras y Gastos - 6 Ventas e ingresos - 6.1 Concepto - 6.2 Funcionamiento de las Cuentas de Ingresos - 6.3 Ingresos de explotación - 6.4 Ingresos por prestaciones de servicios - 6.5 Cuestionario: Ventas e ingresos - 7 Regularización de existencias y el proceso contable básico - 7.1 Qué es el Proceso Contable - 7.2 Asiento de apertura - 7.3 Proceso de asiento y cierre - 7.4 Primera Etapa - 7.5 Segunda fase del Proceso de Regularización - 7.6 Reparto de beneficios - 7.7 Asiento de Cierre - 7.8 Cuestionario: Regularización de existencias y el Proceso Contable Básico - 8 Contabilidad del iva - 8.1 Idea general del IVA - 8.2 Funcionamiento del IVA en las empresas - 8.3 Contabilización del IVA - 8.4 Cuando se devenga el IVA - 8.5 Contabilización de la Liquidación del IVA - 8.6 IVA deducible e IVA no deducible - 8.7 Operaciones exentas del Impuesto - 8.8 Cuestionario: La Contabilización del IVA - 9 Derechos del cobro - 9.1 Clientes, Efectos comerciales a pagar - 9.2 Deudores - 9.3 Clientes y Deudores de dudoso cobro - 9.4 Insolvencias de Tráfico u Operaciones comerciales - 9.5 Cuestionario: Deudores, derechos de cobro - 10 Impuesto sobre beneficios - 10.1 Introducción - 10.2 Obligaciones fiscales de la empresa - 10.3 Elementos tributarios - 10.4 Base imponible - 10.5 Esquema liquidatorio del IS - 10.6 Cuestionario: Impuesto sobre Beneficios - 11 Constitución de la empresa - 11.1 Concepto de empresa - 11.2 Clases de empresas - 11.3 Documentación de constitución y modificación - 11.4 Cuestionario: Constitución de la empresa - 12 Distribución de beneficios - 12.1 Saldo de la cuenta 129 es deudor PERDIDA - 12.2 Saldo de la cuenta 129 es acreedor GANANCIA O BENEFICIO - 12.3 Reservas - 12.4 Reparto de los beneficios entre los socios - 12.5 Cuestionario: Distribución de beneficios - 13 Fuentes de financiación - 13.1 Captación de recursos propios - 13.2 Fuentes de financiación propias - 13.3 Cuestionario: Las fuentes de financiación - 14 Ampliaciones de capital - 14.1 Financiación propia - 14.2 Financiación ajena - 14.3 Cuestionario: Ampliación de capital - 15 Préstamos recibidos y pólizas de créditos - 15.1 Concepto - 15.2 Contabilidad de la concesión de un préstamo - 15.3 Pólizas de crédito - 15.4 Cuestionario: Préstamos recibidos y pólizas de crédito - 16 Leasing - 16.1 Leasing - 16.2 Cuestionario: El Leasing - 17 El inmovilizado - 17.1 El Inmovilizado Material I - 17.2 El Inmovilizado Material II - 17.3 El Inmovilizado Intangible - 17.4 Cuestionario: El Inmovilizado Material I - 18 Subvenciones donaciones y legados - 18.1 Cuentas - 18.2 Contabilización - 18.3 Cancelación de deudas - 18.4 Cuestionario: Subvenciones, donaciones y legados - 19 Activos no corrientes mantenidos para la venta - 19.1 Activos no corrientes mantenidos para la venta - 19.2 Cuestionario: Activos no corrientes mantenidos para la venta - 20 Inversiones financieras - 20.1 Concepto - 20.2 Acciones - 20.3 Derechos de las Acciones - 20.4 Proceso Contable de la Adquisición - 20.5 Proceso Contable durante la posesión - 20.6 El Proceso Contable de la Venta - 20.7 Activos financieros - 20.8 Pasivos financieros - 20.9 Obligaciones - 20.10 Adquisición - 20.11 Problemas durante las obligaciones en las empresas - 20.12 Salida de la Contabilidad - 20.13 Cuestionario: Las Inversiones Financieras - 21 Créditos concedidos - 21.1 Registro contable - 21.2 Créditos y anticipos concedidos a trabajadores - 21.3 Créditos concedidos a empresas del grupo - 21.4 Dividendos a cobrar - 21.5 Fianzas y depósitos constituidos - 21.6 Cuestionario: Créditos concedidos - 22 Operaciones en moneda extranjera - 22.1 Moneda extranjera - compras - 22.2 Moneda extranjera - ventas - 22.3 Periodificación - 22.4 Otras cuestiones - 22.5 Cuestionario: Operaciones en moneda extranjera, periodificación y otras cuestiones - 23 Las cuentas anuales - 23.1 Documentos que comprenden las cuentas anuales - 23.2 Responsabilidad y plazos - 23.3 El Balance - 23.4 Cuenta de pérdidas y ganancias - 23.5 Estado de flujos de efectivo EFE - 23.6 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto ECPN - 23.7 La memoria - 23.8 Cuestionario: Confección de las cuentas anuales - 24 Gastos e ingresos imputados al patrimonio neto - 24.1 Gastos e ingresos imputados al patrimonio neto - 24.2 Cuestionario: Gastos e ingresos en el Patrimonio Neto - 24.3 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2761

Categoría: Gestión y Administración

## Gestiones prácticas en oficinas



60h

### Objetivo:

Curso enfocado a adquirir unos conocimientos amplios y prácticos sobre los procesos en las oficinas. Dominará las tareas de administración empresarial, pudiendo realizar múltiples tareas tales como: crear cartas comerciales y de comunicaciones formales (instancias, recursos, oficios, certificados...), técnicas de clasificación y archivo, facturación, etc.

### TEMARIO

Prácticas de oficina - 1 La empresa - 1.1 Decisión de crear una empresa - 1.2 Plan de empresa - 1.3 Elección de la forma jurídica - 1.4 Formas jurídicas de empresa - 1.5 Empresario individual - 1.6 Comunidad de bienes - 1.7 Sociedad civil - 1.8 Sociedad anónima - 1.9 Sociedad de responsabilidad limitada - 1.10 Sociedad colectiva - 1.11 Sociedad comanditaria por acciones - 1.12 Sociedad comanditaria simple - 1.13 Sociedad cooperativa - 1.14 Cuadro resumen - 1.15 Práctica - La empresa - 1.16 Cuestionario: La empresa - 2 La empresa comercial - 2.1 Concepto de empresa - 2.2 Clasificación de la empresa - 2.3 La empresa comercial - 2.4 La actividad económica en la empresa comercial - 2.5 Operaciones realizadas en las empresas comerciales - 2.6 Principales documentos administrativos utilizados en la empresa comercial - 2.7 Práctica - La empresa comercial - 2.8 Cuestionario: La empresa comercial - 3 Clasificación y archivo - 3.1 Concepto de archivo - 3.2 Importancia del archivo - 3.3 Formas de organización de un archivo de oficina - 3.4 Clasificación de los archivos - 3.5 Organización del archivo según su utilización - 3.6 Criterios de archivo - 3.7 Práctica - Clasificación y archivo - 3.8 Cuestionario: Clasificación y archivo - 4 Clasificación y ordenación de documentos - 4.1 Sistemas de clasificación - 4.2 Práctica - Clasificación y ordenación de documentos - 4.3 Cuestionario: Clasificación y ordenación de documentos - 5 Correspondencia comercial - 5.1 La carta - 5.2 La presentación - 5.3 Partes de la carta - 5.4 Práctica - Correspondencia comercial - 5.5 Cuestionario: Correspondencia comercial. La carta - 6 Tipos de cartas comerciales I - 6.1 Cartas relacionadas con el proceso de compra - 6.2 Cartas de respuesta a una solicitud - 6.3 Práctica - Tipos de cartas comerciales I - 6.4 Cuestionario: Tipos de cartas comerciales - 7 Tipos de cartas comerciales II - 7.1 Cartas de reclamaciones - 7.2 Cartas de respuestas a las reclamaciones - 7.3 Cartas relacionadas con el proceso de cobro - 7.4 El mailing o carta circular - 7.5 Práctica - Tipos de cartas comerciales II - 7.6 Cuestionario: Tipos de cartas comerciales II - 8 Las comunicaciones formales - 8.1 Las comunicaciones formales - 8.2 La instancia - 8.3 El recurso - 8.4 La declaración - 8.5 El oficio - 8.6 El certificado - 8.7 Práctica - Las comunicaciones formales - 8.8 Cuestionario: Las comunicaciones formales - 8.9 Cuestionario: Cuestionario final - Gestión informatizada de archivos - 1 Conceptos generales - 1.1 Definición de archivo - 1.2 Funciones del archivo - 1.3 Definición de documento - 1.4 Documentos de apoyo informativo - 1.5 El documento de archivo - 1.6 Requisitos del documento de archivo - 1.7 Ciclo de vida de los documentos - 1.8 Valor del documento - 1.9 Caracteres de los documentos - 1.10 La tipología documental - 1.11 Las agrupaciones documentales - 1.12 Principios documentales - 1.13 Resumen del tema - 1.14 Cuestionario: Conceptos generales - 2 El tratamiento documental - 2.1 Establecimiento de los procedimientos de trabajo - 2.2 Identificación - 2.3 Clasificación - 2.4 Tipos de clasificación - 2.5 Operativa de la Clasificación - 2.6 Elaboración del Cuadro de Clasificación - 2.7 Ordenación - 2.8 Descripción - 2.9 Instrumentos de descripción - 2.10 Inventarios - 2.11 Normalización - 2.13 Instalación de las carpetillas en cajas de archivo - 2.14 Resumen del tema - 2.15 Cuestionario: El tratamiento documental - 3 La circulación documental - 3.1 La transferencia de documentos - 3.2 Procedimientos para la transferencia de documentos - 3.3 Valoración de las Series Documentales - 3.4 El Calendario de Conservación como instrumento de trabajo - 3.5 El expurgo - 3.6 Expurgo en los archivos de Oficina o Gestión - 3.7 La eliminación de documentos - 3.8 Resumen del tema - 3.9 Cuestionario: La circulación documental - 4 Series documentales en las empresas - 4.1 Documentos Constitutivos - 4.2 Actas - 4.3 Las Cuentas Anuales - 4.4 Los Informes de las Auditorías - 4.5 Los Contratos - 4.6 Las Escrituras - 4.7 Los Libros de Contabilidad - 4.8 Impuestos - 4.9 Las Facturas - 4.10 Los Seguros Sociales - 4.11 Las Nóminas - 4.12 Los Expedientes de personal - 4.13 La Correspondencia - 4.14 Los Documentos de los Órganos de Representación - 4.15 Resumen del tema - 4.16 Cuestionario: Series documentales en las empresas - 5 El archivo físico - 5.1 Definición de Instalación de los Documentos - 5.2 Espacio del archivo - 5.3 Equipamiento y mobiliario - 5.4 Métodos de instalación - 5.5 La Conservación de los Documentos - 5.6 Resumen del tema - 5.7 Cuestionario: El archivo físico - 6 El documento electrónico - 6.1 Definición - 6.2 Documento Electrónico de archivo - 6.3 Requisitos de los documentos electrónicos - 6.4 Organización de los documentos electrónicos - 6.5 Tratamiento archivístico de los documentos electrónicos - 6.6 Descripción de eDocumentos - 6.7 Conservación de eDocumentos - 6.8 Correo electrónico - 6.9 La factura electrónica - 6.10 La Digitalización - 6.11 El OCR - 6.12 Formatos de digitalización - 6.13 El Escaner - 6.14 Pasos para una correcta digitalización - 6.15 La Digitalización certificada - 6.16 Resumen del tema - 6.17 Cuestionario: El documento electrónico - 7 Sistemas de gestión documental - 7.1 Definición - 7.2 Los Sistemas de Gestión Documental en el ámbito empresarial - 7.3 Ventajas e inconvenientes de los Sistemas de Gestión Documental - 7.4 Tipos de Sistemas de Gestión Documental - 7.5 Sistemas integrales de Gestión Documental - 7.6 Implantación de un Sistema Integral de Gestión Documental en la empresa - 7.7 Resumen del tema - 7.8 Cuestionario: Sistemas de Gestión documental - 8 El acceso al documento - 8.1 Búsqueda y recuperación documental - 8.2 El acceso a los documentos - 8.3 El acceso a los documentos por parte de la Administración - 8.4 Los archivos de empresa y el acceso a los datos de carácter persona - 8.5 Que regula el reglamento - 8.6 A quien afecta - 8.7 Metodología para controlar la documentación con datos de carácter personal - 8.8 Resumen del tema - 8.9 Cuestionario: El acceso al documento - 8.10 Cuestionario: Cuestionario final - Facturación y almacén - 1 El pedido - 1.1 La actividad comercial - 1.2 El pedido - 1.3 Cumplimentación de los impresos de Pedido - 1.4 Modelo de pedido realizado por la empresa compradora - 1.5 Ejemplo de pedido realizado por un comercial - 1.6 Práctica - Pedido 1 - 1.7 Práctica - Pedido 2 - 1.8 Cuestionario: El Pedido - 2 El albarán - 2.1 El albarán - 2.2 Cumplimentación del albarán - 2.3 Ejemplo 1 de albarán - 2.4 Ejemplo 2 de albarán - 2.5 Práctica - Albarán 1 - 2.6 Práctica - Albarán 2 - 2.7 Cuestionario: El Albarán - 3 La factura - 3.1 La factura - 3.2 Conceptos a tener en cuenta en la factura - 3.3 El IVA - 3.4 Ejemplo de factura con IVA - 3.5 La empresa como intermediaria - 3.6 Liquidación con Hacienda - 3.7 El

recargo de equivalencia - 3.8 Ejemplo de factura con recargo de equivalencia - 3.9 Práctica - Factura 1 - 3.10 Práctica - Factura 2 - 3.11 Cuestionario: La Factura - 4 La Nota de Abono - 4.1 Operaciones posteriores a la Compra-Venta - 4.2 Tipos de operaciones - 4.3 Modelo de Nota de Abono - 4.4 Ejemplo de Nota de Abono - 4.5 Peculiaridades en la Nota de Abono - 4.6 Ejemplo de Nota de Abono - 4.7 Práctica - Nota de Abono 1 - 4.8 Práctica - Nota de Abono 2 - 4.9 Cuestionario: La Nota de Abono - 5 Liquidación de IVA - 5.1 Registros de facturas Emitidas y Recibidas - 5.2 Ejemplos de facturas Emitidas y Recibidas - 5.3 Liquidación de IVA - 5.4 Modelo 303 - 5.5 Ejemplo modelo 303 - 5.6 Práctica - Registros de facturas y liquidaciones del IVA - 5.7 Cuestionario: Liquidación de IVA - 6 Documentos de Cobro y de Pago - 6.1 Formas de Cobro Pago - 6.2 El Recibo - 6.3 Ejemplo de Recibo - 6.4 Cheque - 6.5 Ejemplos de Cheques - 6.6 Letra de Cambio - 6.7 Ejemplos de Letra de Cambio - 6.8 Complimentación de la Letra - 6.9 Práctica - Recibos - 6.10 Práctica - Cheques - 6.11 Práctica - Letras de Cambio - 6.12 Cuestionario: Documentos de cobro y pago - 7 Prácticas de Facturación - 7.1 Práctica - MARMICA SA - 7.2 Práctica - MARMICA SA - cuarto trimestre - 8 El Almacén - 8.1 El Almacén - 8.2 Fichas de almacén - 8.3 Determinación del coste de Producción - 8.4 Determinación del coste de Adquisición - 8.5 Ejemplos de cálculo del Precio de Adquisición - 8.6 Modelo de ficha de almacén - 8.7 Práctica - Precio de Adquisición 1 - 8.8 Práctica - Precio de Adquisición 2 - 8.9 Cuestionario: El Almacén - 9 Fichas de Almacén - 9.1 Fichas de Almacén - Procedimientos - 9.2 FIFO Primera entrada - primera salida - 9.3 LIFO Última entrada - primera salida - 9.4 PMP - Precio Medio Ponderado - 9.5 Otros elementos que aparecen en la Fichas de Almacén - 9.6 Ejemplo completo - 9.7 Práctica - Trafalgar SL - 9.8 Práctica - Sinfonía SA - 9.9 Práctica - La Gula SL - 9.10 Práctica - Sinfonía SA 2 - 9.11 Práctica - La Gula SL 2 - 9.12 Cuestionario: Fichas de Almacén - 10 Ejercicio final - 10.1 Práctica - Ejercicio final - 10.2 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2760

Categoría: Gestión y Administración

## Gestión contable para pymes



20h

### Objetivo:

Adquirir conceptos básicos de la contabilidad, de la gestión y familiarizarse con las nuevas herramientas electrónicas de gestión empresarial.

### TEMARIO

1 Conceptos claves para entender la contabilidad - 1.1 Introducción a la contabilidad - 1.2 El Patrimonio - 1.3 Inventario - 1.4 Balance de situación - 1.5 Los hechos contables - 1.6 Representación de los hechos contables - 1.7 El Balance de Comprobación - 1.8 Finalización del ciclo contable - 2 Principales cuentas que se utilizan en la contabilidad - 2.1 El Plan General de Contabilidad - 2.2 PRIMERA PARTE - Marco conceptual de la contabilidad - 2.3 SEGUNDA PARTE - Normas de registro y de valoración - 2.4 TERCERA PARTE - Cuentas anuales - 2.5 CUARTA PARTE - Cuadro de cuentas - 2.6 QUINTA PARTE - Definiciones y relaciones contables - 2.7 Plan General de Contabilidad para PYMES - 2.8 Bloque I - Financiación básica - 2.9 Bloque II - Inmovilizado Intangible Cuentas del Inmovilizado Material - 2.10 Bloque III - Existencias - 2.11 Bloque IV - Acreedores y Deudores por operaciones comerciales - 2.12 Bloque V - La Contabilización del IVA - 2.13 Bloque VI - Cuentas financieras - 2.14 Bloque VII - Proceso contable de Compras y Ventas - 2.15 Bloque VIII - Gastos e ingresos - 3 Cuentas anuales - Balance y Cuenta de resultados - 3.1 El Proceso Contable Completo - 3.2 Los libros de contabilidad - 3.3 Llevanza y conservación de los libros - 3.4 Secreto de la contabilidad y marco legal - 3.5 Cuestionario: Cuestionario repaso del tema 1 al 3 - 4 Estrategias de reducción de coste - 4.1 Cálculo de rentabilidad y margen comercial - 4.2 Control y seguimiento de costes, márgenes y precios - 4.3 Aumentar la actividad - 4.4 Costes en la empresa - 4.5 Hacer un plan de productividad - 4.6 Cuestionario: Estrategias de reducción de coste - 5 Finanzas para profesionales - 5.1 Fuentes de financiación de la actividad - 5.2 Períodos de financiación - 5.3 Aplicación de productos ing a profesionales autónomos - 5.4 El equilibrio financiero - 5.5 Cuestionario: Finanzas para profesionales - 6 Gestión electrónica fiscal y laboral - 6.1 La telemática en la Administración Pública - 6.2 Servicios on-line de las Administraciones Publicas - 6.3 Tipos de soluciones para la administración electrónica - 6.4 La gestión electrónica tributaria - 6.5 La gestión electrónica laboral - 6.6 Cuestionario: Gestión electrónica fiscal y laboral - 6.7 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2757

Categoría: Gestión y Administración

## Gestión de compras y stock de almacén



10h

### Objetivo:

Aplicar diferentes modelos de administración y control de inventarios, conociendo las distintas formas de control, gestión y emisión de órdenes de pedidos de acuerdo al stock y a las necesidades de los clientes y de la producción, procurando minimizar el coste del stock.

### TEMARIO

1 El proceso de la compra-venta - 1.1 Introducción - 1.2 Proceso de compras en empresas industriales, comerciales y de servicios - 1.3 Estrategias de compras - elementos de decisión - 1.4 Los costes de aprovisionamiento - 1.5 Etapas del proceso de compras - 1.6 El contrato de compraventa mercantil - 1.7 Cuestionario: El proceso de la compra-venta - 2 Relación con los proveedores - 2.1 Introducción - 2.2 Búsqueda de proveedores - 2.3 Selección de proveedores - 2.4 Calidad - 2.5 Cuestionario: Relación con los proveedores - 3 Pedidos y recepción de mercancías - 3.1 El pedido - 3.2 Recepción de mercancías - 3.3 Cuestionario: Pedidos y recepción de mercancías - 4 Facturación - 4.1 Introducción - 4.2 Obligación de documentación de las operaciones - 4.3 Obligación de documentación de las operaciones a los efectos del iva - 4.4 Obligaciones de documentación a efectos de otros tributos - 4.5 Facturación telemática y conservación electrónica de facturas - 4.6 Cuestionario: Facturación - 5 El almacén - 5.1 El almacén - qué es y para qué sirve - 5.2 Las existencias - 5.3 Funciones del almacén - 5.4 Los stocks - 5.5 Departamentos del almacén y sus funciones - 5.6 La ficha de almacén - 5.7 Valoración de las existencias - 5.8 Realización de inventarios - 5.9 Sistemas de gestión del almacén - 5.10 Cuestionario: El almacén - 6 Formas de pago - 6.1 La letra de cambio - 6.2 El cheque - 6.3 El pagaré - 6.4 Las tarjetas de débito y de crédito - 6.5 La transferencia bancaria - 6.6 Cuestionario: Formas de pago - 6.7 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2753

Categoría: Gestión y Administración

## Gestión informatizada de stock



20h

### Objetivo:

Definir la política de compras y la gestión de stocks, su control y valoración, para la gestión informatizada de la actividad.

### TEMARIO

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 - 1.13 Cuestionario: Gestión de stock - 2 Costes - 2.1 Costes de abastecimiento - 2.2 Costes de almacenamiento - 2.3 Cuestionario: Costes - 3 Inventarios - 3.1 Concepto y tipos de inventarios - 3.2 Realización de los inventarios - métodos y documentos - 3.3 Valoración de los inventarios - 3.4 Cuestionario: 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 - 4.7 Cuestionario: Factores de aprovisionamiento - 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 - 5.9 Cuestionario: Sistemas de gestión de stocks - 6 Gestión informatizada - 6.1 Necesidad de la gestión - 6.2 Obligaciones contables - 6.3 Planificación - 6.4 Dificultades - 6.5 La informática de gestión - 6.6 Ejemplos de gestión y planificación informatizada - 6.7 Cuestionario: Gestión informatizada - 7 Ficheros maestros - 7.1 Internos - 7.2 Externo - 7.3 Cuestionario: Ficheros maestros - 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 - 8.6 Cuestionario: Previsión y planificación - 8.7 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2529

Categoría: Gestión y Administración

## Sistema de Liquidación Directa de Cotizaciones a la Seguridad Social (SILTRA)



20h

### Objetivo:

El objetivo del presente curso es explicar de forma resumida y en un lenguaje sencillo, los pasos a seguir en el envío de documentos de cotización, afiliación e INSS a través de este aplicativo, como la impresión de los Documentos de Cálculo, Recibos de Liquidación de Cotizaciones y Relación Nominal de Trabajadores que se generan tras realizar la presentación.

### TEMARIO

1 Introducción a SILTRA - 1.1 Introducción a SILTRA - 2 Pantalla principal de SILTRA - 2.1 Pantalla principal de SILTRA - 3 Cotización a través de SILTRA - 3.1 Generación de ficheros de cotización con el programa de nóminas - 3.2 Validación y adaptación del fichero - 3.3 Consulta de envíos cotización - 3.4 Seguimiento de liquidaciones - 3.5 Impresión de documentos - 3.6 Relación Nominal de Trabajadores RNT - 3.7 Recibo de Liquidación de Cotizaciones RLC - 3.8 Documento de Cálculo de la Liquidación DCL - 4 Afiliación a través de SILTRA - 4.1 Procesar Remesas Afiliación - 4.2 Procesar Remesas INSS - 4.3 Validación y adaptación del fichero - 4.4 Consulta de envíos afiliación-INSS - 5 Envío de ficheros - 5.1 Configuración con validación - 5.2 Configuración con validación, adaptación y envío - 5.3 Configuración con validación y adaptación - 5.4 Informes de entrega de ficheros - 6 Recepción de ficheros - 6.1 Recepción de ficheros - 7 Consulta de ficheros - 7.1 Visualización del buzón de salida - 7.2 Visualización del buzón de entrada - 7.3 Reconstrucción del buzón de entrada - 8 Modificación de datos de configuración - 8.1 Modificación de datos de configuración - 9 Utilidades - 9.1 Reconstrucción de Seguimiento - 9.2 Copia de Seguridad - 9.3 Procesar Mensajes Descargados Web - 9.4 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2220

Categoría: Gestión y Administración

## Tratamiento contable del inmovilizado



20h

### Objetivo:

Hay aspectos en la contabilidad que merecen ser tratados especialmente al objeto de que los conceptos queden claros y fácilmente aplicables. En este curso comenzaremos a analizar el “inmovilizado material” para continuar con el “inmovilizado inmaterial y ficticio”, todo con un tratamiento muy práctico y con numerosos supuestos que simulan situaciones reales. El curso incluye numerosas prácticas paso a paso y cuestionarios.

### TEMARIO

1 El Inmovilizado Material I - 1.1 El Inmovilizado Material - 1.2 Incorporación del Inmovilizado en la Empresa - 1.3 Adquisiciones a terceros - 1.4 El Inmovilizado entra a formar parte de la empresa - 1.5 Incorporación a la empresa por donación - 1.6 El Inmovilizado comprado por la empresa con una Subvención - 1.7 Ejercicios - 1.8 Cuestionario: El Inmovilizado Material I - 2 El Inmovilizado Material II - 2.1 Proceso Contable cuando el Inmovilizado esta en la empresa - 2.2 Correcciones valorativas - 2.3 Ampliaciones y Mejoras - 2.4 Revalorizaciones - 2.5 Baja del Inmovilizado - 2.6 Cumplimiento de la Vida Útil - 2.7 Pérdida del Inmovilizado - 2.8 Venta del Inmovilizado - 2.9 Otros casos de Compra-Venta de Inmovilizado - 2.10 Ejercicios - 2.11 Cuestionario: El Inmovilizado Material II - 3 Inmovilizado Intangible - 3.1 El Inmovilizado Intangible - 3.2 Ejercicios I - 3.3 Ejercicios II - 3.4 Cuestionario: Inmovilizado intangible - 3.5 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2219

Categoría: Gestión y Administración

## La problemática contable de la compra venta



20h

### Objetivo:

Este curso se centra en los aspectos contables que atañen más directamente en el proceso de compraventa. Así se tratan las cuentas de gastos e ingresos que darán como consecuencia el resultado de la empresa que indica los beneficios o pérdidas obtenidos. Otros aspectos que también se tratan son la contabilización del IVA y las existencias. El curso incluye numerosas prácticas paso a paso y cuestionarios.

### TEMARIO

1 Gastos e ingresos - 1.1 Gastos e Ingresos - 1.2 Gastos - 1.3 Gastos de explotación - 1.4 Registros contables de los Sueldos y Salarios - 1.5 Seguridad Social a cargo de la empresa - 1.6 Ingresos - 1.7 Ingresos de explotación - 1.8 Ejercicios - 1.9 Cuestionario: Gastos e Ingresos - 2 La Contabilización del IVA - 2.1 Idea General del IVA - 2.2 Tipo Impositivo - 2.3 Peculiaridad - 2.4 Cómo funciona el IVA en las empresas - 2.5 Aspecto fundamental - 2.6 Contabilización del IVA - 2.7 Cuando se devenga el IVA - 2.8 Contabilización de la Liquidación del IVA - 2.9 IVA deducible e IVA no deducible - 2.10 Operaciones exentas del Impuesto - 2.11 Práctica - Ejemplo resuelto - 2.12 Práctica - Greñas SA - 2.13 Práctica - Metalúrgica SA - 2.14 Cuestionario: La Contabilización del IVA - 3 Existencias Compras y Ventas - 3.1 Existencias - 3.2 El Precio de Adquisición - 3.3 Correcciones valorativas - 3.4 Depreciación irreversible - 3.5 Depreciación reversible - 3.6 Proceso Contable de las Compras y Ventas - 3.7 Contabilización de las operaciones posteriores a la compra - 3.8 Contabilización de las operaciones de ventas de mercadería - 3.9 Resumen - 3.10 Práctica - Ejemplo resuelto - 3.11 Práctica - Merca - 3.12 Cuestionario: Existencias Compras y ventas - 3.13 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2217

Categoría: Gestión y Administración

## Contabilidad - avanzado



20h

### Objetivo:

Este curso extrae conceptos avanzados de Contabilidad para PYMES, en especial aquellos en los que se han producido cambios con la entrada en vigor de las nuevas normas. El enfoque con que se presenta el contenido de este programa formativo es eminentemente práctico, proponiendo “supuestos” en muchos de los temas que se tratan. El curso incluye prácticas paso a paso y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 Acreedores y Deudores I - 1.1 Acreedores y Deudores por operaciones comerciales - 1.2 Clientes - 1.3 Clientes, Efectos Comerciales a Cobrar - 1.4 Ejercicios I - 1.5 Deudores - 1.6 Deudores, efectos comerciales a cobrar - 1.7 Clientes y Deudores de dudosa cobro - 1.8 Insolvencias de Tráfico u operaciones comerciales - 1.9 Otras Pérdidas - 1.10 Ejercicios II - 1.11 Cuestionario: Acreedores y Deudores I - 2 Acreedores y Deudores II - 2.1 Acreedores y Deudores en moneda extranjera - 2.2 Ejercicios I - 2.3 Envases y Embalajes con facultad de devolución - 2.4 Ejercicios II - 2.5 Ejercicios completos - 2.6 Cuestionario: Acreedores y Deudores II - 3 Gastos e ingresos - 3.1 Gastos e Ingresos - 3.2 Gastos - 3.3 Gastos de explotación - 3.4 Registros contables de los Sueldos y Salarios - 3.5 Seguridad Social a cargo de la empresa - 3.6 Ingresos - 3.7 Ingresos de explotación - 3.8 Ejercicios - 3.9 Cuestionario: Gastos e Ingresos - 4 El Inmovilizado Material I - 4.1 El Inmovilizado Material - 4.2 Incorporación del Inmovilizado en la Empresa - 4.3 Adquisiciones a terceros - 4.4 El Inmovilizado entra a formar parte de la empresa - 4.5 Incorporación a la empresa por donación - 4.6 El Inmovilizado comprado por la empresa con una Subvención - 4.7 Ejercicios - 4.8 Cuestionario: El Inmovilizado Material I - 5 El Inmovilizado Material II - 5.1 Proceso Contable cuando el Inmovilizado esta en la empresa - 5.2 Correcciones valorativas - 5.3 Ampliaciones y Mejoras - 5.4 Revalorizaciones - 5.5 Baja del Inmovilizado - 5.6 Cumplimiento de la Vida Útil - 5.7 Perdida del Inmovilizado - 5.8 Venta del Inmovilizado - 5.9 Otros casos de Compra-Venta de Inmovilizado - 5.10 Ejercicios - 5.11 Cuestionario: El Inmovilizado Material II - 6 Inmovilizado Intangible - 6.1 El Inmovilizado Intangible - 6.2 Ejercicios I - 6.3 Ejercicios II - 6.4 Cuestionario: Inmovilizado intangible - 7 Las Inversiones Financieras - 7.1 Las Inversiones Financieras - 7.2 Las Acciones - 7.3 Derechos de las Acciones - 7.4 Proceso Contable de la Adquisición - 7.5 Proceso Contable durante la Posesión - 7.6 El proceso Contable de la Venta - 7.7 Activos financieros - 7.8 Pasivos financieros - 7.9 Las Obligaciones - 7.10 Adquisición - 7.11 Problemas durante las obligaciones en las empresas - 7.12 Salida de la Contabilidad - 7.13 Ejercicios - 7.14 Cuestionario: Las Inversiones Financieras - 8 Las Fuentes de Financiación - 8.1 Captación de recursos propios - 8.2 Fuentes de financiación propias - 8.3 Ejercicios - 8.4 Cuestionario: Las fuentes de financiación - 8.5 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2216

Categoría: Gestión y Administración

## Contabilidad - medio



20h

### Objetivo:

Adquiera conocimientos de Contabilidad para PYMES a un nivel que le permitirá gestionar contablemente una empresa. En este curso se recogen las nuevas normas en España. Es un curso en el que se plantean supuestos prácticos que le acercarán a realidades contables que “viven” día a día las empresas. El curso incluye prácticas paso a paso y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 La Tesorería - 1.1 Cuentas de Disponible - 1.2 Arqueo de Caja - 1.3 Conciliación Bancaria - 1.4 El Disponible en Moneda Extranjera - 1.5 Práctica - Supuesto n 1 - 1.6 Práctica - Supuesto n 2 - 1.7 Práctica - Supuesto n 3 - 1.8 Práctica - Supuesto n 4 - 2 La Contabilización del IVA - 2.1 Idea General del IVA - 2.2 Tipo Impositivo - 2.3 Peculiaridad - 2.4 Cómo funciona el IVA en las empresas - 2.5 Aspecto fundamental - 2.6 Contabilización del IVA - 2.7 Cuando se devenga el IVA - 2.8 Contabilización de la Liquidación del IVA - 2.9 IVA deducible e IVA no deducible - 2.10 Operaciones exentas del Impuesto - 2.11 Práctica - Ejemplo resuelto - 2.12 Práctica - Greñas SA - 2.13 Práctica - Metalurgica SA - 2.14 Cuestionario: La Contabilización del IVA - 3 Existencias Compras y Ventas - 3.1 Existencias - 3.2 El Precio de Adquisición - 3.3 Correcciones valorativas - 3.4 Depreciación irreversible - 3.5 Depreciación reversible - 3.6 Proceso Contable de las Compras y Ventas - 3.7 Contabilización de las operaciones posteriores a la compra - 3.8 Contabilización de las operaciones de ventas de mercadería - 3.9 Resumen - 3.10 Práctica - Ejemplo resuelto - 3.11 Práctica - Merca - 3.12 Cuestionario: Existencias Compras y ventas - 4 Acreedores y Deudores I - 4.1 Acreedores y Deudores por operaciones comerciales - 4.2 Clientes - 4.3 Clientes, Efectos Comerciales a Cobrar - 4.4 Ejercicios I - 4.5 Deudores - 4.6 Deudores, efectos comerciales a cobrar - 4.7 Clientes y Deudores de dudosa cobro - 4.8 Insolvencias de Tráfico u operaciones comerciales - 4.9 Otras Pérdidas - 4.10 Ejercicios II - 4.11 Cuestionario: Acreedores y Deudores I - 5 Acreedores y Deudores II - 5.1 Acreedores y Deudores en moneda extranjera - 5.2 Ejercicios I - 5.3 Envases y Embalajes con facultad de devolución - 5.4 Ejercicios II - 5.5 Ejercicios completos - 5.6 Cuestionario: Acreedores y Deudores II - 6 Gastos e ingresos - 6.1 Gastos e Ingresos - 6.2 Gastos - 6.3 Gastos de explotación - 6.4 Registros contables de los Sueldos y Salarios - 6.5 Seguridad Social a cargo de la empresa - 6.6 Ingresos - 6.7 Ingresos de explotación - 6.8 Ejercicios - 6.9 Cuestionario: Gastos e Ingresos - 6.10 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2215

Categoría: Gestión y Administración

## Contabilidad - básico



20h

### Objetivo:

Adquiera los conocimientos fundamentales de la Contabilidad para PYMES con los cambios producidos. Conceptos como patrimonio, proceso contable... y otros explicados de una forma práctica y con numerosos ejercicios. El curso incluyen prácticas paso a paso y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 Introducción a la contabilidad - 1.1 Concepto - 1.2 Sobre que informa la Contabilidad - 1.3 La empresa - 1.4 Usuarios de la Contabilidad - 1.5 Clases de Contabilidad - 1.6 Actividad Contable Básica - 1.7 Cuestionario: Introducción a la contabilidad - 2 El Patrimonio - 2.1 Concepto y composición - 2.2 Los elementos Patrimoniales y patrimonio neto - 2.3 Práctica - Estructura Patrimonial - 2.4 Masas Patrimoniales - 2.5 Práctica - Masas Patrimoniales - 2.6 Inventario - 2.7 Balance de situación - 2.8 Ecuación Fundamental del Patrimonio - 2.9 Práctica - Balance y Ecuación Fundamental del Patrimonio - 2.10 Cuestionario: El Patrimonio - 3 Los Hechos Contables - 3.1 Los Hechos Contables - 3.2 El Registro Contable - 3.3 Las Cuentas - 3.4 Método de Partida Doble - 3.5 Representación de los hechos contables - 3.6 El Balance de Comprobación - 3.7 Los Libros de Contabilidad - 3.8 Práctica - Ejercicio resuelto - 3.9 Práctica - Supuesto 1 - 3.10 Práctica - Supuesto 2 - 3.11 Práctica - Supuesto 3 - 3.12 Práctica - Supuesto 4 - 3.13 Práctica - Supuesto 5 - 3.14 Práctica - Supuesto 6 - 3.15 Cuestionario: Los Hechos Contables - 4 Finalización del ciclo contable - 4.1 Cuentas de Gestión - 4.2 Compras y Gastos - 4.3 Ventas e Ingresos - 4.4 Funcionamiento de las Cuentas de Gastos e Ingresos - 4.5 Regularización - 4.6 Determinación de Resultados de ejercicios - 4.7 Práctica - Empresa Publipartidos - 4.8 Práctica - Empresa Inmobiliaria - 4.9 Gastos, Ingresos y Resultados de las empresas comerciales y de servicios - 4.10 Práctica - Empresa Anticuallas - 4.11 Práctica - Empresa Crecesa - 4.12 Cuestionario: Finalización del ciclo contable - 5 El Proceso Contable Completo - 5.1 Qué es el Proceso Contable - 5.2 Asiento de apertura - 5.3 Proceso y asiento de cierre - 5.4 Primera Etapa - 5.5 Otros - 5.6 Pérdidas por deterioro - 5.7 Periodificación - 5.8 Amortización - 5.9 Segunda fase del Proceso de Regularización - 5.10 Reparto de Beneficios - 5.11 Asiento de Cierre - 5.12 Práctica - Cortinajes Ruiz SA - 5.13 Práctica - Mariscos Emilio - 5.14 Práctica - Tecnología Avanzada SA - 5.15 Práctica - Zipi y Zape SA - 5.16 Práctica - Empresa Primersusto - 5.17 Cuestionario: El Proceso Contable Completo - 6 El Plan General de Contabilidad - 6.1 La Normalización Contable - 6.2 Primera parte - Marco conceptual de la contabilidad - 6.3 Segunda parte - Normas de registro y valoración - 6.4 Tercera parte - Cuentas anuales - 6.5 Cuarta parte - Cuadro de cuentas - 6.6 Quinta parte - Definiciones y relaciones contables - 6.7 Plan General de Contabilidad para PYMES - 6.8 Cuestionario: El Plan General de Contabilidad - 6.9 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2214

Categoría: Gestión y Administración

## Contabilidad General



60h

### Objetivo:

Realice este curso integral sobre Contabilidad General para PYMES completamente actualizado con las nuevas normas que se han introducido oficialmente en la Contabilidad en España. Es un curso práctico con numerosos ejercicios y que, analizando su contenido, se aprecia que incluye todos los aspectos contables que son necesarios conocer para llevar correctamente la contabilidad de una empresa. El curso incluye numerosas prácticas paso a paso y cuestionarios.

### TEMARIO

1 Introducción a la contabilidad - 1.1 Concepto - 1.2 Sobre que informa la Contabilidad - 1.3 La empresa - 1.4 Usuarios de la Contabilidad - 1.5 Clases de Contabilidad - 1.6 Actividad Contable Básica - 1.7 Cuestionario: Introducción a la contabilidad - 2 El Patrimonio - 2.1 Concepto y composición - 2.2 Los elementos Patrimoniales y patrimonio neto - 2.3 Práctica - Estructura Patrimonial - 2.4 Masas Patrimoniales - 2.5 Práctica - Masas Patrimoniales - 2.6 Inventario - 2.7 Balance de situación - 2.8 Ecuación Fundamental del Patrimonio - 2.9 Práctica - Balance y Ecuación Fundamental del Patrimonio - 2.10 Cuestionario: El Patrimonio - 3 Los Hechos Contables - 3.1 Los Hechos Contables - 3.2 El Registro Contable - 3.3 Las Cuentas - 3.4 Método de Partida Doble - 3.5 Representación de los hechos contables - 3.6 El Balance de Comprobación - 3.7 Los Libros de Contabilidad - 3.8 Práctica - Ejercicio resuelto - 3.9 Práctica - Supuesto 1 - 3.10 Práctica - Supuesto 2 - 3.11 Práctica - Supuesto 3 - 3.12 Práctica - Supuesto 4 - 3.13 Práctica - Supuesto 5 - 3.14 Práctica - Supuesto 6 - 3.15 Cuestionario: Los Hechos Contables - 4 Finalización del ciclo contable - 4.1 Cuentas de Gestión - 4.2 Compras y Gastos - 4.3 Ventas e Ingresos - 4.4 Funcionamiento de las Cuentas de Gastos e Ingresos - 4.5 Regularización - 4.6 Determinación de Resultados de ejercicios - 4.7 Práctica - Empresa Publipartidos - 4.8 Práctica - Empresa Inmobiliaria - 4.9 Gastos, Ingresos y Resultados de las empresas comerciales y de servicios - 4.10 Práctica - Empresa Anticuallas - 4.11 Práctica - Empresa Crecesa - 4.12 Cuestionario: Finalización del ciclo contable - 5 El Proceso Contable Completo - 5.1 Qué es el Proceso Contable - 5.2 Asiento de apertura - 5.3 Proceso y asiento de cierre - 5.4 Primera Etapa - 5.5 Otros - 5.6 Pérdidas por deterioro - 5.7 Periodificación - 5.8 Amortización - 5.9 Segunda fase del Proceso de Regularización - 5.10 Reparto de Beneficios - 5.11 Asiento de Cierre - 5.12 Práctica - Cortinajes Ruiz SA - 5.13 Práctica - Mariscos Emilio - 5.14 Práctica - Tecnología Avanzada SA - 5.15 Práctica - Zipi y Zape SA - 5.16 Práctica - Empresa Primersusto - 5.17 Cuestionario: El Proceso Contable Completo - 6 El Plan General de Contabilidad - 6.1 La Normalización Contable - 6.2 Primera parte - Marco conceptual de la contabilidad - 6.3 Segunda parte - Normas de registro y valoración - 6.4 Tercera parte - Cuentas anuales - 6.5 Cuarta parte - Cuadro de cuentas - 6.6 Quinta parte - Definiciones y relaciones contables - 6.7 Plan General de Contabilidad para PYMES - 6.8 Cuestionario: El Plan General de Contabilidad - 7 La Tesorería - 7.1 Cuentas de Disponible - 7.2 Arqueo de Caja - 7.3 Conciliación Bancaria - 7.4 El Disponible en Moneda Extranjera - 7.5 Práctica - Supuesto n 1 - 7.6 Práctica - Supuesto n 2 - 7.7 Práctica - Supuesto n 3 - 7.8 Práctica - Supuesto n 4 - 8 La Contabilización del IVA - 8.1 Idea General del IVA - 8.2 Tipo Impositivo - 8.3 Peculiaridad - 8.4 Cómo funciona el IVA en las empresas - 8.5 Aspecto fundamental - 8.6 Contabilización del IVA - 8.7 Cuando se devenga el IVA - 8.8 Contabilización de la Liquidación del IVA - 8.9 IVA deducible e IVA no deducible - 8.10 Operaciones exentas del Impuesto - 8.11 Práctica - Ejemplo resuelto - 8.12 Práctica - Greñas SA - 8.13 Práctica - Metalúrgica SA - 8.14 Cuestionario: La Contabilización del IVA - 9 Existencias Compras y Ventas - 9.1 Existencias - 9.2 El Precio de Adquisición - 9.3 Correcciones valorativas - 9.4 Depreciación irreversible - 9.5 Depreciación reversible - 9.6 Proceso Contable de las Compras y Ventas - 9.7 Contabilización de las operaciones posteriores a la compra - 9.8 Contabilización de las operaciones de ventas de mercadería - 9.9 Resumen - 9.10 Práctica - Ejemplo resuelto - 9.11 Práctica - Merca - 9.12 Cuestionario: Existencias Compras y ventas - 10 Acreedores y Deudores I - 10.1 Acreedores y Deudores por operaciones comerciales - 10.2 Clientes - 10.3 Clientes, Efectos Comerciales a Cobrar - 10.4 Ejercicios I - 10.5 Deudores - 10.6 Deudores, efectos comerciales a cobrar - 10.7 Clientes y Deudores de dudosa cobro - 10.8 Insolvencias de Tráfico u operaciones comerciales - 10.9 Otras Pérdidas - 10.10 Ejercicios II - 10.11 Cuestionario: Acreedores y Deudores I - 11 Acreedores y Deudores II - 11.1 Acreedores y Deudores en moneda extranjera - 11.2 Ejercicios I - 11.3 Envases y Embalajes con facultad de devolución - 11.4 Ejercicios II - 11.5 Ejercicios completos - 11.6 Cuestionario: Acreedores y Deudores II - 12 Gastos e ingresos - 12.1 Gastos e Ingresos - 12.2 Gastos - 12.3 Gastos de explotación - 12.4 Registros contables de los Sueldos y Salarios - 12.5 Seguridad Social a cargo de la empresa - 12.6 Ingresos - 12.7 Ingresos de explotación - 12.8 Ejercicios - 12.9 Cuestionario: Gastos e Ingresos - 13 El Inmovilizado Material I - 13.1 El Inmovilizado Material - 13.2 Incorporación del Inmovilizado en la Empresa - 13.3 Adquisiciones a terceros - 13.4 El Inmovilizado entra a formar parte de la empresa - 13.5 Incorporación a la empresa por donación - 13.6 El Inmovilizado comprado por la empresa con una Subvención - 13.7 Ejercicios - 13.8 Cuestionario: El Inmovilizado Material I - 14 El Inmovilizado Material II - 14.1 Proceso Contable cuando el Inmovilizado esta en la empresa - 14.2 Correcciones valorativas - 14.3 Ampliaciones y Mejoras - 14.4 Revalorizaciones - 14.5 Baja del Inmovilizado - 14.6 Cumplimiento de la Vida Útil - 14.7 Pérdida del Inmovilizado - 14.8 Venta del Inmovilizado - 14.9 Otros casos de Compra-Venta de Inmovilizado - 14.10 Ejercicios - 14.11 Cuestionario: El Inmovilizado Material II - 15 Inmovilizado Intangible - 15.1 El Inmovilizado Intangible - 15.2 Ejercicios I - 15.3 Ejercicios II - 15.4 Cuestionario: Inmovilizado intangible - 16 Las Inversiones Financieras - 16.1 Las Inversiones Financieras - 16.2 Las Acciones - 16.3 Derechos de las Acciones - 16.4 Proceso Contable de la Adquisición - 16.5 Proceso Contable durante la Posesión - 16.6 El proceso Contable de la Venta - 16.7 Activos financieros - 16.8 Pasivos financieros - 16.9 Las Obligaciones - 16.10 Adquisición - 16.11 Problemas durante las obligaciones en las empresas - 16.12 Salida de la Contabilidad - 16.13 Ejercicios - 16.14 Cuestionario: Las Inversiones Financieras - 17 Las Fuentes de Financiación - 17.1 Captación de recursos propios - 17.2 Fuentes de financiación propias - 17.3 Ejercicios - 17.4 Cuestionario: Las fuentes de financiación - 17.5 Cuestionario: Cuestionario final -

Código del curso: 2001

Categoría: Gestión y Administración

## Nominaplex Flex



20h

### Objetivo:

NóminaPlus Flex es un programa informático de gestión laboral muy implantado en el mercado. La principal finalidad de esta aplicación es obtener, de forma prácticamente automática, las nóminas de los trabajadores, así como los documentos de cotización a la Seguridad Social. Ofrece otras muchas opciones como pueden ser: la gestión de ausencias, incidencias (bajas), realización de finiquitos, certificados de empresa... en definitiva, la documentación derivada de la relación laboral entre empresa y trabajador. Un curso completo, eficaz y muy práctico. Son numerosas las prácticas y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 Introducción a NominaPlus Flex - 1.1 Características de NominaPlus Flex - 1.2 Entrar y salir del programa - 1.3 Área de trabajo - 1.4 Barra de menús - 1.5 Esquema a seguir - 1.6 Práctica - Entrar y salir del programa - 1.7 Cuestionario: Introducción a NominaPlus - 2 Introducción de datos - 2.1 Creación del calendario - 2.2 Creación y selección de una empresa - 2.3 Enlazar una empresa a ContaPlus - 2.4 Cuentas bancarias - 2.5 Centros de trabajo - 2.6 Datos de la nómina - 2.7 Actualización de datos en trabajadores - 2.8 Trabajadores - 2.9 Contratos - 2.10 Práctica - Introducción de datos - 2.11 Cuestionario: Introducción de datos - 3 Confección de nóminas y TC - 3.1 Nóminas - 3.2 Visualización de la nómina - 3.3 Impresión de nóminas. Recibos de salarios - 3.4 Operaciones con nóminas - 3.5 Seguridad Social - 3.6 Comunicaciones con Seguridad Social - 3.7 Documentos de cotización a la Seguridad Social - 3.8 Generación de impresos TC2 TC1 - 3.9 Práctica - Trabajar con nóminas - 3.10 Cuestionario: Confección de nóminas y TC - 4 Operaciones Anexas I - 4.1 Paso a Contabilidad - 4.2 Incidencia por enfermedad - 4.3 Otras ausencias - 4.4 Otros conceptos - 4.5 Añadir varias incidencias - 4.6 Finiquito - 4.7 Carta de finiquito - 4.8 Certificados empresa - 4.9 Gestión de vacaciones y ausencias - 4.10 Consulta de Recursos Humanos - 4.11 Acumulados de retenciones - 4.12 Paso desde nóminas - 4.13 Acumulados - 4.14 Copia de seguridad - 4.15 Práctica - Operaciones Anexas I - 4.16 Cuestionario: Opciones anexas I - 5 Operaciones Anexas II - 5.1 Importar convenio - 5.2 Añadir convenio - 5.3 Categorías profesionales - 5.4 Actualización de datos en empresas y trabajadores. Convenios - 5.5 Actualizar tablas salariales - 5.6 Simulaciones - 5.7 Conversión de líquido a bruto - 5.8 Simulación de indemnizaciones - 5.9 Gestión de usuarios - 5.10 Práctica - Operaciones Anexas II - 5.11 Cuestionario: Opciones anexas II - 6 Impresión - 6.1 Configuración de impresora - 6.2 Configuración de documentos - 6.3 Configuración de nominas - 6.4 Configuración de impresos oficiales - 6.5 Impresión de nóminas - 6.6 Impresión TC - 6.7 Impresión de modelos para Hacienda - 6.8 Certificado de retenciones - 6.9 Práctica - Impresión - 6.10 Cuestionario: Impresión - 7 Informes y gráficos - 7.1 Informe de incidencias - 7.2 Informe de Costes de empresa - 7.3 Gráficos - 7.4 Práctica - Informes y gráficos - 7.5 Cuestionario: Informes y gráficos - 7.6 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1996

Categoría: Gestión y Administración

## Facturaplus Flex



20h

### Objetivo:

FacturaPlus Flex es una completa aplicación especializada en la gestión administrativa empresarial. El programa emite pedidos, albaranes, facturas, recibos, oferta productos a través de Internet y, en general, trata todo tipo de documentos originados por las operaciones de compraventa. Con esta aplicación también controlará en cada momento la situación de sus artículos en almacén. Realice este curso y maneje realmente bien este eficaz programa informático.

### TEMARIO

1 Introducción a FacturaPlus Flex - 1.1 Introducción a FacturaPlus - 1.2 Características detalladas - 1.3 Entrar y abandonar el programa - 1.4 Área de trabajo - 1.5 Barra de menús - 1.6 Esquema a seguir - 1.7 Práctica - Iniciar y finalizar con FacturaPlus Flex - 1.8 Cuestionario: Introducción a FacturaPlus - 2 Proceso básico I - Datos generales - 2.1 Crear una empresa - 2.2 Enlazar empresa a ContaPlus Flex - 2.3 Tablas Auxiliares - 2.4 Familias - 2.5 Rappels - 2.6 Tipos de IVA - 2.7 Grupos de venta - 2.8 Cuentas de remesas - 2.9 Grupos de clientes - 2.10 Agentes - 2.11 Clientes - 2.12 Proveedores - 2.13 Almacenes - 2.14 Artículos - 2.15 Práctica - Datos generales - 2.16 Cuestionario: Datos generales - 3 Proceso básico II - Operaciones de compra y venta - 3.1 Formalizar pedidos a proveedores - 3.2 Albaranes de proveedores - 3.3 Operaciones de venta - 3.4 Realización del presupuesto - 3.5 Pedidos de clientes - 3.6 Aprobación de presupuesto - 3.7 Pedido independiente al presupuesto - 3.8 El albarán - 3.9 La factura - 3.10 Facturas Rectificativas a Clientes - 3.11 Facturas rectificativas aplicando un Rappel - 3.12 Gestión de recibos - 3.13 Cobro de recibos - 3.14 Devolución de recibos - 3.15 Realizar una copia de seguridad - 3.16 Práctica - Realizar pedidos - 3.17 Cuestionario: Operaciones de compraventa - 4 Otras operaciones - 4.1 Remesas de recibos - 4.2 Soporte magnético de remesas - 4.3 Compensación de recibos - 4.4 Nota de abonos - 4.5 Crear plantillas - 4.6 Albaranes y facturas de plantillas - 4.7 Liquidaciones - 4.8 Paso a ContaPlus - 4.9 Paso individualizado a ContaPlus - 4.10 Paso total a ContaPlus - 4.11 Movimientos de almacenes - 4.12 Gestión de garantías - 4.13 Trazabilidad - 4.14 Práctica - Remesa de recibos - 4.15 Cuestionario: Otras operaciones - 5 Listados por impresora - 5.1 Configuración de la impresora - 5.2 Listados - 5.3 Etiquetas - 5.4 Configuración de documentos - 5.5 Práctica - Listados por imprimir - 5.6 Cuestionario: Listados por impresora - 6 Informes - 6.1 Informes - 6.2 Movimientos de productos - 6.3 Inventario valorado - 6.4 Personalizar informes - 6.5 Práctica - Informes - 6.6 Cuestionario: Informes - 7 Otras utilidades - 7.1 Añadir usuarios - 7.2 Limitar al usuario - 7.3 Gráficos estadísticos - 7.4 Organización de ficheros - 7.5 Perfiles de usuarios - 7.6 Dispositivos - 7.7 Personalización del sistema - 7.8 Avisos de Inicio - 7.9 Práctica - Otras utilidades - 7.10 Cuestionario: Otras utilidades - 7.11 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1987

Categoría: Gestión y Administración

## Contaplus Flex



20h

### Objetivo:

Contaplus Flex es un programa muy usado por profesionales y empresas para llevar la gestión contable. El programa incorpora numerosas ventajas y comodidades para el usuario enfocadas hacia mejoras en la calidad del tratamiento de la información. Este curso es muy completo e incorpora prácticas, lo que hace enfrentar al alumno a situaciones similares a las que se encontrará en la gestión diaria de su contabilidad.

### TEMARIO

1 Introducción a ContaPlus - 1.1 Introducción a Contaplus - 1.2 Entrar y abandonar el programa - 1.3 Entorno de trabajo - 1.4 Esquema a seguir - 1.5 Práctica. Entrar y abandonar Contaplus - 1.6 Cuestionario: Introducción a ContaPlus - 2 Proceso básico I - 2.1 Creación de una empresa - 2.2 Configuración - 2.3 Datos fiscales - 2.4 Práctica Crear Suarez - 2.5 Práctica Crear Grefusa S.A - 2.6 Cuestionario: Proceso básico I - 3 Proceso básico II - 3.1 Añadir subcuentas - 3.2 Gestión de asientos - 3.3 Modificar asientos - 3.4 Eliminar asientos - 3.5 Copia de seguridad - 3.6 Renumeración de Asientos - 3.7 Punteo-casación - 3.8 Vencimientos - 3.9 Preproceso de vencimientos - 3.10 Práctica Crear subcuentas para la empresa Suárez SL - 3.11 Práctica Crear subcuentas Suárez SL - 3.12 Práctica Crear subcuentas Grefusa - 3.13 Práctica Asientos Suárez SL - 3.14 Práctica Asientos Grefusa SA - 3.15 Práctica Modificación asientos Suarez SL - 3.16 Práctica Modificación de los asientos de Grefusa SA - 3.17 Práctica Eliminación del asiento en curso Suárez SL - 3.18 Práctica Eliminación del asiento grabado en ficheros Grefusa SA - 3.19 Práctica Realizar copia Suárez SL - 3.20 Práctica Realizar copia Grefusa SA - 3.21 Cuestionario: Proceso básico II - 4 Creación y uso de predefinidos - 4.1 Asientos predefinidos - 4.2 Creación de asientos predefinidos - 4.3 Utilización de asientos predefinidos - 4.4 Práctica Realizar predefinidos Suárez SL - 4.5 Práctica Realizar predefinidos Grefusa SA - 4.6 Práctica Aplicación de predefinidos Suárez SL - 4.7 Cuestionario: Creación y uso de predefinidos - 5 Cierre del ejercicio contable - 5.1 Cierre del ejercicio - 5.2 Invertir cierre - 5.3 Práctica Cerrar ejercicio Suarez SL - 5.4 Práctica Cerrar ejercicio Grefusa SA - 5.5 Práctica Invertir cierre Suarez y Grefusa - 5.6 Cuestionario: Cierre y apertura del ejercicio contable - 6 Trabajando con IVA - 6.1 El IVA - 6.2 Regularización automática del IVA - 6.3 Regularización manual de IVA - 6.4 Práctica Regularización automática del IVA Suárez SL - 6.5 Práctica Regularización manual IVA Grefusa SA - 6.6 Cuestionario: Trabajando con IVA - 7 Trabajando con balances - 7.1 Introducción a balances - 7.2 Sumas y saldos - 7.3 Sumas y Saldos segmentados - 7.4 Pérdidas y ganancias - 7.5 Situación - 7.6 Consolidación - 7.7 Práctica Balance de sumas y saldos Suárez SL - 7.8 Práctica Balance de pérdidas y ganancias Suárez SL - 7.9 Práctica Balance de situación Suárez SL - 7.10 Cuestionario: Trabajando con Balances - 8 Trabajando con gráficos - 8.1 Introducción a gráficos - 8.2 Gráficos - 8.3 Hoja de cálculo Excel - 8.4 Práctica Grafico Suárez SL - 8.5 Práctica Gráfico Grefusa SA - 8.6 Cuestionario: Trabajando con gráficos - 9 Inmovilizados - 9.1 Inmovilizados - 9.2 Códigos y tablas - 9.3 Gestión de inmovilizado - 9.4 Amortizaciones - 9.5 Práctica Códigos y tablas Suárez y Grefusa - 9.6 Práctica Gestión de inventario Suarez SL - 9.7 Práctica Gestión de inventario Grefusa SA - 9.8 Práctica Amortización Suárez SL - 9.9 Práctica Amortización Grefusa - 9.10 Cuestionario: Inventarios - 10 Operaciones usuales - 10.1 Configurar tipos de IVA - 10.2 Configuración de impresora - 10.3 Listado de diario - 10.4 Listado de mayor - 10.5 Listado de balances - 10.6 Listados de IVA - 10.7 Facturas recibidas y expedidas - 10.8 Modelo 303 - 10.9 Modelo 340 - 10.10 Modelo 347 - 10.11 Modelo 349 - 10.12 Modelo 390 - 10.13 Cambio de usuario y clave - 10.14 Añadir usuario - 10.15 Eliminar usuarios - 10.16 Limitar al usuario - 10.17 Conceptos tipo y vencimientos tipo - 10.18 Gestión del conocimiento - 10.19 Práctica Configurar IVA - 10.20 Práctica Configurar impresora - 10.21 Práctica Listado de diario Suárez SL - 10.22 Práctica Listado de mayor Suárez SL - 10.23 Práctica Listado de Sumas y Saldos Grefusa SA - 10.24 Práctica Listado de pérdidas y ganancias Grefusa SA - 10.25 Práctica Listado de situación Grefusa SA - 10.26 Práctica Listado de facturas recibidas Grefusa SA - 10.27 Práctica Listado de facturas expedidas Grefusa SA - 10.28 Práctica Modelo 300-320 Grefusa SA - 10.29 Práctica Añadir usuario - 10.30 Práctica Limitar usuario - 10.31 Práctica Añadir conceptos tipo Suárez SL - 10.32 Práctica Añadir vencimientos y conceptos tipo Suárez SL - 10.33 Cuestionario: Operaciones usuales - 11 Utilidades de asientos - 11.1 Renumeración de asientos - 11.2 Mover subcuentas en el diario - 11.3 Búsqueda atípica - 11.4 Copiar asientos - 11.5 Práctica Renumeración de asientos Suárez SL - 11.6 Práctica Cambiar el número de asiento de la empresa Grefusa - 11.7 Práctica Mover subcuentas en el Libro Diario Suárez - 11.8 Práctica Mover subcuentas en el Libro Diario Grefusa - 11.9 Práctica Búsqueda atípica en el Libro Diario de Suárez - 11.10 Cuestionario: Utilidades de Asientos - 11.11 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

## Gestión informatizada de archivos de empresa



20h

### Objetivo:

Actualmente, las empresas se están dando cuenta de la gran importancia que tiene la Gestión Documental para el desarrollo de sus actividades. Todos conocemos la cantidad de documentos que se manejan en una empresa: se elaboran nuevos documentos, se reciben, se tramitan, se envían a los clientes, se archivan. El objetivo de la Gestión Documental es racionalizar este proceso y establecer mecanismos eficaces para facilitar el control de toda la producción documental que circula en la empresa, en todo su ciclo vital, desde su elaboración hasta su eliminación o archivo definitivo.

### TEMARIO

1 Conceptos generales - 1.1 Definición de archivo - 1.2 Funciones del archivo - 1.3 Definición de documento - 1.4 Documentos de apoyo informativo - 1.5 El documento de archivo - 1.6 Requisitos del documento de archivo - 1.7 Ciclo de vida de los documentos - 1.8 Valor del documento - 1.9 Caracteres de los documentos - 1.10 La tipología documental - 1.11 Las agrupaciones documentales - 1.12 Principios documentales - 1.13 Resumen del tema - 1.14 Cuestionario: Conceptos generales - 2 El tratamiento documental - 2.1 Establecimiento de los procedimientos de trabajo - 2.2 Identificación - 2.3 Clasificación - 2.4 Tipos de clasificación - 2.5 Operativa de la Clasificación - 2.6 Elaboración del Cuadro de Clasificación - 2.7 Ordenación - 2.8 Descripción - 2.9 Instrumentos de descripción - 2.10 Inventarios - 2.11 Normalización - 2.12 Señalización de los documentos - 2.13 Instalación de las carpetillas en cajas de archivo - 2.14 Resumen del tema - 2.15 Cuestionario: El tratamiento documental - 3 La circulación documental - 3.1 La transferencia de documentos - 3.2 Procedimientos para la transferencia de documentos - 3.3 Valoración de las Series Documentales - 3.4 El Calendario de Conservación como instrumento de trabajo - 3.5 El expurgo - 3.6 Expurgo en los archivos de Oficina o Gestión - 3.7 La eliminación de documentos - 3.8 Resumen del tema - 3.9 Cuestionario: La circulación documental - 4 Series documentales en la empresas - 4.1 Documentos Constitutivos - 4.2 Actas - 4.3 Las Cuentas Anuales - 4.4 Los Informes de las Auditorías - 4.5 Los Contratos - 4.6 Las Escrituras - 4.7 Los Libros de Contabilidad - 4.8 Impuestos - 4.9 Las Facturas - 4.10 Los Seguros Sociales - 4.11 Las Nóminas - 4.12 Los Expedientes de personal - 4.13 La Correspondencia - 4.14 Los Documentos de los Órganos de Representación - 4.15 Resumen del tema - 4.16 Cuestionario: Series documentales en la empresas - 5 El archivo físico - 5.1 Definición de Instalación de los Documentos - 5.2 Espacio del archivo - 5.3 Equipamiento y mobiliario - 5.4 Métodos de instalación - 5.5 La Conservación de los Documentos - 5.6 Resumen del tema - 5.7 Cuestionario: El archivo físico - 6 El documento electrónico - 6.1 Definición - 6.2 Documento Electrónico de archivo - 6.3 Requisitos de los documentos electrónicos - 6.4 Organización de los documentos electrónicos - 6.5 Tratamiento archivístico de los documentos electrónicos - 6.6 Descripción de eDocumentos - 6.7 Conservación de eDocumentos - 6.8 Correo electrónico - 6.9 La factura electrónica - 6.10 La Digitalización - 6.11 El OCR - 6.12 Formatos de digitalización - 6.13 El Escáner - 6.14 Pasos para una correcta digitalización - 6.15 La Digitalización certificada - 6.16 Resumen del tema - 6.17 Cuestionario: El documento electrónico - 7 Sistemas de gestión documental - 7.1 Definición - 7.2 Los Sistemas de Gestión Documental en el ámbito empresarial - 7.3 Ventajas e inconvenientes de los Sistemas de Gestión Documental - 7.4 Tipos de Sistemas de Gestión Documental - 7.5 Sistemas integrales de Gestión Documental - 7.6 Implantación de un Sistema Integral de Gestión Documental en la empresa - 7.7 Resumen del tema - 7.8 Cuestionario: Sistemas de Gestión documental - 8 El acceso al documento - 8.1 Búsqueda y recuperación documental - 8.2 El acceso a los documentos - 8.3 El acceso a los documentos por parte de la Administración - 8.4 Los archivos de empresa y el acceso a los datos de carácter persona - 8.5 Qué regula el reglamento - 8.6 A quién afecta - 8.7 Metodología para controlar la documentación con datos de carácter personal - 8.8 Resumen del tema - 8.9 Cuestionario: El acceso al documento - 9 Normalización documental - 9.1 Las Normas del Archivo - 9.2 La normalización documental - 9.3 La Norma ISAD - 9.4 Modelo MoReq - 9.5 La norma ISO 15489 - 9.6 Resumen del tema - 9.7 Cuestionario: Normalización documental - 9.8 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Prácticas de Oficina



30h

### Objetivo:

Si desea tener unos conocimientos amplios y prácticos sobre los procesos de gestión en la empresa, está ante el curso idóneo. Dominará las labores de administración empresarial capacitándole profesionalmente para realizar múltiples tareas tales como: crear cartas comerciales y de comunicación formal (instancias, recursos, oficios, certificados...), técnicas de clasificación y archivo, facturación, altas de trabajadores, nóminas... además de conocimientos informáticos y el uso del correo electrónico. El curso incluye simulaciones siendo numerosas las prácticas” paso a paso” descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 La empresa - 1.1 Decisión de crear una empresa - 1.2 Plan de empresa - 1.3 Elección de la forma jurídica - 1.4 Formas jurídicas de empresa - 1.5 Empresario individual - 1.6 Comunidad de bienes - 1.7 Sociedad civil - 1.8 Sociedad anónima - 1.9 Sociedad de responsabilidad limitada - 1.10 Sociedad colectiva - 1.11 Sociedad comanditaria por acciones - 1.12 Sociedad comanditaria simple - 1.13 Sociedad cooperativa - 1.14 Cuadro resumen - 1.15 Práctica - La empresa - 1.16 Cuestionario: La empresa - 2 La empresa comercial - 2.1 Concepto de empresa - 2.2 Clasificación de la empresa - 2.3 La empresa comercial - 2.4 La actividad económica en la empresa comercial - 2.5 Operaciones realizadas en las empresas comerciales - 2.6 Principales documentos administrativos utilizados en la empresa comercial - 2.7 Práctica - La empresa comercial - 2.8 Cuestionario: La empresa comercial - 3 Clasificación y archivo - 3.1 Concepto de archivo - 3.2 Importancia del archivo - 3.3 Formas de organización de un archivo de oficina - 3.4 Clasificación de los archivos - 3.5 Organización del archivo según su utilización - 3.6 Criterios de archivo - 3.7 Práctica - Clasificación y archivo - 3.8 Cuestionario: Clasificación y archivo - 4 Clasificación y ordenación de documentos - 4.1 Sistemas de clasificación - 4.2 Práctica - Clasificación y ordenación de documentos - 4.3 Cuestionario: Clasificación y ordenación de documentos - 5 Correspondencia comercial - 5.1 La carta - 5.2 La presentación - 5.3 Partes de la carta - 5.4 Práctica - Correspondencia comercial - 5.5 Cuestionario: Correspondencia comercial. La carta - 6 Tipos de cartas comerciales I - 6.1 Cartas relacionadas con el proceso de compra - 6.2 Cartas de respuesta a una solicitud - 6.3 Práctica - Tipos de cartas comerciales I - 6.4 Cuestionario: Tipos de cartas comerciales - 7 Tipos de cartas comerciales II - 7.1 Cartas de reclamaciones - 7.2 Cartas de respuestas a las reclamaciones - 7.3 Cartas relacionadas con el proceso de cobro - 7.4 El mailing o carta circular - 7.5 Práctica - Tipos de cartas comerciales II - 7.6 Cuestionario: Tipos de cartas comerciales II - 8 Las comunicaciones formales - 8.1 Las comunicaciones formales - 8.2 La instancia - 8.3 El recurso - 8.4 La declaración - 8.5 El oficio - 8.6 El certificado - 8.7 Práctica - Las comunicaciones formales - 8.8 Cuestionario: Las comunicaciones formales - 9 El pedido y el albarán - 9.1 La actividad comercial - 9.2 El pedido - 9.3 Cumplimentación de los impresos de Pedido - 9.4 Simulación - Modelo de pedido realizado por la empresa compradora - 9.5 Simulación - Ejemplo de pedido realizado por un comercial - 9.6 Práctica - Pedido 1 - 9.7 Práctica - Pedido 2 - 9.8 El albarán - 9.9 Cumplimentación del albarán - 9.10 Simulación - Ejemplo 1 de albarán - 9.11 Simulación - Ejemplo 2 de albarán - 9.12 Práctica - Albarán 1 - 9.13 Práctica - Albarán 2 - 9.14 Cuestionario: El pedido y el albarán - 10 La factura y la nota de abono - 10.1 La factura - 10.2 Conceptos a tener en cuenta en la factura - 10.3 El IVA - 10.4 Ejemplo de factura con IVA - 10.5 La empresa como intermediaria - 10.6 Liquidación con Hacienda - 10.7 El recargo de equivalencia - 10.8 Ejemplo de factura con recargo de equivalencia - 10.9 Práctica - Factura 1 - 10.10 Práctica - Factura 2 - 10.11 Operaciones posteriores a la Compra-Venta - 10.12 Tipos de operaciones - 10.13 Modelo de Nota de Abono - 10.14 Ejemplo de Nota de Abono - 10.15 Peculiaridades en la Nota de Abono - 10.16 Ejemplo de Nota de Abono - 10.17 Práctica - Nota de Abono 1 - 10.18 Práctica - Nota de Abono 2 - 10.19 Cuestionario: La factura y la nota de abono - 11 Documentos de Cobro y de Pago - 11.1 Formas de Cobro Pago - 11.2 El Recibo - 11.3 Ejemplo de Recibo - 11.4 Cheque - 11.5 Ejemplos de Cheques - 11.6 Letra de Cambio - 11.7 Ejemplos de Letra de Cambio - 11.8 Simulación - Cumplimentación de la Letra - 11.9 Práctica - Recibos - 11.10 Práctica - Cheques - 11.11 Práctica - Letras de Cambio - 11.12 Cuestionario: Documentos de cobro y pago - 12 Alta del trabajador - contratos - 12.1 El contrato de trabajo - 12.2 Modalidades de contratación - 12.3 Contrato indefinido - 12.4 Contrato temporal - 12.5 Contrato para la formación y el aprendizaje - 12.6 Contrato en prácticas - 12.7 Derecho de información de los representantes legales - 12.8 Presentación del contrato de trabajo - 12.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral - 12.10 Comunicar la Contratación. Contrat@ - 12.11 Número de copias del contrato a presentar en el SPEE - 12.12 Cómo rellenar un modelo de contrato - 12.13 Ejemplo. Contrato de trabajo temporal - 12.14 Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada - 12.15 Práctica - Contrato indefinido ordinario - 12.16 Cuestionario: Alta del trabajador. Contratos - 13 Seguridad Social - Alta del trabajador - 13.1 Historia de la Seguridad Social - 13.2 Organigrama de la Seguridad Social - 13.3 Definición Seguridad Social - 13.4 Algunos conceptos - 13.5 Campo de aplicación - 13.6 Inscripción de empresas - 13.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social - 13.8 Plazos de presentación - 13.9 Práctica - Inscripción de nueva empresa - 13.10 Práctica - Alta del trabajador - 13.11 Práctica - Alta del trabajador en la Seguridad Social - 13.12 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador - 14 El Recibo de Salarios o Nómina - 14.1 Conceptos generales - 14.2 El recibo de salarios o nómina - 14.3 Estructura del recibo de salarios - Encabezamiento - 14.4 Estructura - Devengos - Percepciones salariales - 14.5 Estructura - Devengos - Percepciones no salariales o extrasalariales - 14.6 Total devengado - 14.7 Cálculo de la base de cotización - 14.8 Caso práctico - Cálculo de Base de Cotización - 14.9 Práctica - Cálculo de Base de Cotización - 14.10 Cuestionario: El recibo de Salario La nómina - 15 Nómina mensual - 15.1 Realización de una Nómina mensual - 15.2 Cálculo de las cuotas de cotización - 15.3 Práctica - Nómina mensual - 15.4 Práctica - Nómina mensual II - 15.5 Práctica - Nómina mensual III - 15.6 Práctica - Nómina mensual IV - 15.7 Práctica - Nómina mensual V - 15.8 Práctica - Nómina mensual VI - 15.9 Práctica - Nómina mensual VII - 15.10 Práctica - Nómina mensual VIII - 15.11 Práctica - Nómina mensual IX - 15.12 Práctica - Nómina mensual X - 15.13 Práctica - Nómina mensual XI

- 15.14 Práctica - Nómina mensual XII - 15.15 Cuestionario: Nómina Mensual - 16 Introducción a la informática - 16.1 El término informática - 16.2 Unidades de cantidad y velocidad - 16.3 Qué es un PC - 16.4 Componentes del PC - 16.5 Componentes de la CPU - 16.6 Dispositivos de almacenamiento - 16.7 Otros periféricos - 16.8 Hardware y software - 16.9 Cómo conectar el PC - 17 El Escritorio y la Barra de tareas - 17.1 El Escritorio y la Barra de tareas - 17.2 Escritorio - 17.3 Barra de tareas - 17.4 Menú Inicio I - 17.5 Menú Inicio II - 17.6 Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje - 17.7 Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio - 18 Correo electrónico - 18.1 Qué es el correo electrónico - 18.2 Ventajas - 18.3 Sobre las direcciones de correo electrónico - 18.4 Outlook Express - 18.5 Enviar un mensaje - 18.6 Adjuntar ficheros en un correo electrónico - 18.7 Recibir y leer mensajes - 18.8 Normas para un correcto uso del correo electrónico - 18.9 Práctica - Correo electrónico - 18.10 Cuestionario: El correo electrónico - 19 Abreviaturas - 19.1 Abreviaturas - 19.2 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 325

Categoría: Gestión y Administración

## Facturación y Almacén



20h

### Objetivo:

Se puede realizar una buena gestión comercial en una empresa pero si no se conjuga con un buen control, organización y clasificación documental y de stock de productos, de poco sirve. Las operaciones de compraventa en las empresas conllevan una serie de documentación específica: pedidos, facturas, albaranes... complementándose con una necesaria buena gestión de almacén si se pretende servir adecuadamente a clientes y proveedores. De todo esto se trata en este curso que servirá para mejorar en todos estos aspectos fundamentales en las empresas. El curso incluye simulaciones siendo numerosas las prácticas” paso a paso” descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 El pedido - 1.1 La actividad comercial - 1.2 El pedido - 1.3 Cumplimentación de los impresos de Pedido - 1.4 Simulación - Modelo de pedido realizado por la empresa compradora - 1.5 Simulación - Ejemplo de pedido realizado por un comercial - 1.6 Práctica - Pedido 1 - 1.7 Práctica - Pedido 2 - 1.8 Cuestionario: El Pedido - 2 El albarán - 2.1 El albarán - 2.2 Cumplimentación del albarán - 2.3 Simulación - Ejemplo 1 de albarán - 2.4 Simulación - Ejemplo 2 de albarán - 2.5 Práctica - Albarán 1 - 2.6 Práctica - Albarán 2 - 2.7 Cuestionario: El Albarán - 3 La factura - 3.1 La factura - 3.2 Conceptos a tener en cuenta en la factura - 3.3 El IVA - 3.4 Ejemplo de factura con IVA - 3.5 La empresa como intermediaria - 3.6 Liquidación con Hacienda - 3.7 El recargo de equivalencia - 3.8 Ejemplo de factura con recargo de equivalencia - 3.9 Práctica - Factura 1 - 3.10 Práctica - Factura 2 - 3.11 Cuestionario: La Factura - 4 La Nota de Abono - 4.1 Operaciones posteriores a la Compra-Venta - 4.2 Tipos de operaciones - 4.3 Modelo de Nota de Abono - 4.4 Ejemplo de Nota de Abono - 4.5 Peculiaridades en la Nota de Abono - 4.6 Ejemplo de Nota de Abono - 4.7 Práctica - Nota de Abono 1 - 4.8 Práctica - Nota de Abono 2 - 4.9 Cuestionario: La Nota de Abono - 5 Liquidación de IVA - 5.1 Registros de facturas Emitidas y Recibidas - 5.2 Ejemplos de facturas Emitidas y Recibidas - 5.3 Liquidación de IVA - 5.4 Modelo 303 - 5.5 Ejemplo modelo 303 - 5.6 Práctica - Registros de facturas y liquidaciones del IVA - 5.7 Cuestionario: Liquidación de IVA - 6 Documentos de Cobro y de Pago - 6.1 Formas de Cobro Pago - 6.2 El Recibo - 6.3 Ejemplo de Recibo - 6.4 Cheque - 6.5 Ejemplos de Cheques - 6.6 Letra de Cambio - 6.7 Ejemplos de Letra de Cambio - 6.8 Simulación - Cumplimentación de la Letra - 6.9 Práctica - Recibos - 6.10 Práctica - Cheques - 6.11 Práctica - Letras de Cambio - 6.12 Cuestionario: Documentos de cobro y pago - 7 Prácticas de Facturación - 7.1 Práctica - MARMICA SA - 7.2 Práctica - MARMICA SA - cuarto trimestre - 8 El Almacén - 8.1 El Almacén - 8.2 Fichas de almacén - 8.3 Determinación del coste de Producción - 8.4 Determinación del coste de Adquisición - 8.5 Ejemplos de cálculo del Precio de Adquisición - 8.6 Simulación - Modelo de ficha de almacén - 8.7 Práctica - Precio de Adquisición 1 - 8.8 Práctica - Precio de Adquisición 2 - 8.9 Cuestionario: El Almacén - 9 Fichas de Almacén - 9.1 Fichas de Almacén - Procedimientos - 9.2 FIFO Primera entrada - primera salida - 9.3 LIFO Última entrada - primera salida - 9.4 PMP - Precio Medio Ponderado - 9.5 Otros elementos que aparecen en la Fichas de Almacén - 9.6 Ejemplo completo - 9.7 Práctica - Trafalgar SL - 9.8 Práctica - Sinfonía SA - 9.9 Práctica - La Gula SL - 9.10 Práctica - Sinfonía SA 2 - 9.11 Práctica - La Gula SL 2 - 9.12 Cuestionario: Fichas de Almacén - 10 Ejercicio final - 10.1 Práctica - Ejercicio final - 10.2 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2907

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Teletrabajo y desconexión digital



20h

### Objetivo:

En estos tiempos en el que el teletrabajo está en auge, pretendemos con este curso, proponer medidas que permitan reducir costes, estrategias de retención del talento humano, aumento de la productividad y motivación del empleado, dirigidas tanto a empresarios como a trabajadores. Cambiar la cultura de presencialidad por una de cumplimiento de objetivos podría ser un comienzo. El itinerario formativo incluye referencias al derecho a la DESCONEXIÓN DIGITAL que tienen las personas trabajadoras, según la Ley 3/2018 del 5 de diciembre en su artículo 88, así como la Ley 10/2021 del 9 de julio en su artículo 18. El curso incluye como referencia, una plantilla de política interna de desconexión digital en formato Word para facilitar el cumplimiento de la normativa a las Empresas.

### TEMARIO

1 Teletrabajo - 1.1 Introducción al teletrabajo - 1.2 Los inicios del teletrabajo - 1.3 Tragedias que han impulsado el teletrabajo - 1.4 Cuestionario: Teletrabajo - 2 Legislación Laboral - 2.1 Legislación Laboral - 2.2 Cómo esta legislado el teletrabajo en España - 2.3 Tengo derecho a teletrabajar - 2.4 Derecho a la desconexión digital - 3 Profesionales compatibles con el teletrabajo - 3.1 Redactor de contenido - 3.2 Diseñador gráfico - Web - 3.3 Teleoperador - 3.4 Traductores - 3.5 Programadores - 3.6 Comunicación y marketing digital - 3.7 Blogger y Community Manager - 3.8 Profesores on line - 3.9 Transcriptor - 3.10 Cuestionario: Profesionales compatibles con el teletrabajo - 4 Modalidades de teletrabajo - 4.1 Teletrabajo en el domicilio - 4.2 Centros de teletrabajo o Coworking - 4.3 Trabajadores móviles o itinerantes - 4.4 Cuestionario: Modalidades de teletrabajo - 5 Ventajas del teletrabajo - 5.1 Ventajas del teletrabajo - 5.2 Cuestionario: Ventajas del teletrabajo - 6 Desventajas del teletrabajo - 6.1 Desventajas del teletrabajo - 6.2 Cuestionario: Desventajas del teletrabajo - 7 Consejos para teletrabajar - 7.1 Consejos para teletrabajar - 8 Herramientas básicas para teletrabajar - 8.1 Videoconferencias - 8.2 Mensajería instantánea - 8.3 Herramientas para compartir recursos - 8.4 Herramientas para organizarse - 8.5 Herramientas para control remoto - 8.6 Herramientas para enviar archivos - 8.7 Cuestionario: Herramientas básicas para teletrabajar - 9 Cifras - 9.1 Teletrabajo ocasional - 9.2 Teletrabajo y el uso de Internet - 9.3 Deseo de teletrabajo - 9.4 Teletrabajo por rango de edad y por nivel educativo - 9.5 Teletrabajo por tipo de familia - 10 Teletrabajo después del Covid-19 - 10.1 Posibilidad de teletrabajo por ocupaciones en cifras - 10.2 Posibilidad de teletrabajo por sectores en cifras - 10.3 Posibilidad de teletrabajo por regiones en cifras - 10.4 Cuestionario: Teletrabajo después del Covid-19 - 11 Prevención en teletrabajo - 11.1 Fuentes y causas de fatiga visual - 11.2 Prevención del riesgo de fatiga visual - 11.3 Precauciones para prevenir el riesgo de fatiga visual - 11.4 Fuentes y causas de trastornos musculoesqueléticos - 11.5 Prevención de trastornos musculoesqueléticos - 11.6 Fuentes y causas de riesgo de estrés laboral - 11.7 Prevención del riesgo de estrés laboral - 11.8 Fuentes y causas de riesgo de caída de persona al mismo nivel - 11.9 Prevención del riesgo de caída de persona al mismo nivel - 11.10 Fuentes y causas de riesgo de cortes y contusiones - 11.11 Prevención del riesgo de cortes y contusiones - 11.12 Fuentes y causas de riesgo eléctrico - 11.13 Prevención del riesgo eléctrico - 11.14 Fuentes y causas de riesgo de exposición a radiaciones - 11.15 Prevención del riesgo de exposición a radiaciones - 11.16 Fuentes y causas de riesgo de exposición a contaminantes químicos - 11.17 Prevención del riesgo de exposición a contaminantes químicos - 11.18 Cuestionario: Riesgos específicos en teletrabajo - 11.19 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2880

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## El proceso de internacionalización empresarial



10h

### Objetivo:

Los objetivos del curso son los siguientes:

- Proporcionar una comprensión sólida de los antecedentes históricos de la internacionalización empresarial.
- Analizar la importancia y los beneficios que la internacionalización ofrece a las empresas.
- Identificar los motivos principales que llevan a las empresas a internacionalizarse.
- Realizar un análisis exhaustivo del entorno internacional, abarcando aspectos políticos, económicos, sociales y tecnológicos.
- Evaluar las oportunidades y riesgos presentes en el mercado internacional.
- Utilizar herramientas específicas para analizar el entorno internacional y tomar decisiones estratégicas informadas.
- Capacitar a los estudiantes para seleccionar mercados internacionales adecuados para la expansión empresarial.
- Comprender los diferentes tipos de estrategias de internacionalización y su aplicación práctica.
- Adaptar los elementos del marketing mix (producto, precio, distribución y promoción) para satisfacer las necesidades de los mercados internacionales.
- Familiarizar a los estudiantes con el marco legal internacional que afecta a las operaciones comerciales de las empresas.
- Conocer los aspectos legales y regulatorios relevantes para la internacionalización empresarial.
- Entender los conceptos clave relacionados con la logística internacional.
- Analizar la importancia de la cultura organizacional y la gestión del talento en un contexto globalizado.
- Explorar los desafíos y oportunidades asociados con la gestión de recursos humanos en entornos internacionales.
- Reflexionar sobre los aspectos éticos relacionados con la internacionalización empresarial.
- Analizar los retos éticos y las oportunidades de la gestión de recursos humanos en contextos internacionales.
- Considerar el futuro de la internacionalización empresarial y sus implicaciones éticas y sociales.

### TEMARIO

1 Introducción a la Internacionalización Empresarial - 1.1 Definición de internacionalización empresarial - 1.2 Antecedentes históricos - 1.3 Importancia y Beneficios de la Internacionalización - 1.4 Motivos para internacionalizarse - 1.5 Cuestionario: Introducción a la Internacionalización Empresarial - 2 Análisis del Entorno para la Internacionalización Empresarial - 2.1 Introducción - 2.2 Evaluación de oportunidades y riesgos en el mercado internacional - 2.3 Cuestionario: Análisis del Entorno para la Internacionalización Empresarial: Orientación Estratégica - 3 Estrategias de Internacionalización - 3.1 Selección de mercados internacionales - 3.2 Tipos de Estrategias de Internacionalización - 3.3 Importancia de la Promoción y la Publicidad en Mercados Internacionales - 3.4 Caso de estrategias de internacionalización - 3.5 Cuestionario: Estrategias de Internacionalización - 4 Aspectos Legales y Regulatorios - 4.1 Marco Legal Internacional - 4.2 Cuestionario: Aspectos Legales y Regulatorios - 5 Operaciones Internacionales - 5.1 Logística internacional - 5.2 Cultura organizacional y gestión del talento global - 5.3 Cuestionario: Operaciones Internacionales - 6 Aspectos éticos y Responsabilidad Social en la Internacionalización - 6.1 Ética Empresarial en Contextos Internacionales - 6.2 Desafíos en la ética Empresarial Internacional - 6.3 Oportunidades en la ética Empresarial Internacional - 6.4 Ejemplos de ética Empresarial Internacional - 6.5 Reflexión sobre el Futuro de la Internacionalización Empresarial - 6.6 Cuestionario: Aspectos Éticos y Responsabilidad Social en la Internacionalización - 6.7 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2879

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Conceptos básicos sobre internacionalización empresarial



10h

### Objetivo:

El objetivo principal de este curso es proporcionar a los participantes una comprensión sólida y completa de los conceptos básicos de la internacionalización empresarial. La internacionalización empresarial ha adquirido una creciente relevancia en el mundo globalizado de hoy, donde las empresas enfrentan la necesidad de expandirse para acceder a nuevos mercados, aprovechar oportunidades comerciales y superar los desafíos económicos y competitivos. Comprender los conceptos básicos de la internacionalización es esencial para que las organizaciones puedan crecer de manera sostenible y alcanzar su máximo potencial en un contexto global en constante cambio. Los objetivos específicos que se buscarán alcanzar son: • Comprender la Importancia y los Beneficios de la Internacionalización. • Analizar el Contexto Internacional y las Oportunidades de Mercado. • Identificar Estrategias de Internacionalización. • Planificar y Gestionar la Internacionalización. • Fortalecer las Habilidades de Comunicación y Negociación Internacional. • Abordar Aspectos Legales, Financieros y Fiscales. • Fomentar la Responsabilidad Social Corporativa en la Internacionalización.

### TEMARIO

1 Introducción a la Internacionalización Empresarial - 1.1 Definición de internacionalización empresarial - 1.2 Antecedentes históricos - 1.3 Importancia y Beneficios de la Internacionalización - 1.4 Motivos para internacionalizarse - 1.5 Cuestionario: Introducción a la Internacionalización Empresarial - 2 Análisis de Mercado Internacional - 2.1 Investigación de mercados extranjeros - 2.2 Pasos para realizar una investigación de mercados extranjeros - 2.3 Segmentación de Mercados Internacionales - 2.4 Evaluación del Atractivo del Mercado en la Internacionalización - 2.5 Cuestionario: Análisis de Mercado Internacional - 3 Estrategias sobre de externalización - 3.1 Exportación - Estrategia de Internacionalización para Iniciar el Camino Global - 3.2 Inversión Directa en el Extranjero - Estrategia de Internacionalización para el Crecimiento Global Sostenible - 3.3 Cuestionario: Estrategias sobre de externalización - 4 Planificación y gestión de la internacionalización Elaboración de un plan de internacionalización - 4.1 Requisitos para un Plan de Internacionalización Exitoso - 4.2 Análisis de la situación - 4.3 Selección de Países Objetivo en la Internacionalización de una Empresa - 4.4 Estrategia para la Entrada en los Países Seleccionados en la Internacionalización de una Empresa - 4.5 Política de Marketing - 4.6 Plan económico - 4.7 Cuestionario: Planificación y gestión de la internacionalización - 5 Desarrollo Sostenible y ética Empresarial en el Contexto de Internacionalización de Empresas - 5.1 El Desarrollo Sostenible y su Relevancia en la Internacionalización - 5.2 La ética Empresarial en la Internacionalización - 5.3 Beneficios de Integrar el Desarrollo Sostenible y la ética Empresarial en la Internacionalización - 5.4 Desafíos y Barreras para la Integración - 5.5 Cuestionario: Desarrollo Sostenible y Ética Empresarial en el Contexto de Internacionalización de Empresas - 5.6 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2877

Categoría: Habilidades Empresariales

## Estrategias de internacionalización en la empresa



10h

### Objetivo:

• Comprender el Marketing Internacional: Proporcionar una comprensión profunda de los conceptos básicos del marketing internacional, incluyendo las diferencias clave con el marketing local y los beneficios de la internacionalización. • Analizar la Investigación de Mercados Internacionales: Familiarizar a los participantes con los métodos de investigación de mercados internacionales y capacitarlos en la evaluación de oportunidades y riesgos utilizando herramientas como el análisis PESTEL, SWOT y análisis de escenarios. • Desarrollar Estrategias de Entrada a Mercados Internacionales: Capacitar a los asistentes en la identificación, evaluación y selección de mercados objetivo, así como en la planificación y ejecución de estrategias de entrada adaptadas a diferentes contextos legales y culturales. • Dominar la Mezcla de Marketing Internacional: Enseñar estrategias efectivas para la adaptación de productos, fijación de precios, gestión de canales de distribución globales y promoción internacional. • Gestionar la Marca a Nivel Internacional: Proporcionar habilidades para la construcción de una marca global, la adaptación de la marca a diversos mercados y la gestión de la reputación y crisis a nivel internacional mediante el análisis de casos de éxito y fracaso. • Abordar Aspectos Culturales y Éticos: Sensibilizar sobre la importancia de la cultura en el marketing internacional, capacitar en la adaptación de campañas a diferentes contextos culturales, promover la responsabilidad social y ética, y gestionar la diversidad e inclusión en procesos de internacionalización. • Explorar Tendencias y el Futuro del Marketing Internacional: Analizar las nuevas tendencias, el impacto de la tecnología y la digitalización, la sostenibilidad y el marketing verde a nivel global, y preparar a los participantes para enfrentar los desafíos futuros del marketing internacional.

### TEMARIO

1 Introducción al Marketing Internacional - 1.1 Marketing Internacional - 1.2 Antecedentes históricos - La internacionalización en los siglos XIX y XX - 1.3 Importancia y Beneficios de la Internacionalización - 1.4 Motivos para internacionalizarse - 1.5 Cuestionario: Introducción al Marketing Internacional - 2 Investigación de Mercados Internacionales - 2.1 Métodos de investigación de mercados internacionales - 2.2 Evaluación de oportunidades y riesgos en el mercado internacional - 2.3 Herramientas para la recolección de datos en mercados internacionales - 2.4 Cuestionario: Investigación de Mercados Internacionales - 3 Estrategias de Entrada a Mercados Internacionales - 3.1 Modalidades de entrada - 3.2 Evaluación y selección de mercados objetivo - 3.3 Planificación y ejecución de estrategias de entrada - 3.4 Consideraciones legales y culturales - 3.5 Cuestionario: Estrategias de Entrada a Mercados Internacionales - 4 Desarrollo de la Mezcla de Marketing Internacional - 4.1 Producto - Adaptación vs Estandarización - 4.2 Precio - Estrategias de Fijación de Precios en Mercados Internacionales - 4.3 Plaza - Canales de Distribución Globales - 4.4 Promoción - Estrategias de Comunicación y Promoción Internacional - 4.5 Cuestionario: Desarrollo de la Mezcla de Marketing Internacional - 5 Gestión de la Marca a Nivel Internacional - 5.1 Construcción de una Marca Global - 5.2 Adaptación de la Marca a Diferentes Mercados - 5.3 Gestión de la Reputación y Crisis a Nivel Internacional - 5.4 Casos de éxito y Fracaso en la Gestión de Marcas Internacionales - 5.5 Cuestionario: Gestión de la Marca a Nivel Internacional - 6 Aspectos Culturales y éticos en el Marketing Internacional - 6.1 Importancia de la Cultura en el Marketing Internacional - 6.2 Adaptación de Campañas a Diferentes Contextos Culturales - 6.3 Responsabilidad Social y ética en el Marketing Internacional - 6.4 Gestión de la Diversidad y la Inclusión en la Internacionalización - 6.5 Cuestionario: Aspectos Culturales y Éticos en el Marketing Internacional - 7 Tendencias y Futuro del Marketing Internacional - 7.1 Nuevas Tendencias en el Marketing Internacional - 7.2 Impacto de la Tecnología y la Digitalización - 7.3 Sostenibilidad y Marketing Verde a Nivel Global - 7.4 Preparación para el Futuro del Marketing Internacional - 7.5 Cuestionario: Tendencias y Futuro del Marketing Internacional - 7.6 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2846

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Función logística y optimización de costes



10h

### Objetivo:

Identificar la función logística y costes asociados para optimizar y reducir los costes que intervienen en el proceso logístico.

### TEMARIO

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 - 1.8 Cuestionario: Conceptos básicos de logística - 2 Conceptos básicos de costes - 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 - 2.8 Cuestionario: Conceptos básicos de costes - 3 Optimización servicio-coste - 3.1 Criterios generales de optimización - 3.2 El sistema logístico integral - 3.3 Estudio de los puntos de mejora mas 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 - 3.7 Cuestionario: Optimización Servicio-Coste - 3.8 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2813

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Medición del rendimiento - Métodos y tiempos



20h

### Objetivo:

Adquirir conocimiento de los principales sistemas de asignación de tiempos, tipo de trabajo, de equilibrado de líneas y de establecimiento o mejora de métodos, así como los sistemas de incentivos más usuales.

### TEMARIO

1 Productividad y trabajo - 1.1 Introducción - 1.2 Productividad - 1.3 Descomposición del tiempo total invertido en un trabajo - 1.4 Factores que tienden a reducir la productividad Como reducirlos o evitarlos - 2 Técnicas para el estudio del trabajo - 2.1 Definición de estudio del trabajo - 2.2 Utilidad del estudio del trabajo - 2.3 Técnicas de estudio del trabajo - 2.4 El factor humano en la aplicación del estudio del trabajo, las condiciones y el ambiente de trabajo - 2.5 Cuestionario: Cuestionario repaso temas 1 y 2 - 3 Estudio del método de trabajo - 3.1 Fundamentos básicos, objetivos y normas del Estudio de Métodos - 3.2 Campo de aplicación - 3.3 Registro de los procesos de trabajo Diagramas y Gráficos - 3.4 Hoja del proceso - 4 Análisis y mejora de métodos de trabajo - 4.1 El Procedimiento de Análisis y Mejora de Métodos de Trabajo - 4.2 Etapa 1 - Seleccionar el trabajo - 4.3 Etapa 2 - Registrar los hechos - 4.4 Etapa 3 - Examen crítico - 4.5 Etapa 4 - Elaborar el nuevo método - 4.6 Etapa 5 - Implantación del nuevo método - 4.7 Etapa 6 - Comprobar los resultados - 4.8 Cuestionario: Cuestionario repaso temas 3 y 4 - 5 La medición del trabajo - 5.1 Conceptos básicos, objeto y utilidad de la medida de los tiempos - 5.2 Procedimiento básico Análisis del trabajo y su división en elementos - 5.3 Técnicas de medición del trabajo - 5.4 Medida por estimación - 5.5 Medida por muestreo de trabajo - 5.6 Medida por cronometraje - 5.7 Medida mediante tablas normalizadas Datos tipo - 5.8 Medida por el Método de Tiempos Predeterminados - 5.9 Trabajo Tipo - 6 Líneas de producción - 6.1 Las líneas de producción - 6.2 El esquema técnico y la especificación del trabajo - 6.3 Planificación y Control de la Producción - 6.4 El Equilibrado de líneas de producción - 6.5 Costes de Producción y Costes estándar - 6.6 Cuestionario: Cuestionario repaso temas 5 y 6 - 7 Rendimientos - 7.1 Sistemas de Retribución Salarial - 7.2 Remuneración por rendimiento - 7.3 Valoración del Puesto de Trabajo - 7.4 Registro de la medición del trabajo - 8 Sistemas de incentivos - 8.1 Introducción - 8.2 Consideraciones y Criterios generales - 8.3 Rentabilidad de la prima - 8.4 Tipos de salarios con incentivos - 8.5 Tablas de primas y cálculo de la actividad - 8.6 Implantación y control de los Sistemas de Incentivos - 8.7 Los sistemas de incentivos - 8.8 Cuestionario: Cuestionario repaso temas 7 y 8 - 8.9 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2812

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Gestión logística



60h

### Objetivo:

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.

### TEMARIO

1 Fundamentos de la logística - 1.1 Concepto de logística empresarial - 1.2 Los objetivos en la logística - 1.3 Definición de proceso logístico - 1.4 Escalonamiento - 1.5 Diseño del proceso logístico - 1.6 Posición de la logística en la empresa - 1.7 Cuestionario: Fundamentos de la logística - 2 Sistema de información logístico y técnicas de integración - 2.1 El sistema de información logístico - 2.2 Integración del sistema logístico - 2.3 Concepto de distribución como un sistema integrado - 2.4 Cuestionario: Sistema de información logístico y técnicas de integración - 3 Sistema distributivo español - 3.1 Características del sistema distributivo español - 3.2 El hipermercado - 3.3 El supermercado - 3.4 Agrupaciones de detallistas - 3.5 Cuestionario: Sistema distributivo - 4 Distribución europea - 4.1 Claves para la expansión - 4.2 Las estrategias Europeas de los distribuidores físicos - 4.3 Servicios de logística - 4.4 Cuestionario: Distribución europea - 5 Distribución comercial y canales de distribución - 5.1 La función comercial en la empresa - 5.2 Distribución total y canales de distribución - 5.3 Distribución indirecta - 5.4 Distribución directa o indirecta - Toma de decisiones - 5.5 La franquicia comercial - 5.6 Implementación de la distribución - 5.7 Cuestionario: Distribución comercial y canales de distribución - 6 Planificación estratégica logística - 6.1 Definición - 6.2 Fases del plan estratégico logístico - 6.3 Definición de la Dirección de la distribución física - 6.4 Cuestionario: Planificación estratégica logística - 7 Gestión logística y toma de decisiones - 7.1 La conceptualización del problema logístico - 7.2 El proceso de gestión - 7.3 El control logístico - 7.4 Auditorías logísticas - 7.5 Cuestionario: Gestión logística y toma de decisiones - 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 - 8.6 Cuestionario: Gestión de almacenes - 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 - 9.4 Cuestionario: Control de inventario - 10 Localización de almacenes - 10.1 Política de almacenaje - 10.2 Dimensionamiento de las unidades de producción - 10.3 Localización de las unidades de producción - 10.4 Métodos de localización de almacenes - 10.5 Cuestionario: Localización de almacenes - 11 Manipulación de materiales - 11.1 Objetivos y características del sistema - 11.2 Clasificación de los sistemas de manipulación - 11.3 Automatización de la manutención - 11.4 Sistemas de embalaje - 11.5 Agrupación de carga - 11.6 Equipos de manutención - 11.7 Cuestionario: Manipulación de materiales - 12 Sistemas de transporte - 12.1 Principales medios de transporte - 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 - 12.7 Cuestionario: Sistemas de transporte - 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 - 13.8 Cuestionario: Programación de los transportes - 14 Logística de aprovisionamiento - 14.1 El objetivo de rentabilidad de las compras - 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 - 14.6 Cuestionario: Logística de aprovisionamiento - 15 Organización y dirección de materiales - 15.1 Formas de organizar la función de compras - 15.2 Dirección de compras y unidades organizativas - 15.3 Evolución de la gestión de compras - 15.4 Procedimientos básicos de actuación - 15.5 El sistema de información de compras - 15.6 Cuestionario: Organización y dirección de materiales - 16 Logística de planta - 16.1 Logística interna - 16.2 Unidades de carga - 16.3 Manipulación, manutención y transporte - 16.4 Almacenes internos - 16.5 Proceso de paletización - 16.6 Mantenimiento y logística - 16.7 Cuestionario: Logística de planta - 16.8 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2810

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Operatividad logística global



20h

### Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los embarques internacionales de la empresa, así como cuantificar adecuadamente el coste total, tiempo de tránsito y riesgos de la distribución física internacional.

### TEMARIO

1 Fundamentos de la logística - 1.1 Concepto de logística - 1.2 Objetivos de la logística empresarial - 1.3 Marco jurídico del comercio - 1.4 La logística internacional y global - 1.5 Actividades de logística - 1.6 Estrategia logística - 1.7 Indicadores logísticos o KPI - 1.8 Dirección logística - 1.9 Calidad logística - 1.10 Cuestionario: Fundamentos de la logística - 2 Cadena de suministro - 2.1 Concepto - 2.2 Planificación de la cadena de suministros - 2.3 La logística integral - 2.4 Compras y aprovisionamiento - 2.5 Tipología de compras y modalidades de compras - 2.6 Búsqueda y homologación de proveedores - 2.7 Homologación de proveedores - 2.8 Cuestionario: Cadena de suministro - 3 Logística de producción - 3.1 Nuevo paradigma industrial Lean Management - 3.2 Simulación de procesos productivos - 3.3 Value Stream Mapping VSM - 3.4 Planificación y control de la producción - 3.5 La teoría de las limitaciones TOC - 3.6 Sistemas de simulación para la gestión logístico-productiva - 3.7 Cuestionario: Logística de producción - 4 Distribución física comercial y logística global - 4.1 Introducción a la distribución física y comercial - 4.2 Tipología - 4.3 Distribución y almacenaje Redes logísticas - 4.4 Almacenes - 4.5 Transporte y transporte internacional - 4.6 Procedimientos aduaneros - 4.7 Operativa de transporte internacional - 4.8 Seguro de transporte de mercaderías - 4.9 Cuestionario: Distribución física comercial y logística global - 5 Soporte logístico integrado - 5.1 Definición y características de un proyecto logístico - 5.2 Tipos de proyecto logístico - 5.3 Elementos de un proyecto logístico - 5.4 Técnicas y herramientas de planificación, control y seguimiento de proyectos logísticos - 5.5 Gestión económico-financiera de un proyecto logístico - 5.6 Cuestionario: Soporte logístico integrado - 5.7 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2806

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Gestión de la cadena logística y aprovisionamiento



20h

### Objetivo:

Desempeñar las funciones relacionadas con el plan de aprovisionamiento, así como la optimización y calidad de la cadena logística en las empresas y organizaciones, siendo capaz de elaborar el plan de aprovisionamiento, de realizar procesos de selección de proveedores, de planificar la gestión de la relación con proveedores, de programar el seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento así como de dominar las fases y operaciones de la cadena logística.

### TEMARIO

1 Gestión logística - 1.1 El concepto de logística - 1.2 La logística como fuente de ventajas competitivas - 1.3 La logística comercial - 1.4 Ubicación de la función logística en el organigrama de la empresa - 1.5 La planificación logística - 1.6 La red logística - 1.7 Cuestionario: Gestión logística - 2 Selección y evaluación de proveedores - 2.1 La búsqueda de los proveedores - 2.2 La selección de los proveedores - 2.3 La evaluación de los proveedores - 2.4 La cuantificación de las necesidades de materiales - 2.5 Las estrategias de negociación con proveedores - 2.6 Cuestionario: Búsqueda proveedores - 3 Gestión de compras - 3.1 La función de aprovisionamiento - 3.2 La función de compras - 3.3 El coste de las compras - 3.4 El control de las compras y sus indicadores - 3.5 El periodo medio de maduración de la empresa - 3.6 Cuestionario: Gestión de compras - 4 Gestión de existencias - 4.1 La clasificación de las existencias - 4.2 El control de los materiales - 4.3 El cálculo de los costes de gestión de compras y de almacenamiento - 4.4 El volumen óptimo de pedido VOP - 4.5 El punto de pedido - 4.6 El stock de seguridad y sus costes asociados - 4.7 El cálculo del punto de pedido y del stock de seguridad - 4.8 Cuestionario: Gestión de existencias - 5 El almacén dentro de la red logística - 5.1 El almacén - 5.2 Funciones del almacén - 5.3 Las zonas del almacén lay-out - 5.4 Localización de almacenes - 5.5 Indicadores de control de los almacenes - 5.6 La ficha de almacen y la agenda electrónica - 5.7 Documentación de almacen - 5.8 Sistema de Gestión de Almacenes SGA - 5.9 Control de calidad en la gestión de almacen - 5.10 Cuestionario: El almacén dentro de la red logística - 6 Gestión del transporte - 6.1 La función de transporte - 6.2 Los modos del transporte - 6.3 Las cláusulas incoterms - 6.4 Los modelos de transporte - 6.5 El problema del viajante de comercio - 6.6 La logística y el transporte al servicio del comercio internacional - 6.7 Cuestionario: Gestión del transporte - 7 Costes logísticos - 7.1 Los costes del departamento de compras - 7.2 Los costes de almacenaje y distribución - 7.3 Clasificación de los costes - 7.4 La asignación de los costes a los productos - 7.5 Cuestionario: Costes logísticos - 7.6 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2802

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Nociones básicas para la creación y comercialización de una tienda virtual



10h

### Objetivo:

Identificar los aspectos básicos relativos a las principales prestaciones de internet relacionadas con la actividad empresarial y comercial en red y puesta en marcha de una tienda virtual.

### TEMARIO

1 La empresa en Internet - 1.1 Conceptos básicos de informática - 1.2 Internet y los navegadores - 1.3 Utilidades de Internet para las empresas - 1.4 Contenidos en Internet - 1.5 Proveedores de servicios de Internet - 1.6 Uso del correo electrónico - 1.7 Comercio electrónico versus comercio tradicional - 1.8 Usabilidad - 1.9 Cuestionario: La empresa en Internet - 2 E-commerce aplicación y desarrollo - 2.1 Consideraciones previas a la presencia en Internet - 2.2 Definición de objetivos y puesta en marcha - 2.3 La empresa en internet - 2.4 Modelos de negocio - 2.5 Aspectos legales - 2.6 Seguridad - 2.7 Medios de pago - 2.8 Tendencias del e-commerce - 2.9 Cuestionario: E-commerce - 3 Marketing on line - 3.1 Marketing Viral - 3.2 Telemarketing - 3.3 Las 4 P - 3.4 Medios de difusión on line - 3.5 Acciones promocionales y banners - 3.6 Medir el éxito o el fracaso de las ventas en Internet - 3.7 Técnicas para la fidelización - 3.8 Cuestionario: Marketing on line - 4 Puesta en marcha de una tienda virtual - 4.1 La lista de la compra - 4.2 Estrategias - 4.3 Planificación de campaña en internet - 4.4 Errores y barreras para el crecimiento del e-commerce - 4.5 Los nueve problemas del e-business - 4.6 Servicio posventa - 4.7 Cuestionario: Puesta en marcha de una tienda virtual - 4.8 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2735

Categoría: Habilidades Empresariales

## El proceso de emprender un negocio



6h

### Objetivo:

Este curso pretende ser una herramienta para los emprendedores que se plantean comenzar una nueva actividad. El lanzamiento de nuevas actividades es uno de los pilares de cualquier desarrollo socioeconómico en cualquier sociedad. Cada vez es más importante crear actividades nuevas y eficientes que respondan a las necesidades reales de dicha sociedad. Entre otras cuestiones, los emprendedores deben estar formados en la elaboración de planes de negocio a partir del estudio de casos reales, de forma que puedan ser utilizados para consultoría de planificación empresarial y emprendimiento o en la propia formación personal. La presente herramienta persigue dos propósitos principales: • proporcionar una guía metodológica para facilitar la elaboración de proyectos empresariales, y; • demostrar los conocimientos teóricos básicos de su elaboración, mediante la elaboración a partir de estudios de casos reales. En cualquier caso, lo fundamental es que cumple su visión de emprendimiento, negocios y empresas eficientes. La rentabilidad económica de un negocio es la base de cualquier empresa, y sobre esta base responde a las necesidades de todos los que trabajan en ella, sin excluir a nadie. Finalmente, las empresas responden a las necesidades de las sociedades en las que operan. La sostenibilidad a largo plazo pasa por dar respuesta a estas tres necesidades: • las de la propia empresa; • las de las personas que trabajan en ella y; • las de la sociedad. El curso está ordenado por las diferentes etapas del proceso emprendedor, definiendo y desarrollando un proyecto empresarial en sus dos dimensiones: plan de negocio y plan técnico. El propósito es presentar de manera práctica un enfoque para ayudar a los empresarios a planificar y definir metas en torno a la idea de negocio que tienen. Los conocimientos y herramientas proporcionados son medios para facilitar la toma de decisiones, contrastadas y basadas en análisis ordenados y fiables.

### TEMARIO

1 El proceso emprendedor - 1.1 Introducción - 1.2 Puesta en marcha - 1.3 Consolidación - 1.4 Tipo de emprendimiento - 1.5 Cuestionario: El proceso emprendedor - 2 Personas motivadas - La base de cualquier emprendimiento - 2.1 Personas motivadas - 2.2 Cuestionario: Personas motivadas - La base de cualquier emprendimiento - 3 Reconocimiento de la oportunidad de negocio - 3.1 Identificación de ideas - 3.2 Preevaluación - 3.3 Estudio de prospección - 3.4 Cuestionario: Reconocimiento de la oportunidad de negocio - 4 Proyecto de negocio - 4.1 Proyecto de negocio - 4.2 Cuestionario: Proyecto de negocio - 5 Plan de negocio - 5.1 Introducción - 5.2 Estudio de Mercado - 5.3 Plan de Marketing - 5.4 Estudio Técnico Productivo - 5.5 Organización y gestión de personas - 5.6 Estudio Económico Financiero - 5.7 Cuestionario: Plan de negocio - 6 Plan tecnológico - 6.1 Definición del producto - 6.2 Diseño de concepto - 6.3 Desarrollo y fabricación de prototipos - 6.4 Verificación de prototipos - 6.5 Cuestionario: Plan tecnológico - 7 Recomendaciones finales - 7.1 Recomendaciones - 7.2 Guión plan de negocio - 7.3 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2684

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Gestión y aprovechamiento del tiempo



10h

### Objetivo:

Capacitar para organizar adecuadamente el propio tiempo y el de los demás, garantizando un correcto desempeño de las tareas asignadas y en los tiempos establecidos.

### TEMARIO

1 Gestión del tiempo - 1.1 El tiempo y su gestión - 1.2 Factores personales que afectan al tiempo - 1.3 La influencia de variables externas - 1.4 Eficacia y eficiencia en la gestión de nuestro tiempo - 1.5 Valoración económica del tiempo - 1.6 Cuestionario: GESTIÓN DEL TIEMPO - 2 Los ladrones del tiempo y los efectos de la falta de tiempo - 2.1 Problemas frecuentes en la administración del tiempo - 2.2 Cuestionario: LOS LADRONES DEL TIEMPO Y LOS EFECTOS DE LA FALTA DE TIEMPO - 3 Programación eficaz del tiempo - priorización organización y control - 3.1 Priorización de tareas - criterios de referencia - 3.2 La agenda como herramienta de organización - secciones mínimas - 3.3 Control del tiempo - Como afrontar los imprevistos - 3.4 Cuestionario: PROGRAMACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO - PRIORIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL - 4 Mejora en la administración del tiempo - 4.1 La delegación - 4.2 Reuniones de trabajo - 4.3 Trabajo en equipo - 4.4 Solución de conflictos - 4.5 Trabajo y organización - 4.6 Programación del tiempo de trabajo - 4.7 El estrés laboral - 4.8 La conciliación - 4.9 Cuestionario: MEJORA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO - 5 Los planes de acción - 5.1 El Plan de Acción - 5.2 Las técnicas de planificación - los diagramas de Gantt y Pert - 5.3 Cuestionario: LOS PLANES DE ACCIÓN - 6 Las nuevas tecnologías al servicio de la organización y planificación - 6.1 NNTT y gestión eficaz del tiempo - 6.2 Herramientas informáticas para el trabajo - 6.3 Herramientas internas de gestión - 6.4 Cuestionario: LAS NNTT AL SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN - 6.5 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2312

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Emprender un negocio



30h

### Objetivo:

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

### TEMARIO

1 FACTORES DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD DE UN PROYECTO EMPRESARIAL - 1.1 Factores de viabilidad y factibilidad - 1.2 Equilibrio - 1.3 Factibilidad de un proyecto - 1.4 Indicadores de viabilidad de un proyecto - 1.5 Matriz DAFO - 1.6 Cuestionario: FACTORES DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD DE UN PROYECTO EMPRESARIAL - 2 PLAN DE EMPRESA - 2.1 Producto y servicio - 2.2 Valor diferencial - 2.3 Cuestionario: PLAN DE EMPRESA - 3 MERCADO - 3.1 Dimensión - 3.2 Tipo de cliente - 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 - 3.18 Cuestionario: MERCADO - 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 - 4.10 Cuestionario: PRODUCCIÓN - 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 ECONOMICO FINANCIERO - 6.1 Cómo calcular - 6.2 Cuadro resumen económico-financiero de un proyecto - 7 JURIDICO 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 LOPDGDD - 8 HOJA DE RUTA - 8.1 Cómo elaborar la hoja de ruta de un proyecto - 9 GESTIÓN DEL PROYECTO - 9.1 Introducción - 9.2 Fundamentos para la gestión y seguimiento de un proyecto - 9.3 Cuestionario: GESTIÓN DEL PROYECTO - 9.4 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión laboral y fiscal



30h

### Objetivo:

Las nuevas tecnologías hoy en día se incorporan en todos los procesos empresariales pues aumentan la eficacia, el control, la rapidez y, en definitiva, producen mejoras en el desempeño del trabajo. Si existe un campo de actuación profesional donde estas nuevas tecnologías son prácticamente imprescindibles su utilización, es precisamente en la gestión laboral, fiscal y empresarial, de ahí la necesidad de realizar un curso como el que nos ocupa que le descubra cómo y qué aplicaciones incorporar en estos ámbitos de actividad.

### TEMARIO

1 Introducción - 1.1 Inicio de la relación laboral - 1.2 Contrato de trabajo - 1.3 Alta del trabajador - 1.4 El salario y el recibo de salarios - 1.5 Liquidación de retenciones - 1.6 IRPF - 1.7 Suspensión o extinción del contrato de trabajo - 2 La relación laboral - 2.1 La relación laboral - 2.2 Relaciones laborales especiales - 2.3 Relaciones no laborales o excluidas - 2.4 Prestación laboral - 2.5 Cuestionario: La Relación Laboral - 3 El contrato de trabajo - 3.1 El contrato de trabajo - 3.2 Comunicar la Contratación - 3.3 Tipos de contratos de trabajo - 3.4 Contratos indefinidos - 3.5 Contrato temporal - 3.6 Contrato para la formación y el aprendizaje - 3.7 Contrato en prácticas - 3.8 Prórroga del contrato de trabajo - 3.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral - 3.10 Ejemplo. Contrato de trabajo temporal - 3.11 Práctica - Contrato de trabajo temporal - 3.12 Práctica - Contrato indefinido ordinario - 3.13 Cuestionario: El contrato de trabajo - 4 Seguridad Social - Alta del trabajador - 4.1 Historia de la Seguridad Social - 4.2 Organigrama de la Seguridad Social - 4.3 Definición Seguridad Social - 4.4 Actos administrativos ante la Seguridad Social - 4.5 Alta de la empresa en la Seguridad Social - 4.6 Alta de la empresa en el censo de recaudación de retenciones del IRPF - 4.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social - 4.8 Alta en la Seguridad Social - 4.9 Plazos de presentación - 4.10 Forma de practicarse - 4.11 Presentación a través de medios informáticos - 4.12 Sistema de la Seguridad Social - 4.13 Regimen general de la Seguridad Social - 4.14 Regimen especial de Trabajadores Autónomos - 4.15 Regímenes especiales integrados - 4.16 Ejercicio 1. Inscripción de nueva empresa - 4.17 Ejercicio 2. Alta del trabajador - 4.18 Ejercicio 3. Alta en la Seguridad Social - 4.19 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador - 5 IRPF - 5.1 IRPF - 5.2 Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación del impuesto - 5.3 Retenciones a cuenta del IRPF - 5.4 Rendimientos de trabajo - 5.5 Retribuciones en especie - 5.6 Cálculo de la retención - 5.7 Límites a la obligación de retener - 5.8 Procedimiento para determinar el importe de la retención - 5.9 Caso Práctico 1 - Retribución anual a efectos de IRPF - 5.10 Caso Práctico 2 - Situación Familiar a Efectos del IRPF - 5.11 Caso Práctico 3 - Retención a trabajador soltero sin hijos - 5.12 Modelo de declaración de circunstancias familiares - 5.13 Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF vía Internet - 5.14 Liquidación trimestral con Hacienda - 5.15 Modelo 111 y cumplimentación - 5.16 Resumen Anual de retenciones (Modelo 190) - 5.17 Certificado de retenciones e ingresos a cuenta - 5.18 Retenciones, ingresos a cuenta y autoliquidación del impuesto - 5.19 Documentación a conservar de cara a una futura inspección - 5.20 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111 - 5.21 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111 - 5.22 Cuestionario: El IRPF - 6 Extinción de la relación laboral - 6.1 Extinción de la relación laboral - 6.2 Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo - 6.3 Comunicación de baja de trabajadores - 6.4 Comunicación al Servicio Público de Empleo Estatal - 6.5 Salario y Recibo de Finiquito - 6.6 Definición de Salario de tramitación - 6.7 Indemnización por suspensión del contrato - 6.8 Indemnización por despido o cese - 6.9 Recibo de saldo y finiquito - 6.10 Caso práctico 1 - Finiquito - 6.11 Caso práctico 2 - Extinción del contrato por expiración del tiempo convenido - 6.12 Caso práctico - Extinción del contrato por despido disciplinario - 6.13 Mantenimiento de la relación laboral - 6.14 Ejercicio 1 - Finiquito - 6.15 Conversión a indefinido - 6.16 Baja de datos en el Regimen Especial de Trabajadores Autonomos - 6.17 Cuestionario: Extinción de la Relación Laboral - 7 Firma Digital - 7.1 Introducción - 7.2 La criptografía como base de la forma digital - 7.3 Las funciones hash - 7.4 Los sellos temporales - 7.5 La confidencialidad de los mensajes - 7.6 Cuestionario: Firma digital - 8 Certificados digitales - 8.1 Claves de cifrado - 8.2 Prestadores de servicios de certificación - 8.3 Obtención del dispositivo para firmar digitalmente - 8.4 Cómo funciona la firma digital - 8.5 Cuestionario: Certificados digitales - 9 Autoridades de certificación - 9.1 Certificación española - 9.2 Objetivos - 10 El DNI electrónico - 10.1 Ideas básicas - 10.2 Ventajas del DNI electrónico - 10.3 Descripción del DNI electrónico - 10.4 Consejos y buena práctica del DNI electrónico - 10.5 Cuestionario: El dni electrónico - 11 La administración electrónica - 11.1 Definiciones y ventajas - 11.2 Marco legal en España - 12 La factura electrónica - 12.1 Definición - 12.2 Aspectos generales - 12.3 Beneficios - 12.4 Formatos usados - 12.5 Normativa en España - 12.6 Modalidades - 12.7 Factura en papel y electrónica - 13 Gestión fiscal - 13.1 Gestión fiscal - 13.2 Modos de liquidar - 13.3 Ventajas de la gestión por Internet - 13.4 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1091

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Gestión de equipos de trabajo



20h

### Objetivo:

Un equipo de trabajo es una entidad social altamente organizada y orientada hacia la consecución de una tarea común. La compone un número reducido de personas que adoptan e intercambian roles y funciones con flexibilidad de acuerdo con un procedimiento y que disponen de sus habilidades para manejar su proceso psicoafectivo en un clima de respeto y confianza. Este curso muestra el camino más directo para conseguir una buena y estructurada dirección de equipos, para ello, trabaja la motivación del personal, la delegación eficaz de funciones y, sobre todo, de una buena organización de los equipos de trabajo.

### TEMARIO

1 Competencias para la gestión de equipos de trabajo - 1.1 Introducción - 1.2 Conceptos básicos - 1.3 La entrevista de evaluación - 1.4 Evaluación del desempeño - 1.5 Principios de la Evaluación del desempeño - 1.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño - 1.7 Técnicas o métodos para la evaluación del personal - 1.8 Técnica de comparación - 1.9 Técnicas de distribución forzada - 1.10 Listas de verificación o listas de control - 1.11 Diferencial semántica - 1.12 Escalas gráficas y numéricas - 1.13 Ventajas de la evaluación del desempeño - 1.14 Problemas del proceso de evaluación - 1.15 Objetivos de la evaluación del desempeño - 1.16 Cuestionario: Competencias necesarias para la gestión de equipos de trabajo - 2 Habilidades de liderazgo - 2.1 El proceso de liderazgo - 2.2 Estilos de liderazgo - 2.3 El liderazgo emocional - 2.4 Cualidades que debe tener el líder - 3 Habilidades de desarrollo de personas - 3.1 Formación de equipos de trabajo - 3.2 Miembro ideal de un equipo de trabajo - 3.3 Desarrollo de equipos de trabajo - 3.4 Cómo organizar su equipo - 3.5 El tiempo y el proceso administrativo - 3.6 Establecimiento de prioridades - 3.7 Planificación y fijación de metas - 3.8 Estrategias para la fijación de metas - 3.9 Seleccionar personas adecuadas - 3.10 Grupos y Equipos - 3.11 Motivación de equipos de trabajo - 3.12 Evaluación del equipo - 3.13 Cuestionario: Habilidades de desarrollo de personas - 4 Habilidades de comunicación interpersonal - 4.1 Introducción - 4.2 Reuniones - 4.3 Reuniones informativas y de recogida de información - 4.4 Reuniones para llegar a un acuerdo - 4.5 Reuniones creativas - 4.6 El papel del coordinador de una reunión - 4.7 Características de un buen coordinador de reuniones - 4.8 Preparación de la reunión - 4.9 Tipología de los participantes - 4.10 Apertura de la reunión - 4.11 Cuerpo de la reunión - 4.12 El cierre de la reunión - 4.13 Métodos y formas para hacerse comprender - 4.14 El lenguaje del cuerpo - 4.15 Clave de una reunión con éxito - 4.16 Consejos y formas en las reuniones de negocios - 4.17 Causar buena impresión - 4.18 Cómo mantener la reunión dentro de su cauce - 4.19 Una atmósfera adecuada - 4.20 Factores ambientales - 4.21 Tipos de reuniones fuera de la empresa - 4.22 Supuesto práctico - 4.23 Cuestionario: Habilidades de comunicación interpersonal - 5 Habilidades de gestión de conflictos interpersonales - 5.1 Sentido de los conflictos - 5.2 Las personas y los conflictos - 5.3 Tipos de conflictos - 5.4 Tratamiento de los conflictos - 5.5 Descripción de conflictos - 5.6 Normas generales frente a los conflictos - 5.7 Descubrir un verdadero conflicto - 5.8 Conformidad y contraataque - 5.9 Prever la objeción - 5.10 Retrasar la respuesta - 5.11 Negación de un conflicto - 5.12 Admisión de un conflicto - 5.13 Cuestionario: Habilidades de gestión de conflictos interpersonales - 6 Habilidades de delegación - 6.1 Delegación eficaz de funciones - 6.2 En qué consiste delegar - 6.3 Habilidades para delegar - 6.4 Comienza la tarea de delegar - 6.5 Tareas delegables y no delegables - 6.6 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo - 6.7 Formación de equipos de trabajo - 6.8 Miembro ideal de un equipo de trabajo - 6.9 Desarrollo de equipos de trabajo - 6.10 Cuestionario: Habilidades de delegación - 7 Gestión de equipos de trabajo - 7.1 Cómo organizar su equipo - 7.2 El tiempo y el proceso administrativo - 7.3 Establecimiento de prioridades - 7.4 Planificación y fijación de metas - 7.5 Estrategias para la fijación de metas - 7.6 Seleccionar personas adecuadas - 7.7 Evaluación del equipo - 7.8 Toma de decisiones - 7.9 Tipos de decisiones - 7.10 Importancia de la toma de decisiones - 7.11 Implicaciones en la toma de decisiones - 7.12 Estilos de dirección - 7.13 Técnicas para la toma de decisiones en grupo - 7.14 Cuestionario: Gestión de equipos de trabajo - 8 Comunicación eficaz con el equipo - 8.1 Planteamiento de una presentación - 8.2 Tipos de presentaciones - 8.3 El mensaje - 8.4 Elementos de apoyo - 8.5 Comunicación verbal - 8.6 Comunicación no verbal - 8.7 Imagen personal - 8.8 El miedo escénico - 8.9 Improvisar - 8.10 Preguntas del grupo - 8.11 Evaluación - 8.12 Supuesto práctico - 8.13 Cuestionario: Comunicación eficaz con el equipo - 9 Motivación de equipos de trabajo - 9.1 Introducción - 9.2 Definición de Motivación - 9.3 Diferencias entre motivación y satisfacción - 9.4 Teorías y Modelos - 9.5 Teorías de contenido - 9.6 Teorías de procesos - 9.7 Medio Ambiente - 9.8 Grupos y Equipos - 9.9 Motivación de Equipos de Trabajo - 9.10 Conclusiones - 9.11 Cuestionario: Motivación de equipos de trabajo - 10 Cómo impulsar un proyecto de equipo - 10.1 Condiciones básicas - 10.2 Como desarrollar el trabajo en equipo - 10.3 La conducción de reuniones - 10.4 El método científico de toma de decisiones - 10.5 Aspectos importantes de la conducción de reuniones - 10.6 Motivación profesional - 10.7 Base para lograr buenas relaciones - 10.8 Problemas humanos - 10.9 Comportamiento del hombre - 10.10 La delegación - 10.11 El arte de mandar - 10.12 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1090

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Los fundamentos del concepto de liderazgo



20h

### Objetivo:

Este curso muestra el desarrollo del proceso de liderazgo, tratando los diversos estilos en los que se puede clasificar y su empleo en el ámbito laboral. Usted puede conseguir con este curso, los conocimientos necesarios para establecer objetivos, indicar los pasos que debe seguir su cliente para conseguirlo e incluso incentivar con métodos tan eficaces como la visualización del éxito, el hecho de ser capaz de llegar a alcanzarlo. Además, tendrá en su poder herramientas de modelado que le ayuden a modificar estados de ánimo, crear nuevas perspectivas sobre modos de actuar, reestructurar ciertos hábitos o hacer que su cliente descubra ciertas cualidades laborales, que ni siquiera han sido desarrolladas al no conocer su existencia. Conseguirá controlar situaciones en las que un coacher eficaz puede establecer soluciones inmediatas y tomar las decisiones adecuadas según las necesidades del momento.

### TEMARIO

1 Los fundamentos del liderazgo - 1.1 El proceso de liderazgo - 1.2 Estilos de liderazgo - 1.3 El liderazgo emocional - 1.4 Los cambios del líder y su efecto en el equipo - 1.5 El líder situacional - 2 El apoyo en el lugar de trabajo - Coaching - 2.1 Coaching - 2.2 Coacher - 2.3 Áreas de coaching - 2.4 PNL - 2.5 El bucle coaching-modelado - 2.6 Factores principales coaching-modelado - 2.7 Cuestionario: El apoyo en el lugar de trabajo - 3 Guiar y cuidar - 3.1 Cuidado y guía - 3.2 El entorno - 3.3 Psicogeografía - 3.4 Ámbito psicogeográfico - 3.5 Cuestionario: Guiar y cuidar - 4 Comportamientos - 4.1 Introducción - 4.2 Afirmaciones de un coacher - 4.3 Herramientas del coacher - 4.4 Cuestionario: Comportamientos - 5 Instrucción - 5.1 Capacidades cognitivas - 5.2 Ensayo mental - 5.3 Aceptar la colaboración - 5.4 Nivel de respuesta - 5.5 Metacartografía - 5.6 Imaginación - 5.7 Cuestionario: Instrucción - 6 El mentor - 6.1 Introducción - 6.2 La figura del mentor - 6.3 Jerarquía de valores - 6.4 Confianza - 6.5 Cuestionario: El mentor - 7 Patrocinador - 7.1 Introducción - 7.2 Mensajes de patrocinio - 7.3 Rendimiento - 7.4 Saber escuchar - 7.5 Patrocinio grupal - 7.6 Afirmaciones constructoras - 7.7 Cuestionario: Patrocinador - 8 Modificar situaciones - 8.1 Introducción - 8.2 No saber - 8.3 Dobles lazos - 8.4 Niveles de aprendizaje - 8.5 Supervivencia - 8.6 Cuestionario: Modificar situaciones - 9 El proceso de toma de decisiones - 9.1 Toma de decisiones - 9.2 Tipos de decisiones - 9.3 Importancia de la toma de decisiones - 9.4 Implicaciones en la toma de decisiones - 9.5 Estilos de dirección - 9.6 Cuestionario: El proceso de toma de decisiones - 10 Herramientas para la toma de decisiones - 10.1 Tormenta de ideas - 10.2 Técnica de grupo nominal - 10.3 Diagrama de Ishikawa - 10.4 Diagrama de Pareto - 10.5 Matrices de evaluación y selección - 10.6 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1083

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Técnicas de motivación y dinámica de grupos



10h

### Objetivo:

Este curso muestra el camino más directo para conseguir una buena y estructurada dirección de equipos, para ello, trabaja la motivación del personal, la delegación eficaz de funciones y, sobre todo, de una buena organización de los equipos de trabajo.

### TEMARIO

1 Dirección y motivación de equipos - 1.1 Introducción - 1.2 Conceptos básicos - 1.3 La entrevista de evaluación - 1.4 Evaluación del desempeño y Gestión de Recursos Humanos - 1.5 Principios de la Evaluación del desempeño - 1.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño - 1.7 Técnicas o métodos para la evaluación del personal - 1.8 Técnica de comparación - 1.9 Técnicas de distribución forzada - 1.10 Listas de verificación o listas de control - 1.11 Diferencial semántica - 1.12 Escalas gráficas y numéricas - 1.13 Ventajas de la evaluación del desempeño - 1.14 Problemas del proceso de evaluación - 1.15 Objetivos de la evaluación del desempeño - 1.16 Cuestionario: Dirección y motivación de equipos - 2 Delegación de funciones - 2.1 Delegación eficaz de funciones - 2.2 En qué consiste delegar - 2.3 Habilidades para delegar - 2.4 Comienza la tarea de delegar - 2.5 Tareas delegables y no delegables - 2.6 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo - 2.7 Formación de equipos de trabajo - 2.8 Miembro ideal de un equipo de trabajo - 2.9 Desarrollo de equipos de trabajo - 2.10 Cuestionario: Delegación de funciones - 3 Cómo organizar su equipo - 3.1 Cómo organizar su equipo - 3.2 El tiempo y el proceso administrativo - 3.3 Establecimiento de prioridades - 3.4 Planificación y fijación de metas - 3.5 Estrategias para la fijación de metas - 3.6 Seleccionar personas adecuadas - 3.7 Evaluación del equipo - 3.8 Toma de decisiones - 3.9 Tipos de decisiones - 3.10 Importancia de la toma de decisiones - 3.11 Implicaciones en la toma de decisiones - 3.12 Estilos de dirección - 3.13 Técnicas para la toma de decisiones en grupo - 3.14 Cuestionario: Cómo organizar su equipo - 4 Motivación de equipos de trabajo - 4.1 Introducción - 4.2 Definición de Motivación - 4.3 Diferencias entre motivación y satisfacción - 4.4 Teorías y Modelos - 4.5 Teorías de contenido - 4.6 Teorías de procesos - 4.7 Medio Ambiente - 4.8 Grupos y Equipos - 4.9 Motivación de Equipos de Trabajo - 4.10 Conclusiones - 4.11 Cuestionario: Motivación de equipos de trabajo - 4.12 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 836

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Calidad y organización en el trabajo



20h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios para una buena organización en el trabajo. Se exponen conocimientos generales, al igual que trata de forma específica, de conceptos imprescindibles para una buena conclusión de trabajos en el mundo laboral. Este curso, pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre la calidad del trabajo.

### TEMARIO

1 Calidad y organización del trabajo - 1.1 Definición y objetivo de una política de calidad - 1.2 Gestión de la calidad - 1.3 Coste de calidad - 1.4 Cuestionario: Calidad y organización del trabajo - 2 Autodiagnóstico de la calidad - 2.1 Programas de mejora de la calidad - 2.2 Las normas ISO 9000 modelos sistemas de calidad - 2.3 Técnicas de control de calidad - 2.4 Control de diseño - 3 La comunicación - 3.1 Introducción - 3.2 La comunicación - 3.3 La comunicación en la venta - 3.4 La comunicación oral - 3.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 3.6 Cuestionario: La comunicación - 4 La comunicación escrita - 4.1 Introducción - 4.2 La comunicación escrita - 4.3 Características de la comunicación escrita - 4.4 Normas para una buena comunicación escrita - 4.5 Confección de una carta comercial - 4.6 Tipos de cartas comerciales - 4.7 Medios empresariales usados en la comunicaciones - 4.8 Caso práctico resuelto - 5 Trabajar en equipo - 5.1 Condiciones básicas - 5.2 Como desarrollar el trabajo en equipo - 5.3 La conducción de reuniones - 5.4 El método científico de toma de decisiones - 5.5 Aspectos importantes de la conducción de reuniones - 5.6 Motivación profesional - 5.7 Base para lograr buenas relaciones - 5.8 Problemas humanos - 5.9 Comportamiento del hombre - 5.10 La delegación - 5.11 El arte de mandar - 5.12 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 822

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Diseño de un Plan de Negocio en la Empresa



10h

### Objetivo:

Este curso aporta los conocimientos básicos necesarios para elaborar un plan de negocio, es decir, el documento que evalúa todos los aspectos de la factibilidad económica de una idea empresarial o comercial, con una descripción y análisis de sus perspectivas empresariales. Se explican conceptos y sirve de base de conocimientos clave imprescindibles en todo plan de negocio.

### TEMARIO

1 Pasos previos - 1.1 Presentación - 1.2 Qué es un Plan de Negocio - 1.3 Ventajas de la utilización de un Plan de Negocio - 1.4 Pasos preparativos para iniciar el Plan de Negocio - 2 Estructura interna del Plan de Negocio - 2.1 Portada de presentación - 2.2 Contenido del Plan de Negocio - 2.3 Índice - 3 Recopilación de la sección financiera - 3.1 Anexos de la sección financiera - 3.2 Informe de ventas - 3.3 Previsiones de tesorería - 3.4 Cuenta de resultados - 3.5 Balance de situación - 3.6 Inversiones - 3.7 Financiación - 3.8 Valoración del mercado - 3.9 Análisis de ratios - 4 Redactar un Plan de Negocio - 4.1 Consejos prácticos - 4.2 Presentar y redactar un Plan de Negocio - 4.3 Descripción y motivación del proyecto - 4.4 Objetivos planteados - Análisis de la oportunidad - 4.5 Estrategia de desarrollo - principales palancas - 4.6 Necesidades y requisitos de implantación - 4.7 Plan de proyecto - Calendario - 4.8 Proyecciones financieras - 4.9 Métricas financieras - 4.10 Conclusión final - 5 Entregar un Plan de Negocio - 5.1 Formas de entregar un Plan de Negocio - 5.2 Recibir una respuesta - 5.3 Cuestionario: Cuestionario final - Diseño de un Plan de negocio -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 604

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Manual del Editor - la moderna industria editorial



10h

### Objetivo:

Manuel Pimentel (Sevilla, 1961), ingeniero, ex ministro dimisionario, novelista, poeta y editor, tiene publicado el Manual del Editor. En él se plasma su propia experiencia frente a una editorial. Consejos, reflexiones, datos...en definitiva, enseñar la parte interna del oficio de un editor a aquellas personas que, amantes del mundo del libro, deciden gestionar una editorial. El presente curso extrae de la obra de este destacado autor, aquellos aspectos que se centran en transmitir los conocimientos esenciales sobre la materia que se trata, dotándola de elementos multimedia propios de un producto elearning (teleformación). Al realizar el curso esperamos que usted consiga conocer los factores positivos y negativos que para el desarrollo de una actividad empresarial en el terreno editorial son necesarios. Le recomendamos que, una vez complete el curso, proceda a la lectura del libro, ello le dará la visión completa que el autor ha querido reflejar en su obra.

### TEMARIO

1 Qué es un editor - 1.1 Introducción - 1.2 Qué es un editor - 1.3 Qué es una editorial - 1.4 Tipos de editoriales - 1.5 Cuestionario: Qué es un editor - 2 La editorial actual - 2.1 Introducción - 2.2 Principales tendencias que caracterizan al panorama editorial actual - 2.3 Principales tendencias que caracterizan al panorama editorial actual 2 - 2.4 Principales tendencias que caracterizan al panorama editorial actual 3 - 2.5 Está muerto el libro - 2.6 Cuestionario: La editorial actual - 3 Crear una editorial - 3.1 Introducción - 3.2 Programa editorial - 3.3 Capacidad de producción - 3.4 La distribución - 3.5 Estudio económico-financiero - 3.6 Cuestionario: Crear una editorial - 4 Funciones y oficios I - 4.1 Introducción - 4.2 Editorial - 4.3 Producción - 4.4 Cuestionario: Funciones y oficios I - 5 Funciones y oficios II - 5.1 Distribución y Comercial - 5.2 Distribución y Comercial 2 - 5.3 Cuestionario: Funciones y oficios II - 6 Gestión de equipos humanos - 6.1 Órganos de gestión y coordinación - 6.2 Cronograma de funciones - 6.3 Cuestionario: Gestión de equipos humanos - 7 Gestión económica del libro - 7.1 Ingresos - 7.2 Ventas y devoluciones - 7.3 Venta bruta y venta neta-Coste de la distribución-Descuento medio - 7.4 Gastos generales - 7.5 Costes directos - 7.6 Derechos de autor - 7.7 Estructura de costos. Cálculo del margen por libro - 7.8 Determinación del Precio de Venta al Público - 7.9 Cálculo del porcentaje de tirada necesario para que el libro entre en rentabilidad - 8 Gestión presupuestaria - 8.1 Elaboración de presupuestos - 8.2 Control Presupuestario - 8.3 La Gestión de tesorería - 9 Los socios necesarios - 9.1 Relación entre editor y autor - 9.2 Protocolo básico de relación de la editorial con los autores - 9.3 Agentes Literarios - 9.4 Directores de Colección - 9.5 Distribuidoras - 9.6 Libreros - 9.7 Medios de Comunicación - 9.8 Bancos - 9.9 Otros editores - 9.10 Bibliotecas - 9.11 Administraciones - 9.12 Cuestionario: Los socios necesarios - 10 La propiedad intelectual - 10.1 Gestión de la propiedad intelectual - 10.2 ISBN - 10.3 Cuestionario: La propiedad intelectual - 11 La editorial del futuro - 11.1 Combinar lo global con lo local - 11.2 Reforzar su papel como gestor de derechos - 11.3 La editorial como agitador y gestor cultural - 11.4 Nuevas redes de distribución. Internet ayudará a las ventas del fondo - 11.5 Las librerías reforzarán su papel como dinamizadores culturales y centros de ocio - 11.6 La editorial como actor en complejos productos multimedia - 11.7 Mayor demanda de temas específicos. Profundización en los nichos del mercado lector - 11.8 Teleformación - 11.9 Caso práctico - Crear tu editorial - 11.10 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 603

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Coaching - Desarrollo profesional estratégico



10h

### Objetivo:

Usted puede conseguir con este curso, los conocimientos necesarios para establecer objetivos, indicar los pasos que debe seguir su cliente para conseguirlo e incluso incentivar con métodos tan eficaces como la visualización del éxito, el hecho de ser capaz de llegar a alcanzarlo. Además, tendrá en su poder herramientas de modelado que le ayuden a modificar estados de ánimo, crear nuevas perspectivas sobre modos de actuar, reestructurar ciertos hábitos o hacer que su cliente descubra ciertas cualidades laborales, que ni siquiera han sido desarrolladas al no conocer su existencia. Con unos completos tests y ejercicios prácticos, conseguirá controlar situaciones en las que un coacher eficaz puede establecer soluciones inmediatas.

### TEMARIO

0 Coaching desarrollo profesional estratégico - 1 Introducción - 1.1 Coaching - 1.2 Coacher - 1.3 Áreas de coaching - 1.4 PNL - 1.5 El bucle coaching-modelado - 1.6 Factores principales coaching-modelado - 1.7 Cuestionario: Introducción - 2 Guiar y cuidar - 2.1 Cuidado y guía - 2.2 El entorno - 2.3 Psicogeografía - 2.4 Ámbito psicogeográfico - 2.5 Cuestionario: Guiar y cuidar - 3 Comportamientos - 3.1 Introducción - 3.2 Afirmaciones de un coacher - 3.3 Herramientas - 3.4 Cuestionario: Comportamientos - 4 Instrucción - 4.1 Capacidades cognitivas - 4.2 Ensayo mental - 4.3 Aceptar la colaboración - 4.4 Nivel de respuesta - 4.5 Metacartografía - 4.6 Imaginación - 4.7 Práctica - Vista, oído y movimiento - 4.8 Cuestionario: Instrucción - 5 El mentor - 5.1 Introducción - 5.2 La figura del mentor - 5.3 Jerarquía de valores - 5.4 Confianza - 5.5 Práctica - Jerarquía de valores - 5.6 Cuestionario: El mentor - 6 Patrocinador - 6.1 Introducción - 6.2 Mensajes de patrocinio - 6.3 Rendimiento - 6.4 Saber escuchar - 6.5 Patrocinio grupal - 6.6 Afirmaciones constructoras - 6.7 Cuestionario: Patrocinador - 7 Modificar situaciones - 7.1 Introducción - 7.2 No saber - 7.3 Dobles lazos - 7.4 Niveles de aprendizaje - 7.5 Supervivencia - 7.6 Cuestionario: Modificar situaciones - 7.7 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 585

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Habilidades directivas complementarias



20h

### Objetivo:

Todos nos quejamos de la falta de tiempo pero ¿Sabemos realmente aprovecharlo? ¿Somos conscientes de la cantidad de tiempo que se pierde inútilmente? ¿Sabemos transmitir al entorno profesional que nos rodea como aprovechar al máximo el tiempo para ser más productivos? El conocimiento de las técnicas para coordinar y participar en las múltiples reuniones que se suelen organizar en el ámbito profesional es imprescindible para conseguir que una reunión sea realmente eficaz. En general, es muy importante despertar el máximo interés a cualquier grupo de personas a las que dirigimos nuestra presentación. En este curso trataremos aquellos aspectos importantes para coordinar a grupos de personas, haciendo uso de una comunicación adecuada, y aprovechando al máximo cada minuto de sus proyectos empresariales.

### TEMARIO

1 El uso eficaz del tiempo - 1.1 Valoración del uso eficaz del tiempo - 1.2 Causas de la escasez de tiempo - 1.3 Factores que influyen en el uso del tiempo - 1.4 Causas del mal uso del tiempo - 1.5 Visión de futuro - 1.6 Leyes sobre el uso del tiempo - 1.7 Los ladrones del tiempo - 1.8 Conclusión - 1.9 Supuesto práctico - 1.10 Cuestionario: El uso eficaz del tiempo - 2 Gestion eficaz de reuniones - 2.1 Reuniones - 2.2 Reuniones informativas o de recogida de información - 2.3 Reuniones para llegar a un acuerdo - 2.4 Reuniones para generar ideas, reuniones creativas - 2.5 El papel del coordinador de una reunión - 2.6 Características de un buen coordinador de reuniones - 2.7 Preparación de la reunión - 2.8 Tipología de los participantes - 2.9 Apertura de la reunión - 2.10 Cuerpo de la reunión - 2.11 El cierre de la reunión - 2.12 Métodos y formas para hacerse comprender - 2.13 El lenguaje del cuerpo - 2.14 Clave de una reunión con éxito - 2.15 Consejos y formas en las reuniones de negocios - 2.16 Causar buena impresión - 2.17 Cómo mantener la reunión dentro de su cauce - 2.18 Una atmosfera adecuada - 2.19 Factores ambientales - 2.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa - 2.21 Supuesto práctico - 2.22 Cuestionario: Gestión eficaz de reuniones - 3 Presentaciones orales eficaces - 3.1 Planificación de una presentación - 3.2 Tipos de presentaciones - 3.3 El mensaje - 3.4 Elementos de apoyo - 3.5 Comunicación verbal - 3.6 Comunicación no verbal - 3.7 Imagen personal - 3.8 El miedo escénico - 3.9 Improvisar - 3.10 Preguntas del público - 3.11 Evaluación - 3.12 Supuesto práctico - 3.13 Cuestionario: Presentaciones orales eficaces - 3.14 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 581

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Gestión de Librerías



10h

### Objetivo:

Los cambios tecnológicos que ha sufrido el sector de la edición, que han llevado a concebir el libro en diversos formatos y sistemas, y la concentración editorial, así como las innovaciones en los aspectos logísticos de la distribución del libro, también han transformado al mundo de la librería. Los profesionales actuales tienen que adaptarse permanentemente a los cambios y realidades cotidianas. Por ello vemos que cada día resulta más necesario e imprescindible la actualización e innovación de la formación de los libreros españoles e hispanoamericanos, a los que va dirigido el curso de Gestión Moderna de Librerías. Por ello, hemos pensado en la formación de jóvenes libreros que están desarrollando su actividad profesional en las librerías, y otros que están todavía estudiando y pueden estar interesados en el futuro a incorporarse al mundo de la librería. También hemos pensado en los profesionales que trabajan en las librerías con diversas responsabilidades: responsables de librería, de sección, personas emprendedoras que quieren instalar una librería y para cualquier profesional del libro con interés por la actividad y desarrollo de las librerías.

### TEMARIO

1 El libro y su legislación en España - 1.1 Ley del Libro 9\_1975 de 2 de marzo - 1.2 Impuestos en España\_IVA - 1.3 Impuestos en la Unión Europea - 1.4 Cuestionario: El libro y su legislación en España - 2 Hablamos del libro - 2.1 Aspectos técnicos del libro - 3 Creación de una librería - 3.1 Análisis sociológico de la zona y su entorno - 3.2 Modelo de sociedad - 3.3 Otros aspectos a tener en cuenta - 3.4 Perfil del futuro librero - 3.5 Cuestionario: Creación de una librería - 4 Herramientas fundamentales para la librería - 4.1 Normas de identificación del libro - 4.2 Clasificación Decimal Universal - 4.3 Clasificación de la UNESCO - 4.4 Sector de la edición - 4.5 SINLI - 4.6 Sugerencias de cartelería para detrás de la caja - 4.7 Web de interés para libreros - 4.8 Cuestionario: Herramientas fundamentales para la librería - 5 La librería como centro de atracción - 5.1 Acceso al libro en las estanterías - 5.2 El escaparate - 5.3 La caja de la librería - 5.4 Cartelería para escaparates - 5.5 Expositores de editores - 5.6 Decálogo del buen escaparate - 5.7 Sugerencia de cartelería para fechas de interés - 5.8 Plan comercial anual - 5.9 Calendario de escaparates y promociones - 5.10 Premios más importantes - 5.11 Cómo potenciar las ventas en una librería con los premios - 5.12 Cuestionario: La librería como centro de atracción - 6 Colocación del libro en el interior de la librería - 6.1 Colocación interior del libro - 6.2 Colocación de las estanterías - 6.3 Reservas y encargos para clientes - 6.4 Puntos calientes - 6.5 Cómo facilitar al cliente información sin que tenga que preguntar - 6.6 Flujos de clientes - 6.7 Coste de un mal servicio al cliente - 6.8 Cómo actuar ante el cliente - 6.9 Una reflexión y una sugerencia - 6.10 Significados de Servicio al cliente - 6.11 La fidelización del cliente - 6.12 La librería, un lugar apacible por su contenido\_los libros - 6.13 Cómo atraer al público a las librerías - 6.14 Atención al comprador - 6.15 Libros de texto - 6.16 Cuestionario: Colocación del libro en el interior de la librería - 7 La librería con prensa y revistas - 7.1 Calendario de devoluciones - 7.2 Punto caliente caja de prensa - 7.3 Expositores de los editores - 7.4 El almacén de la librería - 8 La informática en la librería - 8.1 Gestión informática - 9 La librería y su gestión interna - 9.1 Presentación de novedades - 9.2 Entrada de libros - 9.3 Carpeta de incidencias - 9.4 Depósito en la librería - 9.5 Distribución y venta externa - 9.6 Trastienda para devoluciones - 9.7 Hoja de devoluciones - 9.8 Ciclo de público en la librería - 9.9 Atención telefónica - 9.10 Contestador automático - 9.11 Cuestionario: La librería y su gestión interna - 10 Planificación y gestión de la librería - 10.1 Gestión de la librería - 11 Cuadros de gestión - 11.1 Estructuración porcentual de las ventas - 11.2 El hurto en las librerías - 11.3 Medidas de protección de una librería - 12 La librería cultural - 12.1 Financiación de actividades culturales de la librería - 12.2 Ferias del libro de cada ciudad - 12.3 Día del libro infantil-juvenil - 12.4 Día Internacional del Libro - 12.5 Difusión del modelo cultural - 13 La librería y su ventaja competitiva - 13.1 La ventaja competitiva y la librería del siglo XXI - 13.2 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 548

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Técnicas de negociación



6h

### Objetivo:

Este curso se dirige a cualquier profesional que, dentro de sus actividades, se relaciona con proveedores, empresas, organizaciones... en general, con cualquier persona o entidad con las que interesa alcanzar acuerdos en las mejores condiciones. Las técnicas que, de forma concisa y práctica, se transmiten en este curso son extensibles también a cualquier ejecutivo puesto que, a nivel externo o interno en momentos determinados le serán de gran utilidad para conseguir sus objetivos.

### TEMARIO

1 Técnicas de negociación - 1.1 El proceso de negociación - 1.2 Antes de la negociación - 1.3 El grupo negociador - 1.4 La comunicación - 1.5 Aprender a negociar - 1.6 Fases de la negociación - 1.7 Tácticas y trucos - 1.8 Poderes y habilidades - 1.9 Negociaciones cooperativa, competitiva y mixta - 1.10 Concesiones - 1.11 El tiempo en la negociación - 1.12 Errores más comunes en una negociación - 1.13 Supuesto práctico - 1.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 542

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Gestión eficaz de reuniones



6h

### Objetivo:

El conocimiento de las técnicas para coordinar y participar en las múltiples reuniones que se suelen organizar en el ámbito profesional es imprescindible para conseguir que una reunión sea realmente eficaz. Este curso abre la puerta tanto para la preparación de reuniones como para el desarrollo de las mismas, siempre con un objetivo claro: que las reuniones sean realmente efectivas y transcurran en la atmósfera adecuada.

### TEMARIO

1 Gestión eficaz de reuniones - 1.1 Reuniones - 1.2 Reuniones informativas y de recogida de información - 1.3 Reuniones para llegar a un acuerdo - 1.4 Reuniones para generar ideas, reuniones creativas - 1.5 El papel del coordinador de una reunión - 1.6 Características de un buen coordinador de reuniones - 1.7 Preparación de la reunión - 1.8 Tipología de los participantes - 1.9 Apertura de la reunión - 1.10 Cuerpo de la reunión - 1.11 El cierre de la reunión - 1.12 Métodos y formas para hacerse comprender - 1.13 El lenguaje del cuerpo - 1.14 Clave de una reunión con éxito - 1.15 Consejos y formas en las reuniones de negocios - 1.16 Causar buena impresión - 1.17 Cómo mantener la reunión dentro de su cauce - 1.18 Una atmósfera adecuada - 1.19 Factores ambientales - 1.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa - 1.21 Supuesto práctico - 1.22 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 539

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Presentaciones orales eficaces



6h

### Objetivo:

“La comida entra por los ojos”, de ahí la importancia de una buena presentación que abra los sentidos y el apetito. Abramos también los sentidos y el apetito de nuestros clientes por comprar, nuestros colaboradores por participar de nuestros proyectos y, en general, por despertar el máximo interés a cualquier grupo de personas a las que dirigimos nuestra presentación. Para ello, hay que conocer determinados aspectos técnicos que se desarrollan en este conciso pero interesante curso que le ayudará a saber comunicar mejor sus ideas y proyectos.

### TEMARIO

1 Presentaciones orales eficaces - 1.1 Planificación de una presentación - 1.2 Tipos de presentaciones - 1.3 El mensaje - 1.4 Elementos de apoyo - 1.5 Comunicación verbal - 1.6 Comunicación no verbal - 1.7 Imagen personal - 1.8 El miedo escénico - 1.9 Improvisar - 1.10 Preguntas del público - 1.11 Evaluación - 1.12 Supuesto práctico - 1.13 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 529

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## El uso eficaz del tiempo



6h

### Objetivo:

¡El tiempo es oro!...y en el ámbito profesional todavía más que "oro". Efectivamente, todos nos quejamos de la falta de tiempo pero ¿Sabemos realmente aprovecharlo? ¿Somos conscientes de la cantidad de tiempo que se pierde inútilmente? ¿Sabemos transmitir al entorno profesional que nos rodea como aprovechar al máximo el tiempo para ser más productivos? Este curso le ayudará a conocer las causas del mal uso del tiempo y como utilizarlo más eficazmente.

### TEMARIO

1 El uso eficaz del tiempo - 1.1 Valoración del uso eficaz del tiempo - 1.2 Causas de la escasez de tiempo - 1.3 Factores que influyen en el uso del tiempo - 1.4 Causas del mal uso del tiempo - 1.5 Visión de futuro - 1.6 Leyes sobre el uso del tiempo - 1.7 Los ladrones del tiempo - 1.8 Conclusión - 1.9 Supuesto práctico - 1.10 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 320

Categoría: **Habilidades Empresariales**

## Dirección y Motivación de Equipos



10h

### Objetivo:

Un equipo de trabajo es una entidad social altamente organizada y orientada hacia la consecución de una tarea común. La compone un número reducido de personas que adoptan e intercambian roles y funciones con flexibilidad de acuerdo con un procedimiento y que disponen de sus habilidades para manejar su proceso psicoafectivo en un clima de respeto y confianza. Al final, en un entorno profesional, se trata de adoptar la mejor decisión en cada caso con una alta dosis de creencia en lo que se hace ¿Conoce las técnicas que pueden ayudarle a conseguir lo mejor de las personas con las que se relaciona profesionalmente? ¡Ahora tiene la oportunidad!

### TEMARIO

1 La entrevista de evaluación - 1.1 Introducción - 1.2 Conceptos básicos - 1.3 La entrevista de evaluación - 1.4 Evaluación del desempeño y Gestión de Recursos Humanos - 1.5 Principios de la Evaluación del desempeño - 1.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño - 1.7 Técnicas o métodos para la evaluación del personal - 1.8 Técnica de comparación - 1.9 Técnicas de distribución forzada - 1.10 Listas de verificación o listas de control - 1.11 Diferencial semántica - 1.12 Escalas gráficas y numéricas - 1.13 Ventajas de la evaluación del desempeño - 1.14 Problemas del proceso de evaluación - 1.15 Objetivos de la evaluación del desempeño - 1.16 Presentación - La entrevista de evaluación - 1.17 Cuestionario: La entrevista de evaluación - 2 Delegación eficaz de funciones - 2.1 En qué consiste delegar - 2.2 Habilidades para delegar - 2.3 Comienza la tarea de delegar - 2.4 Tareas delegables y no delegables - 2.5 Presentación - Delegación eficaz de funciones - 2.6 Cuestionario: Delegación eficaz de funciones - 3 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo - 3.1 Formación de equipos de trabajo - 3.2 Miembro ideal de un equipo de trabajo - 3.3 Desarrollo de equipos de trabajo - 3.4 Cómo organizar su equipo - 3.5 El tiempo y el proceso administrativo - 3.6 Establecimiento de prioridades - 3.7 Planificación y fijación de metas - 3.8 Estrategias para la fijación de metas - 3.9 Seleccionar personas adecuadas - 3.10 Evaluación del equipo - 3.11 Presentación - Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo - 3.12 Cuestionario: Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo - 4 Toma de decisiones - 4.1 Toma de decisiones - 4.2 Tipos de decisiones - 4.3 Importancia de la toma de decisiones - 4.4 Implicaciones en la toma de decisiones - 4.5 Estilos de dirección - 4.6 Toma de decisiones. Técnicas para la toma de decisiones en grupo - 4.7 Presentación - Toma de decisiones - 4.8 Cuestionario: Toma de decisiones - 5 Motivación de equipos de trabajo - 5.1 Introducción - 5.2 Definición de Motivación - 5.3 Diferencias entre motivación y satisfacción - 5.4 Teorías y Modelos - 5.5 Teorías de contenido - 5.6 Teorías de procesos - 5.7 Medio Ambiente - 5.8 Grupos y Equipos - 5.9 Motivación de Equipos de Trabajo - 5.10 Conclusiones - 5.11 Presentación - Motivación de equipos de trabajo - 5.12 Cuestionario: Motivación de equipos de trabajo. - 6 Técnicas de dirección de equipos - 6.1 Introducción - 6.2 Modelo del continuo autocrático-democrático - 6.3 El liderazgo situacional - 6.4 Cuestionario: Cuestionario final Dirección de equipos -

[Volver al inicio](#)

## Inglés II



60h

### Objetivo:

El nivel intermedio se asume que el alumno tiene los conocimientos suficientes para desenvolverse en Inglés sin dificultad. Es por ello, que todas las instrucciones y explicaciones ya no se ofrecen en español, sino en Inglés. Así, se consigue una total inmersión en el idioma desde el inicio de cada unidad. Ya se conocen todos los tiempos verbales, oraciones pasivas, condicionales, estilo indirecto etc... y se refuerza todo, añadiendo más vocabularios específicos y expresiones idiomáticas. El nivel avanzado consta de 9 unidades donde consolidan definitivamente los tres niveles anteriores con repases gramaticales (oraciones de relativo, verbos modales, voz pasiva...) y ejercicios. Ya que el alumno de este nivel presenta un buen dominio del Inglés, se insiste más en el uso de "Phrasal verbs" y se introducen más expresiones idiomáticas y coloquiales.

### TEMARIO

Inglés intermedio - 1 Revision of all verbal tenses, use of prepositions and question tags - 1.1 Vocabulary to do with housework - 1.2 What do you use to do the following jobs - 1.3 Complete the sentences with an appropriate verb - 1.4 Question tags - 1.5 Expressing agreement using so and neither - 1.6 Watch the video and fill in the spaces in the text - 1.7 Match the words or phrases to their meanings - 1.8 Read the E-mail Ian sends to his classmate Sarah - 1.9 Complete the sentences with the right prepositions - 1.10 Look at the following sentences from the text - 1.11 Look at the table and complete - 1.12 Fill in the gaps with the appropriate auxiliary verb - 1.13 Complete the sentences using the appropriate question tag - 1.14 Listen to the sentences again and pay close attention to the intonation - 1.15 Listen and repeat each sentence with the appropriate intonation - 1.16 Read the following short texts and guess the meanings of the words - 1.17 Complete the dialogue using the phrases from the box - 1.18 Fill in the gaps using one of the verbs in the box - 1.19 Choose the best form of the adjective - 1.20 Complete the following sentences - 1.21 Complete the following sentences with so or neither - 1.22 Fill in the gaps in these sentences - 1.23 Make the following phrases into questions by adding a question tag - 1.24 Put the following into reported speech - 1.25 Put the verbs given in the correct form in these conditional sentences - 1.26 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 1 - 2 Present Perfect, Prefixes and adjective order - 2.1 Decide which material the items in the following phrases are made of - 2.2 Complete the sentences with the appropriate adjective - 2.3 Select the correct option in the following sentences - 2.4 Adjective order - 2.5 Present Perfect Simple or Present Perfect Continuous - 2.6 Watch the video and complete the sentences - 2.7 Watch the video again and read the script to check your answers - 2.8 Grammar Help Box - 2.9 Complete the following sentences using the following words - 2.10 Complete putting the verbs in the box in the appropriate tense - 2.11 Reading. Personality adjectives - 2.12 Form the opposite of many adjectives using prefixes - 2.13 Read the text and answer the questions - 2.14 Find words and expressions in the text that mean - 2.15 Read the situation and then write two sentences - 2.16 Fill the gaps using the verb given - 2.17 Complete the following sentences with one of the adjectives from the box - 2.18 Decide the correct order in which the events happened - 2.19 Find words in the text which mean the following - 2.20 Put the adjectives in brackets in the correct position - 2.21 Read each sentence and ask him a question - 2.22 Add a prefix to create a word which means the opposite to the adjective given - 2.23 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 2 - 3 Modal verbs of obligation, must or have to and other modal forms - 3.1 Fears and phobias - 3.2 Match up the correct phrases - 3.3 Such and So - 3.4 Must and have to - 3.5 Watch the video - 3.6 Match the modal verbs with one of the descriptions - 3.7 Use must or have to to fill the gaps - 3.8 Listen to the following people talking about their obligations at work - 3.9 Find words and expressions in the text which mean - 3.10 Find the phrasal verbs which mean - 3.11 Put the following sentences in the correct order - 3.12 The history of Chinese food in Britain - 3.13 Decide whether the following sentences - 3.14 Find words in the text that mean the following - 3.15 Complete the following with the correct forms - 3.16 Complete each sentences using a phrasal verb - 3.17 Complete the sentences using the correct form - 3.18 Complete the gaps in the following text - 3.19 Complete the sentences with such or so as appropriate - 3.20 Complete the sentences - 3.21 Complete each sentence with a suitable ending - 3.22 Complete the texts then say what each job is - 3.23 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 3 - 4 First conditional and future forms - 4.1 Imagine you are being interviewed for a job - 4.2 Decide if the following are good or bad pieces of advice - 4.3 Study the following table and complete it - 4.4 Use of the article the with Geographical names - 4.5 Grammar Help Box. The First Conditional - 4.6 Watch the video and read the script - 4.7 Correct the sentences using the words in the box - 4.8 Complete the following recipe with these cooking verbs - 4.9 Put one of the following verbs in each space - 4.10 Match the words and phrases in column A with their meaning in column B - 4.11 Read and listen the conversation - 4.12 Listen again and answer the following questions - 4.13 Grammar Help Box - 4.14 Complete the sentences below with who, that or which - 4.15 Combine the information and make the sentences into a relative clause - 4.16 This is the article about the Great Barrier Reef that Sarah is reading - 4.17 Answer the following questions - 4.18 Use words from the reading to complete the following sentences - 4.19 Put the verb in the correct form using will, going to - 4.20 Match the sentences with the descriptions given - 4.21 Fill in the spaces in the following sentences - 4.22 Read the following text - 4.23 Decide if the statements are true or false - 4.24 Decide whether the sentences are right or wrong grammatically - 4.25 Complete the following sentences - 4.26 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 4 - 5 Past Perfect Simple versus Past Perfect Continuous and uses of get - 5.1 Complete the text below with the words - 5.2 Uses of Get I - 5.3 Uses of Get II - 5.4 Past Perfect Simple vs. Past Perfect Continuous - 5.5 Watch the video and read the script - 5.6 Answer the following questions - 5.7 Use the verb to be or one of the following verbs - 5.8 Read the following text - 5.9 Answer the questions about the text - 5.10 Match the underlined words in the text with the following definitions - 5.11 Put the words in the box in the correct places in the text - 5.12 Put the verbs in the correct form in the sentences below - 5.13 Look at the following sets of words - 5.14

Listen to the following words and select the word you hear - 5.15 Complete the sentences in the past perfect using the verbs given - 5.16 Complete the sentences - 5.17 Complete the sentences using the appropriate word from the list - 5.18 Complete the sentences with an suitable form of the word given - 5.19 Match the verbs below to the correct definition - 5.20 Choose the best form of the verbs between brackets in the text below - 5.21 Complete the phrases using the present perfect - 5.22 Read the situations and then completed the sentences - 5.23 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 5 - 6 Second Conditional, in case, as long as, unless, provided and providing - 6.1 What is the name of these machines - 6.2 Complete the text using the words given in the box - 6.3 Compound adjectives - 6.4 The Second Conditional - 6.5 Watch the video and read the text - 6.6 Complete these sentences from the video - 6.7 Study Notes - 6.8 Choose the most suitable tense - 6.9 In case, as long as, unless, provided and providing - 6.10 Complete the sentences - 6.11 Listen and answer the questions - 6.12 Now listen, read the text and check your answers - 6.13 Find words in the text which mean - 6.14 Guess the meanings of the words from their context - 6.15 Match the verbs with their definitions - 6.16 Complete the sentences putting the verbs given in their correct form - 6.17 Match the two halves of the sentences - 6.18 Complete the sentences using in case - provided - unless - 6.19 Use the verbs in the box to complete the following sentence - 6.20 Complete the sentences with the correct form of the word given - 6.21 Complete the sentences with the compound adjectives in the box - 6.22 Complete the sentences using the second conditional - 6.23 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 6 - 7 Modal verbs of Probability and Make versus do - 7.1 Use words from the box to complete the descriptions - 7.2 Modal verbs of probability - 7.3 Make and Do - 7.4 Fill in the spaces - 7.5 Fill in the spaces - 7.6 Watch the video and say if the sentences are true or false - 7.7 Watch the video read the script and fill in the blanks - 7.8 Pronunciation of the Past tense of regular verbs - 7.9 Put the verbs in the correct column - 7.10 Listen and answer the following questions - 7.11 Listen to the people again and read the scripts - 7.12 Fill in the spaces using words and phrases from the text - 7.13 Match what the doctor says with the correct illness or problem - 7.14 Choose the incorrect option in the following lists - 7.15 Complete the sentences - 7.16 Complete the sentences with the correct form - 7.17 Complete the sentences - 7.18 Complete the sentences with one suitable word - 7.19 Write sentences to explain each situation - 7.20 Decide if the following actions need Make or Do - 7.21 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 7 - 8 Reported Speech, Reported questions, indirect questions and phrasal verbs with up - 8.1 Complete the sentences using words from the box - 8.2 Phrasal verbs with up - 8.3 Reported Speech - 8.4 Watch the video and read the script - 8.5 Change the sentences below into reported speech - 8.6 Choose one of these sentences to complete each of the sentences below using reported speech - 8.7 Rewrite the following questions into reported or indirect - 8.8 Read the texts then try and guess which country they refer to - 8.9 Put one word in each of the spaces to form compound nouns - 8.10 Listen to these messages and complete the notes below - 8.11 Put the following sentences into reported speech - 8.12 Which of these verbs can be used to complete the sentences below - 8.13 Phrasal verbs with up - 8.14 Complete the sentences with words you have learnt in this unit - 8.15 Match the verbs from the list with the definitions - 8.16 Complete the sentences with the correct form of the given verb - 8.17 Put the following into reported speech - 8.18 Make a new sentence from the first question - 8.19 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 8 - 9 Revision of tenses phrasal verbs with out - 9.1 Choose the most appropriate word in the following sentences - 9.2 Phrasal verbs with out - 9.3 Watch the video and decide whether the following statements are true or false - 9.4 Watch the video again and read the script - 9.5 Find words in the text which mean - 9.6 Find in the text the phrasal verbs which mean the following - 9.7 Fill in the missing forms of the verb EAT in the table below - 9.8 Can you remember the following verbs - 9.9 Correct the mistakes in the following sentences - 9.10 Read the text below - 9.11 Find words in the text that mean - 9.12 Put one of the following verbs in each space - 9.13 Listen to part one of the listening - 9.14 Listen to part two of the listening - 9.15 Choose the correct form of the verbs between brackets - 9.16 Read the text and decide if the statements are true or false - 9.17 Select the best option given in the following sentences - 9.18 Choose the correct form of the verbs - 9.19 Complete the following sentences with a verb from the list - 9.20 Select the best option - 9.21 Make each sentence into a question by adding the correct tag - 9.22 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 9 - 9.23 Cuestionario: Cuestionario final - Inglés avanzado - 1 Revision of level 3 grammar - 1.1 Vocabulary to do with prisons and punishment - 1.2 Complete the text by choosing the best option - 1.3 Match each of the following criminals with the crime they commit - 1.4 Complete the following sentences - 1.5 Expressing probability, possibility, certainty - Present and Future - 1.6 Expressing probability, possibility, certainty - Past - 1.7 Complete the sentences - 1.8 Purpose using - so that - 1.9 Watch the video and answer the questions - 1.10 Watch the video, read the script and fill in the gaps - 1.11 Read the letter and correct the mistakes - 1.12 Listen and fill in the missing information - 1.13 Check your answers - 1.14 Fill in the gaps with the appropriate verb - 1.15 Choose the correct adjective - 1.16 Fill in the gaps with the correct word - 1.17 Match sentences to the correct response - 1.18 Rewrite the sentences using the correct form - 1.19 Choose the correct verb - 1.20 Rewrite part A of the text below in reported speech - 1.21 Rewrite part B of the text below in reported speech - 1.22 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 1 - 2 The passive, adjectives with numbers, plural expressions with singular verbs - 2.1 Vocabulary for food containers and packaging - 2.2 Adjectives with numbers - 2.3 Grammar Help Box - The Passive - 2.4 Grammar Help Box - 2.5 The Passive - 2.6 Watch the video and complete the script using passives - 2.7 Match the following passives with the appropriate tense - 2.8 Complete the text using the passive form of the verbs in brackets - 2.9 Read the following article - 2.10 Answer the following questions - 2.11 Look at the following sentences and change them into passive voice - 2.12 Look at the list of sounds and match each of them with an item - 2.13 Choose the correct form of the verb, active or passive - 2.14 Theatre vocabulary. Put the correct word in the gap - 2.15 Rewrite the following active sentences in their passive form - 2.16 A new airport is under construction in your town - 2.17 Fill in the gaps with a suitable word - 2.18 Choose the correct preposition to complete the phrasal verb - 2.19 Rewrite the following text using the passive voice - 2.20 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 2 - 3 Defining and Non-defining Relative Clauses and all and whole - 3.1 Complete the sentences - 3.2 Complete the postcard with the words from the list - 3.3 Relative clauses - 3.4 All and whole - 3.5 Grammar Help Box - Relative clauses - 3.6 Watch the video then read the script - 3.7 Read the text below and add the relative clauses - 3.8 Find words in the text for the following - 3.9 Listen to the questions and choose the correct answer - 3.10 Talking About Feelings - 3.11 Fill in the gap with the correct relative pronoun - 3.12 Fill in the gap with the correct relative pronoun - 3.13 Select the correct word to complete the expression - 3.14 Add commas where necessary - 3.15 Fill in the gaps with an appropriate adjective - 3.16 Put the words in brackets in their correct forms - 3.17 Change the non-defining relative clauses into defining - 3.18 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 3 - 4 Verbs followed by gerunds or infinitives, like, as and own - 4.1 Match these words to the definitions - 4.2 Do you know the following - 4.3 Like and as - 4.4 Own - my own, on my own - 4.5 Put the interview below in the correct order - 4.6 Grammar Help Box - 4.7 Use gerunds or infinitives of the verbs - 4.8 Put the following verbs in the correct box - 4.9 Read the following article and fill in the spaces - 4.10 Listen and complete the sentences with gerunds or infinitives - 4.11 Look at the following proverbs - 4.12 Gerund or infinitive. Choose the correct word - 4.13 Put the correct word in the gap - 4.14 Choose the correct meaning of each sentence - 4.15 Fill in the gap with the correct verb in gerund or infinitive form - 4.16 Put the correct adverb in the gap - 4.17 Fill in the gaps with the correct word(s) - 4.18 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 4 - 5 Phrasal verbs - 5.1 Match the parts of the house - 5.2 Where would you normally find these household items - 5.3 Match the definitions with the type of house - 5.4 On time - in time - 5.5 Vocabulary - 5.6 Grammar Help

Box - 5.7 Watch the video then read the script - 5.8 Complete these sentences from the video using phrasal verbs - 5.9 Look at these phrasal verbs which featured in the video - 5.10 Rewrite the following sentences using phrasal verbs and pronouns - 5.11 Read the text, find the mistakes and remove them - 5.12 Listening T5 - 5.13 Read the scripts to check your answers - 5.14 Replace the euphemisms with words from the box - 5.15 Phrasal verbs - 5.16 Fill in the gap with the correct particle from the box - 5.17 Fill in the gap with the correct form of the phrasal verb get ready - 5.18 Put the time expressions next to their meanings - 5.19 Match the correct expression from the box with its meaning in brackets - 5.20 Choose the correct phrasal verb - 5.21 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 5 - 6 Future perfect, future continuous, future forms - 6.1 Choose words from the box to complete the sentences below - 6.2 Match the following definitions to the correct words - 6.3 Would you expect to find the following in a street in a normal town centre - 6.4 Future Continuous and Future Perfect - 6.5 Watch the video and read the script - 6.6 Complete the following sentences from the video - 6.7 Read this text about Sharon - 6.8 Listen and choose the correct answer - 6.9 Listen, read the script and check your answers - 6.10 Choose the correct tense, Future Continuous or Future Perfect - 6.11 Put the verb in the correct form - 6.12 Match the opposites - 6.13 Fill in the gap with an appropriate word - 6.14 Choose the correct phrasal verb - 6.15 Fill in the gap with the correct preposition - 6.16 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 6 - 7 Third conditional, introducing and expressing Conditionals, mixed conditionals and a different use of would - 7.1 Put the fields listed in the box under the correct heading - 7.2 Match the words with the definitions - 7.3 Use words from the box to complete the sentences - 7.4 Third Conditional Review - 7.5 A different use of would - 7.6 Vocabulary - 7.7 Watch the video and read the script - 7.8 Complete the following conditional sentences from the video - 7.9 Grammar Help Box - 7.10 Read the text below and complete it with the following words - 7.11 Complete the following sentences about Mark - 7.12 You will hear five people talking about things that they regret - 7.13 Listen again, read the script and check your answers - 7.14 Match each item with the corresponding state and a short sentence - 7.15 Choose the correct phrase to complete the sentence - 7.16 Choose the correct tense - 7.17 Fill in the gap with the correct word - 7.18 Complete the sentences with the correct modal verbs - 7.19 Choose the correct words to fill in the gaps - 7.20 Fill in the gap with an appropriate modal verb - 7.21 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 7 - 8 Have or get something done, order of adjectives, Past tense and embedded questions - 8.1 Complete the following questionnaire - 8.2 Vocabulary - 8.3 Past tenses used for distancing - 8.4 Embedded questions - 8.5 To have - get something done - 8.6 Decide whether the following statements are true or false - 8.7 Read the script and check your answers - 8.8 Grammar Help Box - 8.9 Put the following adjectives in an appropriate order - 8.10 Complete the text with the correct word - 8.11 Answer the questions about the text - 8.12 Listen to these six people talking about different objects - 8.13 Read the script and check your answers - 8.14 Choose the correct past participle - 8.15 Rewrite the sentences using the given word - 8.16 Put the adjectives in the correct position - 8.17 Fill in the gaps with the correct particles - 8.18 Add a letter to make the correct word - 8.19 Fill in the gaps with an appropriate word - 8.20 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 8 - 9 Relative clauses, wish and some other uses of rather - 9.1 Match the correct definitions to these idiomatic expressions - 9.2 Complete the sentences below with the words from the box - 9.3 I wish - if only I - I'd rather - 9.4 Grammar - 9.5 Some other uses of rather - 9.6 Watch the video and read the script - 9.7 Watch the video again and complete the following sentences - 9.8 Put the verbs in the correct form - 9.9 Say whether these statements are true or false - 9.10 Complete this text by putting these relative clauses in the correct place - 9.11 Listen and complete these sentences - 9.12 Listen again and check your answers - 9.13 A collection of strange and silly English words - 9.14 Choose the correct form of the verb - 9.15 Rewrite the following sentences using the given word - 9.16 Choose the correct word - 9.17 Write ten words that match these definitions - 9.18 Choose the correct phrasal verb - 9.19 Fill in the gaps with a suitable word or words - 9.20 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 9 - 9.21 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2746

Categoría: Inglés

## Inglés I



60h

### Objetivo:

El nivel básico ofrece una rápida iniciación en el idioma, a lo largo de 9 unidades que comienzan con conceptos gramaticales básicos introducidos junto con vocabularios específicos de un tema diferente en cada unidad y se refuerza con ejercicios. Al final de este nivel, el alumno habrá adquirido los conocimientos suficientes para manejarse en situaciones básicas de la vida diaria de forma correcta. El nivel preintermedio consta de 9 unidades que gramaticalmente comienzan con un refuerzo del nivel 1, llegando hasta el uso de los condicionales y el estilo indirecto. Continuamos introduciendo vocabularios específicos en cada tema, muy útiles para desenvolverse en distintas situaciones de forma correcta (conversaciones telefónicas, medios de comunicación, hostelería...). El aprovechamiento de este curso, supone la adquisición de un nivel medio por parte del alumno.

### TEMARIO

Inglés básico - 1 Verbo to be, verbo there is and there are, adjetivos posesivos y pronombres interrogativos - 1.1 Listado de fórmulas de saludo y de presentación - 1.2 Formar sustantivos para hablar de profesiones - 1.3 Hablar de profesiones - 1.4 Formar adjetivos de nacionalidad - 1.5 Adjetivos de nacionalidad - 1.6 Verbo - to be - (ser - estar) - 1.7 Make true sentences - 1.8 Tick the correct sentences - 1.9 El artículo indeterminado (a - an) - 1.10 Put - a or an - 1.11 Watch the video and read the script - 1.12 Grammar Help Box - 1.13 Listening - John is at the airport - 1.14 Los adjetivos posesivos - 1.15 There is - There are - 1.16 Watch Script Clip 1 - 1.17 Numbers - 1.18 Write the following numbers - 1.19 Choose the right option - 1.20 Verb - to be - Complete the conversation - 1.21 Write sentences using the following words - 1.22 Write about the people - 1.23 Questions with questions words - 1.24 The following sentences are wrong - 1.25 Write the long forms - 1.26 Put - my and your - into the gaps - 1.27 Put - his or her - into the gaps - 1.28 Countries and nationalities - 1.29 Write - A or An - and the noun - 1.30 Complete the sentences - 1.31 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 1 - 2 Interrogación y negación verbo to be, verbo to have got, genitivo sajón, formas interrogativas y plural de los sustantivos - 2.1 Abreviaturas relacionadas con direcciones - 2.2 Abreviaturas relacionadas con direcciones - 2.3 El plural de los sustantivos - 2.4 Ejercicio - El plural de los sustantivos - 2.5 Listening - Plural nouns - 2.6 Verbo - have got - tener - 2.7 Grammar practice - Verb - to have got - 2.8 Los adjetivos calificativos - 2.9 Ejercicio - Los adjetivos calificativos - 2.10 El genitivo sajón - 2.11 Ejercicio. El genitivo sajón - 2.12 Listening - 2.13 Grammar practice. Write sentences - 2.14 Vocabulario - 2.15 Asking for Personal Information - 2.16 Reading practice - 2.17 Writing practice - 2.18 Listening and speaking - 2.19 Listening - Phone numbers - 2.20 Match the words and numbers - 2.21 Grammar practice. Correct sentences - 2.22 Answer the questions - 2.23 Self Evaluation Exercises. Language in use - 2.24 Grammar practice. Complete the sentences - 2.25 Making questions. Listening - 2.26 Grammar practice. Write suitable questions - 2.27 Short answers - 2.28 Short forms - 2.29 Long forms - 2.30 Possessive. A family tree - 2.31 Possessive - s or is - 2.32 Writing. At the coffee shop - 2.33 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 2 - 3 Present simple pronombres personales y adjetivos posesivos - 3.1 Maneras de pedir la hora - 3.2 Maneras de dar la hora - 3.3 Otras expresiones relacionadas con la hora - 3.4 What time is it. Look the examples - 3.5 El Present Simple - 3.6 Normas de ortografía - 3.7 Choose the right option - 3.8 Grammar revision. Some sentences are wrong - 3.9 Vocabulario - 3.10 Jobs - 3.11 Vocabulary practice. Finish the definitions of jobs with the appropriate word - 3.12 Different things for different people - 3.13 Reading and listening - 3.14 Grammar Questions - 3.15 Grammar practice. Complete the sentences - 3.16 Grammar practice. Write sentences - 3.17 Writing practice - 3.18 Questions and Negatives - 3.19 Read, listen and complete the questions and answers - 3.20 Grammar practice. Write questions - 3.21 Los pronombres personales - 3.22 Grammar Help Box. Pronouns - 3.23 Complete the sentences with a pronoun or possessive adjective - 3.24 Self Evaluation Exercises. Present simple - 3.25 Complete the sentences with a verb - 3.26 Question words. Write the questions for the answers - 3.27 Does or is. Complete the dialogues - 3.28 Write short answers - 3.29 Present Simple Negatives - 3.30 Correct the sentences - 3.31 Daily Routines - 3.32 Read the text and substitute - 3.33 Read and complete the sentences - 3.34 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 3 - 4 Conjugación Present simple, verbos love, like, hate y artículos indefinidos y definidos y su omisión - 4.1 Pardon, Sorry and Excuse me - 4.2 Uso del Present Simple - 4.3 Verbos like - love - hate - 4.4 Las expresiones de tiempo - 4.5 Verbos y expresiones para hablar de lo que le gusta - 4.6 Watch the video and read the script - 4.7 True or False - 4.8 Correct the previous false sentences - 4.9 Listening. Complete the following conversations - 4.10 Day life. Reading and listening - 4.11 Fill in the gaps with the correct form of the appropriate verb - 4.12 Listening. Listen and practice - 4.13 Grammar Help Box. Present Simple summary - 4.14 Language in use. Sports and leisure activities - 4.15 Uso del verbo - play - para hablar de deportes - 4.16 Correct these sentences by making them negative or affirmative - 4.17 Vocabulary practice. Leisure Activities and Sports - 4.18 Write (Play or Go) before the following sports or activities - 4.19 El artículo indefinido (a - an) - 4.20 El artículo definido the - 4.21 Listening. Yanopoulos family - 4.22 Listening and speaking practice - 4.23 Complete the sentences - 4.24 Write a question for each of the following answers - 4.25 Write questions and answers - 4.26 Complete this conversation and then listen and check - 4.27 Listening. Answer the questions below in the short form - 4.28 Complete with a suitable form of the verb (be or do) - 4.29 Rewrite sentences using the correct article - 4.30 Vocabulary. Find the words that match the definitions below - 4.31 Find a suitable verb for each of the definitions - 4.32 There is one mistake in each sentence - 4.33 Study Box. Adverbs of Frequency - 4.34 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 4 - 5 Afirmación, negación e interrogación there is y there are, some, any, preposiciones de lugar y adjetivos demostrativos - 5.1 Palabras homófonas - 5.2 Establecimientos públicos y las tiendas - 5.3 Grammar Help Box - 5.4 Some - Any - 5.5 Traducir frases Some - Any - 5.6 Grammar practice - 5.7 Preposiciones de lugar - 5.8 Look up these words in a dictionary - 5.9 Complete

the description of the room - 5.10 Los adjetivos demostrativos - 5.11 Traducir frases. Los adjetivos demostrativos - 5.12 Read - 5.13 Reading comprehension check - 5.14 Listening. Complete the conversation - 5.15 Draw a map of the area where you live and then describe it - 5.16 Watch the video then read the dialogue - 5.17 Answer the questions - 5.18 Vocabulary practice - 5.19 Fill in the blanks with there is - there are - 5.20 Put a, some or any into the gaps - 5.21 Give the names of the buildings - 5.22 Write the questions for the answers below - 5.23 Say which are right and which are wrong - 5.24 Fill in the blanks - 5.25 Put the sentences below in the right order - 5.26 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 5 - 6 Presente y pasado del verbo can y pasado del verbo to be - 6.1 Vocabulario imprescindible en un aeropuerto internacional - 6.2 Traducir el vocabulario más usual del aeropuerto - 6.3 El verbo Can - 6.4 Traducir las siguientes frases - 6.5 Could - 6.6 Traducir las siguientes frases - 6.7 El pasado del verbo (to be) - 6.8 Watch the video then read the script - 6.9 Reading - 6.10 Reading comprehension. Write full sentences - 6.11 Fill in the blanks - 6.12 Reading. Lidia is at the airport - 6.13 True or false sentences - 6.14 Grammar Help Box. Preposition of time - 6.15 Match the phrases in column A with the column B - 6.16 Complete the sentences with the correct preposition of time - 6.17 Listening. Put the words in the dialogue in the right order - 6.18 Look at the plan of the airport terminal and write answers to the following questions - 6.19 Vocabulary practice. Which sport is it - 6.20 Complete the paragraph below with a suitable word in its correct form - 6.21 Write out the questions for the following answers - 6.22 What can or cant the following animals do - 6.23 There is a mistake in the sentences. Correct them - 6.24 Complete the sentences with the present or past tense of the verb can or be - 6.25 Write the right preposition with the following expressions of time - 6.26 Complete the statements - 6.27 Write down the pairs of words that match from the list - 6.28 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 6 - 7 Past simple, verbos regulares y los irregulares, preposiciones y expresiones de tiempo - 7.1 Celebraciones - 7.2 Celebraciones populares - 7.3 Celebraciones y fechas - 7.4 Tipos de habitación en un hotel - 7.5 The Past Simple Tense. Regular and Irregular Verbs - 7.6 A Business Trip - 7.7 Say whether the following statements are True or False - 7.8 Find words in the script which mean the following - 7.9 Use the Past Simple form of the verbs in the box - 7.10 Substitute the underlined verbs - 7.11 List of irregular verbs - 7.12 Grammar Help Box. Irregular verbs - 7.13 Change the sentences into the past simple negative form - 7.14 Put a tick against the right sentences and correct the wrong ones - 7.15 Reading. Insert the necessary words to complete the text - 7.16 Match the column A with the column B - 7.17 Finish the sentences with a suitable time expression - 7.18 Holiday Vocabulary - 7.19 Read the text below and fill - 7.20 Make a list of verbs in the past tense and give their infinitive form - 7.21 Give the opposites of the following words - 7.22 Give the past simple form of the following verbs - 7.23 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 7 - 8 Extensión past simple, preposiciones y expresiones de tiempo y respuestas cortas afirmativas - 8.1 Celebraciones y ceremonias personales - 8.2 Formulas de cortesía usadas en situaciones determinadas - 8.3 Los números ordinales - 8.4 Vocabulary Help Box. Ordinal numbers - 8.5 Write the dates in two different ways - 8.6 Time expressions - in, on, at - 8.7 Make questions using the words given and write the answers - 8.8 Ago - 8.9 Rewrite the following sentences with Ago - 8.10 Fill in the blanks with the correct preposition or expression of time - 8.11 The Telephone Conversation - 8.12 Find expressions in the dialogue with the following meanings - 8.13 The following sentences are false. Correct them - 8.14 Make a list of ten irregular verbs - 8.15 Complete the text with the past simple of the verbs given below - 8.16 Love at First Sight. What is the Past Simple of these verbs - 8.17 Listening - 8.18 Complete the sentences - 8.19 Grammar Help Box. Make vs. Do - 8.20 Match phrases - 8.21 Read the text and choose the correct option - 8.22 Answer the questions - 8.23 The Interview - 8.24 Write the correct word next to these ordinals - 8.25 Write the opposite of these words - 8.26 Fill in the blanks with a correct preposition - 8.27 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 8 - 9 Verbo like, la forma would like, conceptos contable e incontable, usos de could y would, some y any - 9.1 Tiendas típicas en gran breaña - 9.2 Las fórmulas de cortesía - 9.3 El verbo like y la forma would like - 9.4 Grammar Help Box. Would like - 9.5 Some y Any - 9.6 Grammar Help Box. Countable and uncountable nouns - 9.7 Grammar Help Box. How many - How much - 9.8 Grammar Help Box. Some - Any - 9.9 Language in use - 9.10 Countable or uncountable nouns - 9.11 Exercise. Fill in the blanks - 9.12 Dictionary. Note pad - 9.13 Section A. The Party - 9.14 Martin goes to the greengrocer - 9.15 Section B. Ordering a meal - 9.16 Change (not any to no, or no to not any) - 9.17 Look at the conversations and try to fill in the gaps - 9.18 Complete and study the following expressions - 9.19 Watch the video and complete the dialogue - 9.20 Dictionary. Find out the names of the things on the table - 9.21 Choose the correct sentence - 9.22 Writing and listening. Write questions for the following answers - 9.23 Correct the following sentences - 9.24 Translate the sentences into your own language - 9.25 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 9 - 9.26 Cuestionario: Cuestionario final - Inglés preintermedio - 1 Formas comparativas y superlativas de superioridad de los adjetivos y preposiciones de movimiento o dirección - 1.1 Time, tense y weather - 1.2 El adjetivo forma comparativa - 1.3 El adjetivo forma superlativa - 1.4 Watch de video and then read the script - 1.5 Grammar - 1.6 Write the comparative form of these adjectives - 1.7 Write the opposites of the adjectives - 1.8 Complete the sentences - 1.9 Grammar practice - 1.10 Write the superlative forms of these adjectives - 1.11 Use a superlative - 1.12 Watch the video and then read the script - 1.13 Watch the video and do the exercise - 1.14 Match the words with their definition - 1.15 Watch the video and then read the script - 1.16 Vocabulary practice - 1.17 Preposiciones de dirección o movimiento - 1.18 Now look at the map - 1.19 Give the comparative form of the following adjectives - 1.20 Complete the sentences using a comparative - 1.21 Write a comparative sentence - 1.22 Language in use - 1.23 Vocabulary practice - 1.24 Put the words in the correct order - 1.25 Complete the sentences with the prepositions - 1.26 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 1 - 2 Present continuous, pronombres posesivos y revision de adjetivos posesivos - 2.1 Los verbos asociados con el tema de la vestimenta - 2.2 Write the opposites of these adjectives - 2.3 Los pronombres posesivos - 2.4 Possessive pronouns - 2.5 The Present Continuous Tense - 2.6 Study the Grammar Box - 2.7 Listening T30 - 2.8 Listen\_Comprehension check - 2.9 Now complete the following dialogue - 2.10 Read the following sentences - 2.11 Read the following article - 2.12 Find four words for each list - 2.13 Label the different parts of the body - 2.14 Louise lost her luggage at the airport - 2.15 Clothes and accesories - 2.16 Present Simple or Present Continuous - 2.17 Each sentence has a mistake - 2.18 Going shopping - 2.19 Differences between pictures A and B - 2.20 Grammar practice - 2.21 Put the words in the right order - 2.22 Possessive adjective or pronoun - 2.23 Finish the sentences with the Present - 2.24 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 2 - 3 Going to e infinitivo to para expresar intención - 3.1 Los distintos medios de comunicación - 3.2 Distintas fórmulas para hacer sugerencias - 3.3 Make suggestions for the situations below - 3.4 Going to - 3.5 El infinitivo de intencionalidad - 3.6 Complete the following sentences - 3.7 Read the text then answer the questions - 3.8 Find the words that match the following definitions - 3.9 Choose the correct verb - 3.10 Making arrangements - 3.11 Grammar - 3.12 Rewrite the sentences - 3.13 John is at home just after work - 3.14 Comprehension check - 3.15 Language in use - 3.16 Make questions for the following statements - 3.17 Put a preposition into each gap - 3.18 Decide whether the sentences are right or wrong - 3.19 Match these programmes with the correct definitions - 3.20 Put the sentences in the right order - 3.21 Complete the following sentences - 3.22 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 3 - 4 Formas interrogativas y have to - 4.1 Vocabulario más utilizado en las estaciones de ferrocarril - 4.2 Las formas interrogativas - 4.3 Grammar Box\_ Question forms - 4.4 Estructuras\_Have to - 4.5 An Unlikely Accident - 4.6 Watch the video and answer the questions - 4.7 Match each word with its synonym - 4.8 Grammar Box\_Have to - 4.9 Have to\_ affirmative, negative or interrogative - 4.10 Los adverbios de modo - 4.11 Read the following newspaper article - 4.12 Find all the adverbs in the newspaper article - 4.13 Grammar practice\_Choose the correct word - 4.14

Say y tell - 4.15 Fill in the gaps - 4.16 Write sentences using have to or can - 4.17 Read the text below and answer the questions - 4.18 Try to complete the dialogue - 4.19 Vocabulary\_Transport - 4.20 Put the words in the following questions in the right order - 4.21 A verb and an adverb - 4.22 Put the sentences in the right order - 4.23 Include an adverb of manner in your answers - 4.24 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 4 - 5 Present perfect, revision past simple y comparativa entre ambos - 5.1 Conversaciones telefónicas - 5.2 Vocabulario relacionado con la gastronomía - 5.3 The present perfect tense - 5.4 Complete the following table - 5.5 Complete the following sentences - 5.6 Write the sentences above - 5.7 Already, yet, just - 5.8 The Thank You Letter - 5.9 Find synonyms in the text - 5.10 Verbs with particle - 5.11 Find correct sentence in each pair - 5.12 Present Perfect or Past Simple tense - 5.13 Brainstorm\_Classify the words into groups of four - 5.14 Making Arrangements on the Phone - 5.15 A student of English - 5.16 Fill in the gaps - 5.17 Write down the correct preposition - 5.18 Now translate the above sentences - 5.19 Complete the sentences - 5.20 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 5 - 6 Past Continuous, uso del Past simple y del Past Continuous - 6.1 Vocabulario relacionado con el tema de la delincuencia - 6.2 La diferencia entre steal y rob - 6.3 The past continuous tense - 6.4 Las expresiones de cantidad - 6.5 Vocabulary\_You will hear these words - 6.6 The police are interviewing Akis - 6.7 Say whether the statements are true or false - 6.8 Now fill in the blanks - 6.9 Getting back to work - 6.10 Grammar practice\_Vocabulary practice - 6.11 Grammar Box\_Quantifiers - 6.12 Grammar practice\_past simple or past continuous - 6.13 Read the text again and answer the questions - 6.14 Grammar practice\_Vocabulary practice - 6.15 Choose the correct form of the verb - 6.16 From the previous exercise find an example for the following - 6.17 Grammar practice\_Writing - 6.18 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 6 - 7 Forma de futuro will, going to, present continuous y las question tags - 7.1 Las diferentes formas de ofrecer y pedir ayuda - 7.2 Los sufijos para crear nuevo vocabulario - 7.3 Going to - 7.4 Will - 7.5 The Present Continuous Tense - 7.6 Question Tags - 7.7 A Trip To Sydney - 7.8 Vocabulary practice - 7.9 Watch the video and answer the questions - 7.10 TRUE or FALSE - 7.11 Complete the following sentences - 7.12 Watch the video and read the script - 7.13 Grammar - 7.14 Listening T37 - 7.15 Language in use - 7.16 Making arrangements - 7.17 Grammar practice - 7.18 Now check your answers - 7.19 Grammar Box. The Future - 7.20 Self Evaluation Exercises - 7.21 Vocabulary practice - 7.22 Writing - 7.23 Complete the conversation - 7.24 Vocabulary practice - 7.25 Reading\_Look at the diary - 7.26 Read the planning - 7.27 Circle the right option - 7.28 Now translate the above sentences - 7.29 Finish each statement with a question tag - 7.30 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 7 - 8 Oraciones condicionales - 8.1 Vocabulario del sector hotelero - 8.2 Las oraciones condicionales - 8.3 The Business Lunch - 8.4 Vocabulary practice - 8.5 Comprehension - 8.6 Watch the video - 8.7 Complete the following sentences - 8.8 What type of conditional sentences are they - 8.9 Comprehension - 8.10 Watch the video and finish the sentences - 8.11 Grammar practice - 8.12 Listening T38 - 8.13 Watch the video and then read the script - 8.14 Vocabulary practice - 8.15 Supply the correct verb from the box - 8.16 Match the following descriptions - 8.17 Language in use - 8.18 Rewrite the following sentences - 8.19 Find and correct the mistake - 8.20 Complete the dialogue - 8.21 Put the verbs in the correct form - 8.22 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 8 - 9 Past Perfect y Reported speech - 9.1 The Past Perfect Tense - 9.2 Reported speech - 9.3 Formas interrogativas en el estilo indirecto - 9.4 Reporting back - 9.5 Watch the video and complete the sentences - 9.6 Listening T39 - 9.7 Vocabulary - 9.8 Grammar\_Reading - 9.9 Grammar - 9.10 Report the following statements and questions - 9.11 Past simple, past perfect or past continuous - 9.12 Writing - 9.13 Grammar practice - 9.14 Read the following direct speech statements - 9.15 Grammar accuracy check - 9.16 Grammar practice - 9.17 Find one example of the following - 9.18 Report the following sentences - 9.19 Circle the right option - 9.20 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 9 - 9.21 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

## Inglés avanzado



40h

### Objetivo:

Consta de 9 unidades donde consolidan definitivamente los tres niveles anteriores con repasos gramaticales (oraciones de relativo, verbos modales, voz pasiva...) y ejercicios. Ya que el alumno de este nivel presenta un buen dominio del Inglés, se insiste más en el uso de "Phrasal verbs" y se introducen más expresiones idiomáticas y coloquiales.

### TEMARIO

1 Revision of level 3 grammar - 1.1 Vocabulary to do with prisons and punishment - 1.2 Complete the text by choosing the best option - 1.3 Match each of the following criminals with the crime they commit - 1.4 Complete the following sentences - 1.5 Expressing probability, possibility, certainty - Present and Future - 1.6 Expressing probability, possibility, certainty - Past - 1.7 Complete the sentences - 1.8 Purpose using - so that - 1.9 Watch the video and answer the questions - 1.10 Watch the video, read the script and fill in the gaps - 1.11 Read the letter and correct the mistakes - 1.12 Listen and fill in the missing information - 1.13 Check your answers - 1.14 Fill in the gaps with the appropriate verb - 1.15 Choose the correct adjective - 1.16 Fill in the gaps with the correct word - 1.17 Match sentences to the correct response - 1.18 Rewrite the sentences using the correct form - 1.19 Choose the correct verb - 1.20 Rewrite part A of the text below in reported speech - 1.21 Rewrite part B of the text below in reported speech - 1.22 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 1 - 2 The passive, adjectives with numbers, plural expressions with singular verbs - 2.1 Vocabulary for food containers and packaging - 2.2 Adjectives with numbers - 2.3 Grammar Help Box - The Passive - 2.4 Grammar Help Box - 2.5 The Passive - 2.6 Watch the video and complete the script using passives - 2.7 Match the following passives with the appropriate tense - 2.8 Complete the text using the passive form of the verbs in brackets - 2.9 Read the following article - 2.10 Answer the following questions - 2.11 Look at the following sentences and change them into passive voice - 2.12 Look at the list of sounds and match each of them with an item - 2.13 Choose the correct form of the verb, active or passive - 2.14 Theatre vocabulary. Put the correct word in the gap - 2.15 Rewrite the following active sentences in their passive form - 2.16 A new airport is under construction in your town - 2.17 Fill in the gaps with a suitable word - 2.18 Choose the correct preposition to complete the phrasal verb - 2.19 Rewrite the following text using the passive voice - 2.20 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 2 - 3 Defining and Non-defining Relative Clauses and all and whole - 3.1 Complete the sentences - 3.2 Complete the postcard with the words from the list - 3.3 Relative clauses - 3.4 All and whole - 3.5 Grammar Help Box - Relative clauses - 3.6 Watch the video then read the script - 3.7 Read the text below and add the relative clauses - 3.8 Find words in the text for the following - 3.9 Listen to the questions and choose the correct answer - 3.10 Talking About Feelings - 3.11 Fill in the gap with the correct relative pronoun - 3.12 Fill in the gap with the correct relative pronoun - 3.13 Select the correct word to complete the expression - 3.14 Add commas where necessary - 3.15 Fill in the gaps with an appropriate adjective - 3.16 Put the words in brackets in their correct forms - 3.17 Change the non-defining relative clauses into defining - 3.18 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 3 - 4 Verbs followed by gerunds or infinitives, like, as and own - 4.1 Match these words to the definitions - 4.2 Do you know the following - 4.3 Like and as - 4.4 Own - my own, on my own - 4.5 Put the interview below in the correct order - 4.6 Grammar Help Box - 4.7 Use gerunds or infinitives of the verbs - 4.8 Put the following verbs in the correct box - 4.9 Read the following article and fill in the spaces - 4.10 Listen and complete the sentences with gerunds or infinitives - 4.11 Look at the following proverbs - 4.12 Gerund or infinitive. Choose the correct word - 4.13 Put the correct word in the gap - 4.14 Choose the correct meaning of each sentence - 4.15 Fill in the gap with the correct verb in gerund or infinitive form - 4.16 Put the correct adverb in the gap - 4.17 Fill in the gaps with the correct word(s) - 4.18 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 4 - 5 Phrasal verbs - 5.1 Match the parts of the house - 5.2 Where would you normally find these household items - 5.3 Match the definitions with the type of house - 5.4 On time - in time - 5.5 Vocabulary - 5.6 Grammar Help Box - 5.7 Watch the video then read the script - 5.8 Complete these sentences from the video using phrasal verbs - 5.9 Look at these phrasal verbs which featured in the video - 5.10 Rewrite the following sentences using phrasal verbs and pronouns - 5.11 Read the text, find the mistakes and remove them - 5.12 Listening T5 - 5.13 Read the scripts to check your answers - 5.14 Replace the euphemisms with words from the box - 5.15 Phrasal verbs - 5.16 Fill in the gap with the correct particle from the box - 5.17 Fill in the gap with the correct form of the phrasal verb get ready - 5.18 Put the time expressions next to their meanings - 5.19 Match the correct expression from the box with its meaning in brackets - 5.20 Choose the correct phrasal verb - 5.21 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 5 - 6 Future perfect, future continuous, future forms - 6.1 Choose words from the box to complete the sentences below - 6.2 Match the following definitions to the correct words - 6.3 Would you expect to find the following in a street in a normal town centre - 6.4 Future Continuous and Future Perfect - 6.5 Watch the video and read the script - 6.6 Complete the following sentences from the video - 6.7 Read this text about Sharon - 6.8 Listen and choose the correct answer - 6.9 Listen, read the script and check your answers - 6.10 Choose the correct tense, Future Continuous or Future Perfect - 6.11 Put the verb in the correct form - 6.12 Match the opposites - 6.13 Fill in the gap with an appropriate word - 6.14 Choose the correct phrasal verb - 6.15 Fill in the gap with the correct preposition - 6.16 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 6 - 7 Third conditional, introducing and expressing Conditionals, mixed conditionals and a different use of would - 7.1 Put the fields listed in the box under the correct heading - 7.2 Match the words with the definitions - 7.3 Use words from the box to complete the sentences - 7.4 Third Conditional Review - 7.5 A different use of would - 7.6 Vocabulary - 7.7 Watch the video and read the script - 7.8 Complete the following conditional sentences from the video - 7.9 Grammar Help Box - 7.10 Read the text below and complete it with the following words - 7.11 Complete the following sentences about Mark - 7.12 You will hear five people talking about things that they regret - 7.13 Listen again, read the script and check your answers - 7.14 Match each item with the corresponding state and a short sentence - 7.15 Choose the correct phrase to complete the sentence - 7.16 Choose the correct tense - 7.17 Fill in the gap with the correct word - 7.18 Complete the sentences with the correct modal verbs - 7.19 Choose the correct words to fill in the gaps - 7.20 Fill in the gap with an appropriate modal verb - 7.21 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 7 - 8 Have or get

something done, order of adjectives, Past tense and embedded questions - 8.1 Complete the following questionnaire - 8.2 Vocabulary - 8.3 Past tenses used for distancing - 8.4 Embedded questions - 8.5 To have - get something done - 8.6 Decide whether the following statements are true or false - 8.7 Read the script and check your answers - 8.8 Grammar Help Box - 8.9 Put the following adjectives in an appropriate order - 8.10 Complete the text with the correct word - 8.11 Answer the questions about the text - 8.12 Listen to these six people talking about different objects - 8.13 Read the script and check your answers - 8.14 Choose the correct past participle - 8.15 Rewrite the sentences using the given word - 8.16 Put the adjectives in the correct position - 8.17 Fill in the gaps with the correct particles - 8.18 Add a letter to make the correct word - 8.19 Fill in the gaps with an appropriate word - 8.20 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 8 - 9 Relative clauses, wish and some other uses of rather - 9.1 Match the correct definitions to these idiomatic expressions - 9.2 Complete the sentences below with the words from the box - 9.3 I wish - if only I - I'd rather - 9.4 Grammar - 9.5 Some other uses of rather - 9.6 Watch the video and read the script - 9.7 Watch the video again and complete the following sentences - 9.8 Put the verbs in the correct form - 9.9 Say whether these statements are true or false - 9.10 Complete this text by putting these relative clauses in the correct place - 9.11 Listen and complete these sentences - 9.12 Listen again and check your answers - 9.13 A collection of strange and silly English words - 9.14 Choose the correct form of the verb - 9.15 Rewrite the following sentences using the given word - 9.16 Choose the correct word - 9.17 Write ten words that match these definitions - 9.18 Choose the correct phrasal verb - 9.19 Fill in the gaps with a suitable word or words - 9.20 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 9 - 9.21 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Inglés intermedio



40h

### Objetivo:

En este nivel se asume que el alumno tiene los conocimientos suficientes para desenvolverse en Inglés sin dificultad. Es por ello, que todas las instrucciones y explicaciones ya no se ofrecen en español, sino en Inglés. Así, se consigue una total inmersión en el idioma desde el inicio de cada unidad. Ya se conocen todos los tiempos verbales, oraciones pasivas, condicionales, estilo indirecto etc... y se refuerza todo, añadiendo más vocabularios específicos y expresiones idiomáticas.

### TEMARIO

1 Revision of all verbal tenses, use of prepositions and question tags - 1.1 Vocabulary to do with housework - 1.2 What do you use to do the following jobs - 1.3 Complete the sentences with an appropriate verb - 1.4 Question tags - 1.5 Expressing agreement using so and neither - 1.6 Watch the video and fill in the spaces in the text - 1.7 Match the words or phrases to their meanings - 1.8 Read the E-mail Ian sends to his classmate Sarah - 1.9 Complete the sentences with the right prepositions - 1.10 Look at the following sentences from the text - 1.11 Look at the table and complete - 1.12 Fill in the gaps with the appropriate auxiliary verb - 1.13 Complete the sentences using the appropriate question tag - 1.14 Listen to the sentences again and pay close attention to the intonation - 1.15 Listen and repeat each sentence with the appropriate intonation - 1.16 Read the following short texts and guess the meanings of the words - 1.17 Complete the dialogue using the phrases from the box - 1.18 Fill in the gaps using one of the verbs in the box - 1.19 Choose the best form of the adjective - 1.20 Complete the following sentences - 1.21 Complete the following sentences with so or neither - 1.22 Fill in the gaps in these sentences - 1.23 Make the following phrases into questions by adding a question tag - 1.24 Put the following into reported speech - 1.25 Put the verbs given in the correct form in these conditional sentences - 1.26 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 1 - 2 Present Perfect, Prefixes and adjective order - 2.1 Decide which material the items in the following phrases are made of - 2.2 Complete the sentences with the appropriate adjective - 2.3 Select the correct option in the following sentences - 2.4 Adjective order - 2.5 Present Perfect Simple or Present Perfect Continuous - 2.6 Watch the video and complete the sentences - 2.7 Watch the video again and read the script to check your answers - 2.8 Grammar Help Box - 2.9 Complete the following sentences using the following words - 2.10 Complete putting the verbs in the box in the appropriate tense - 2.11 Reading. Personality adjectives - 2.12 Form the opposite of many adjectives using prefixes - 2.13 Read the text and answer the questions - 2.14 Find words and expressions in the text that mean - 2.15 Read the situation and then write two sentences - 2.16 Fill the gaps using the verb given - 2.17 Complete the following sentences with one of the adjectives from the box - 2.18 Decide the correct order in which the events happened - 2.19 Find words in the text which mean the following - 2.20 Put the adjectives in brackets in the correct position - 2.21 Read each sentence and ask him a question - 2.22 Add a prefix to create a word which means the opposite to the adjective given - 2.23 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 2 - 3 Modal verbs of obligation, must or have to and other modal forms - 3.1 Fears and phobias - 3.2 Match up the correct phrases - 3.3 Such and So - 3.4 Must and have to - 3.5 Watch the video - 3.6 Match the modal verbs with one of the descriptions - 3.7 Use must or have to to fill the gaps - 3.8 Listen to the following people talking about their obligations at work - 3.9 Find words and expressions in the text which mean - 3.10 Find the phrasal verbs which mean - 3.11 Put the following sentences in the correct order - 3.12 The history of Chinese food in Britain - 3.13 Decide whether the following sentences - 3.14 Find words in the text that mean the following - 3.15 Complete the following with the correct forms - 3.16 Complete each sentence using a phrasal verb - 3.17 Complete the sentences using the correct form - 3.18 Complete the gaps in the following text - 3.19 Complete the sentences with such or so as appropriate - 3.20 Complete the sentences - 3.21 Complete each sentence with a suitable ending - 3.22 Complete the texts then say what each job is - 3.23 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 3 - 4 First conditional and future forms - 4.1 Imagine you are being interviewed for a job - 4.2 Decide if the following are good or bad pieces of advice - 4.3 Study the following table and complete it - 4.4 Use of the article the with Geographical names - 4.5 Grammar Help Box. The First Conditional - 4.6 Watch the video and read the script - 4.7 Correct the sentences using the words in the box - 4.8 Complete the following recipe with these cooking verbs - 4.9 Put one of the following verbs in each space - 4.10 Match the words and phrases in column A with their meaning in column B - 4.11 Read and listen the conversation - 4.12 Listen again and answer the following questions - 4.13 Grammar Help Box - 4.14 Complete the sentences below with who, that or which - 4.15 Combine the information and make the sentences into a relative clause - 4.16 This is the article about the Great Barrier Reef that Sarah is reading - 4.17 Answer the following questions - 4.18 Use words from the reading to complete the following sentences - 4.19 Put the verb in the correct form using will, going to - 4.20 Match the sentences with the descriptions given - 4.21 Fill in the spaces in the following sentences - 4.22 Read the following text - 4.23 Decide if the statements are true or false - 4.24 Decide whether the sentences are right or wrong grammatically - 4.25 Complete the following sentences - 4.26 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 4 - 5 Past Perfect Simple versus Past Perfect Continuous and uses of get - 5.1 Complete the text below with the words - 5.2 Uses of Get I - 5.3 Uses of Get II - 5.4 Past Perfect Simple vs. Past Perfect Continuous - 5.5 Watch the video and read the script - 5.6 Answer the following questions - 5.7 Use the verb to be or one of the following verbs - 5.8 Read the following text - 5.9 Answer the questions about the text - 5.10 Match the underlined words in the text with the following definitions - 5.11 Put the words in the box in the correct places in the text - 5.12 Put the verbs in the correct form in the sentences below - 5.13 Look at the following sets of words - 5.14 Listen to the following words and select the word you hear - 5.15 Complete the sentences in the past perfect using the verbs given - 5.16 Complete the sentences - 5.17 Complete the sentences using the appropriate word from the list - 5.18 Complete the sentences with an suitable form of the word given - 5.19 Match the verbs below to the correct definition - 5.20 Choose the best form of the verbs between brackets in the text below - 5.21 Complete the phrases using the present perfect - 5.22 Read the situations and then completed the sentences - 5.23 Cuestionario:

Objetivos didácticos\_Unit 5 - 6 Second Conditional, in case, as long as, unless, provided and providing - 6.1 What is the name of these machines - 6.2 Complete the text using the words given in the box - 6.3 Compound adjectives - 6.4 The Second Conditional - 6.5 Watch the video and read the text - 6.6 Complete these sentences from the video - 6.7 Study Notes - 6.8 Choose the most suitable tense - 6.9 In case, as long as, unless, provided and providing - 6.10 Complete the sentences - 6.11 Listen and answer the questions - 6.12 Now listen, read the text and check your answers - 6.13 Find words in the text which mean - 6.14 Guess the meanings of the words from their context - 6.15 Match the verbs with their definitions - 6.16 Complete the sentences putting the verbs given in their correct form - 6.17 Match the two halves of the sentences - 6.18 Complete the sentences using in case - provided - unless - 6.19 Use the verbs in the box to complete the following sentence - 6.20 Complete the sentences with the correct form of the word given - 6.21 Complete the sentences with the compound adjectives in the box - 6.22 Complete the sentences using the second conditional - 6.23 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 6 - 7 Modal verbs of Probability and Make versus do - 7.1 Use words from the box to complete the descriptions - 7.2 Modal verbs of probability - 7.3 Make and Do - 7.4 Fill in the spaces - 7.5 Fill in the spaces - 7.6 Watch the video and say if the sentences are true or false - 7.7 Watch the video read the script and fill in the blanks - 7.8 Pronunciation of the Past tense of regular verbs - 7.9 Put the verbs in the correct column - 7.10 Listen and answer the following questions - 7.11 Listen to the people again and read the scripts - 7.12 Fill in the spaces using words and phrases from the text - 7.13 Match what the doctor says with the correct illness or problem - 7.14 Choose the incorrect option in the following lists - 7.15 Complete the sentences - 7.16 Complete the sentences with the correct form - 7.17 Complete the sentences - 7.18 Complete the sentences with one suitable word - 7.19 Write sentences to explain each situation - 7.20 Decide if the following actions need Make or Do - 7.21 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 7 - 8 Reported Speech, Reported questions, indirect questions and phrasal verbs with up - 8.1 Complete the sentences using words from the box - 8.2 Phrasal verbs with up - 8.3 Reported Speech - 8.4 Watch the video and read the script - 8.5 Change the sentences below into reported speech - 8.6 Choose one of these sentences to complete each of the sentences below using reported speech - 8.7 Rewrite the following questions into reported or indirect - 8.8 Read the texts then try and guess which country they refer to - 8.9 Put one word in each of the spaces to form compound nouns - 8.10 Listen to these messages and complete the notes below - 8.11 Put the following sentences into reported speech - 8.12 Which of these verbs can be used to complete the sentences below - 8.13 Phrasal verbs with up - 8.14 Complete the sentences with words you have learnt in this unit - 8.15 Match the verbs from the list with the definitions - 8.16 Complete the sentences with the correct form of the given verb - 8.17 Put the following into reported speech - 8.18 Make a new sentence from the first question - 8.19 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 8 - 9 Revision of tenses phrasal verbs with out - 9.1 Choose the most appropriate word in the following sentences - 9.2 Phrasal verbs with out - 9.3 Watch the video and decide whether the following statements are true or false - 9.4 Watch the video again and read the script - 9.5 Find words in the text which mean - 9.6 Find in the text the phrasal verbs which mean the following - 9.7 Fill in the missing forms of the verb EAT in the table below - 9.8 Can you remember the following verbs - 9.9 Correct the mistakes in the following sentences - 9.10 Read the text below - 9.11 Find words in the text that mean - 9.12 Put one of the following verbs in each space - 9.13 Listen to part one of the listening - 9.14 Listen to part two of the listening - 9.15 Choose the correct form of the verbs between brackets - 9.16 Read the text and decide if the statements are true or false - 9.17 Select the best option given in the following sentences - 9.18 Choose the correct form of the verbs - 9.19 Complete the following sentences with a verb from the list - 9.20 Select the best option - 9.21 Make each sentence into a question by adding the correct tag - 9.22 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 9 - 9.23 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2742

Categoría: Inglés

## Inglés preintermedio



40h

### Objetivo:

Consta de 9 unidades que gramaticalmente comienzan con un refuerzo del nivel 1, llegando hasta el uso de los condicionales y el estilo indirecto. Continuamos introduciendo vocabularios específicos en cada tema, muy útiles para desenvolverse en distintas situaciones de forma correcta (conversaciones telefónicas, medios de comunicación, hostelería...). El aprovechamiento de este curso, supone la adquisición de un nivel medio por parte del alumno.

### TEMARIO

1 Formas comparativas y superlativas de superioridad de los adjetivos y preposiciones de movimiento o dirección - 1.1 Time, tense y weather - 1.2 El adjetivo forma comparativa - 1.3 El adjetivo forma superlativa - 1.4 Watch de video and then read the script - 1.5 Grammar - 1.6 Write the comparative form of these adjectives - 1.7 Write the opposites of the adjectives - 1.8 Complete the sentences - 1.9 Grammar practice - 1.10 Write the superlative forms of these adjectives - 1.11 Use a superlative - 1.12 Watch the video and then read the script - 1.13 Watch the video and do the exercise - 1.14 Match the words with their definition - 1.15 Watch the video and then read the script - 1.16 Vocabulary practice - 1.17 Preposiciones de dirección o movimiento - 1.18 Now look at the map - 1.19 Give the comparative form of the following adjectives - 1.20 Complete the sentences using a comparative - 1.21 Write a comparative sentence - 1.22 Language in use - 1.23 Vocabulary practice - 1.24 Put the words in the correct order - 1.25 Complete the sentences with the prepositions - 1.26 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 1 - 2 Present continuous, pronombres posesivos y revisión de adjetivos posesivos - 2.1 Los verbos asociados con el tema de la vestimenta - 2.2 Write the opposites of these adjectives - 2.3 Los pronombres posesivos - 2.4 Possessive pronouns - 2.5 The Present Continuous Tense - 2.6 Study the Grammar Box - 2.7 Listening T30 - 2.8 Listen\_Comprehension check - 2.9 Now complete the following dialogue - 2.10 Read the following sentences - 2.11 Read the following article - 2.12 Find four words for each list - 2.13 Label the different parts of the body - 2.14 Louise lost her luggage at the airport - 2.15 Clothes and accessories - 2.16 Present Simple or Present Continuous - 2.17 Each sentence has a mistake - 2.18 Going shopping - 2.19 Differences between pictures A and B - 2.20 Grammar practice - 2.21 Put the words in the right order - 2.22 Possessive adjective or pronoun - 2.23 Finish the sentences with the Present - 2.24 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 2 - 3 Going to e infinitivo to para expresar intención - 3.1 Los distintos medios de comunicación - 3.2 Distintas fórmulas para hacer sugerencias - 3.3 Make suggestions for the situations below - 3.4 Going to - 3.5 El infinitivo de intencionalidad - 3.6 Complete the following sentences - 3.7 Read the text then answer the questions - 3.8 Find the words that match the following definitions - 3.9 Choose the correct verb - 3.10 Making arrangements - 3.11 Grammar - 3.12 Rewrite the sentences - 3.13 John is at home just after work - 3.14 Comprehension check - 3.15 Language in use - 3.16 Make questions for the following statements - 3.17 Put a preposition into each gap - 3.18 Decide whether the sentences are right or wrong - 3.19 Match these programmes with the correct definitions - 3.20 Put the sentences in the right order - 3.21 Complete the following sentences - 3.22 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 3 - 4 Formas interrogativas y have to - 4.1 Vocabulario más utilizado en las estaciones de ferrocarril - 4.2 Las formas interrogativas - 4.3 Grammar Box\_ Question forms - 4.4 Estructuras\_Have to - 4.5 An Unlikely Accident - 4.6 Watch the video and answer the questions - 4.7 Match each word with its synonym - 4.8 Grammar Box\_Have to - 4.9 Have to\_ affirmative, negative or interrogative - 4.10 Los adverbios de modo - 4.11 Read the following newspaper article - 4.12 Find all the adverbs in the newspaper article - 4.13 Grammar practice\_ Choose the correct word - 4.14 Say y tell - 4.15 Fill in the gaps - 4.16 Write sentences using have to or can - 4.17 Read the text below and answer the questions - 4.18 Try to complete the dialogue - 4.19 Vocabulary\_Transport - 4.20 Put the words in the following questions in the right order - 4.21 A verb and an adverb - 4.22 Put the sentences in the right order - 4.23 Include an adverb of manner in your answers - 4.24 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 4 - 5 Present perfect, revision past simple y comparativa entre ambos - 5.1 Conversaciones telefónicas - 5.2 Vocabulario relacionado con la gastronomía - 5.3 The present perfect tense - 5.4 Complete the following table - 5.5 Complete the following sentences - 5.6 Write the sentences above - 5.7 Already, yet, just - 5.8 The Thank You Letter - 5.9 Find synonyms in the text - 5.10 Verbs with particle - 5.11 Find correct sentence in each pair - 5.12 Present Perfect or Past Simple tense - 5.13 Brainstorm\_ Classify the words into groups of four - 5.14 Making Arrangements on the Phone - 5.15 A student of English - 5.16 Fill in the gaps - 5.17 Write down the correct preposition - 5.18 Now translate the above sentences - 5.19 Complete the sentences - 5.20 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 5 - 6 Past Continuous, uso del Past simple y del Past Continuous - 6.1 Vocabulario relacionado con el tema de la delincuencia - 6.2 La diferencia entre steal y rob - 6.3 The past continuous tense - 6.4 Las expresiones de cantidad - 6.5 Vocabulary\_ You will hear these words - 6.6 The police are interviewing Akis - 6.7 Say whether the statements are true or false - 6.8 Now fill in the blanks - 6.9 Getting back to work - 6.10 Grammar practice\_ Vocabulary practice - 6.11 Grammar Box\_ Quantifiers - 6.12 Grammar practice\_ past simple or past continuous - 6.13 Read the text again and answer the questions - 6.14 Grammar practice\_ Vocabulary practice - 6.15 Choose the correct form of the verb - 6.16 From the previous exercise find an example for the following - 6.17 Grammar practice\_ Writing - 6.18 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 6 - 7 Forma de futuro will, going to, present continuous y las question tags - 7.1 Las diferentes formas de ofrecer y pedir ayuda - 7.2 Los sufijos para crear nuevo vocabulario - 7.3 Going to - 7.4 Will - 7.5 The Present Continuous Tense - 7.6 Question Tags - 7.7 A Trip To Sydney - 7.8 Vocabulary practice - 7.9 Watch the video and answer the questions - 7.10 TRUE or FALSE - 7.11 Complete the following sentences - 7.12 Watch the video and read the script - 7.13 Grammar - 7.14 Listening T37 - 7.15 Language in use - 7.16 Making arrangements - 7.17 Grammar practice - 7.18 Now check your answers - 7.19 Grammar Box. The Future - 7.20 Self Evaluation Exercises - 7.21 Vocabulary practice - 7.22 Writing - 7.23 Complete the conversation - 7.24 Vocabulary practice - 7.25 Reading\_Look at the diary - 7.26 Read the planning - 7.27 Circle the right option - 7.28 Now translate the above sentences - 7.29 Finish each statement with a question tag - 7.30 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 7 - 8 Oraciones condicionales - 8.1 Vocabulario del sector hotelero - 8.2 Las oraciones condicionales - 8.3 The Business Lunch - 8.4 Vocabulary practice - 8.5

Comprehension - 8.6 Watch the video - 8.7 Complete the following sentences - 8.8 What type of conditional sentences are they - 8.9 Comprehension - 8.10 Watch the video and finish the sentences - 8.11 Grammar practice - 8.12 Listening T38 - 8.13 Watch the video and then read the script - 8.14 Vocabulary practice - 8.15 Supply the correct verb from the box - 8.16 Match the following descriptions - 8.17 Language in use - 8.18 Rewrite the following sentences - 8.19 Find and correct the mistake - 8.20 Complete the dialogue - 8.21 Put the verbs in the correct form - 8.22 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 8 - 9 Past Perfect y Reported speech - 9.1 The Past Perfect Tense - 9.2 Reported speech - 9.3 Formas interrogativas en el estilo indirecto - 9.4 Reporting back - 9.5 Watch the video and complete the sentences - 9.6 Listening T39 - 9.7 Vocabulary - 9.8 Grammar\_Reading - 9.9 Grammar - 9.10 Report the following statements and questions - 9.11 Past simple, past perfect or past continuous - 9.12 Writing - 9.13 Grammar practice - 9.14 Read the following direct speech statements - 9.15 Grammar accuracy check - 9.16 Grammar practice - 9.17 Find one example of the following - 9.18 Report the following sentences - 9.19 Circle the right option - 9.20 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 9 - 9.21 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2741

Categoría: Inglés

## Inglés básico



40h

### Objetivo:

Ofrece una rápida iniciación en el idioma, a lo largo de 9 unidades que comienzan con conceptos gramaticales básicos introducidos junto con vocabularios específicos de un tema diferente en cada unidad y se refuerza con ejercicios. Al final de este nivel, el alumno habrá adquirido los conocimientos suficientes para manejarse en situaciones básicas de la vida diaria de forma correcta.

### TEMARIO

1 Verbo to be, verbo there is and there are, adjetivos posesivos y pronombres interrogativos - 1.1 Listado de formulas de saludo y de presentación - 1.2 Formar sustantivos para hablar de profesiones - 1.3 Hablar de profesiones - 1.4 Formar adjetivos de nacionalidad - 1.5 Adjetivos de nacionalidad - 1.6 Verbo - to be - (ser - estar) - 1.7 Make true sentences - 1.8 Tick the correct sentences - 1.9 El artículo indeterminado (a - an) - 1.10 Put - a or an - 1.11 Watch the video and read the script - 1.12 Grammar Help Box - 1.13 Listening - John is at the airport - 1.14 Los adjetivos posesivos - 1.15 There is - There are - 1.16 Watch Script Clip 1 - 1.17 Numbers - 1.18 Write the following numbers - 1.19 Choose the right option - 1.20 Verb - to be - Complete the conversation - 1.21 Write sentences using the following words - 1.22 Write about the people - 1.23 Questions with questions words - 1.24 The following sentences are wrong - 1.25 Write the long forms - 1.26 Put - my and your - into the gaps - 1.27 Put - his or her - into the gaps - 1.28 Countries and nationalities - 1.29 Write - A or An - and the noun - 1.30 Complete the sentences - 1.31 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 1 - 2 Interrogación y negación verbo to be, verbo to have got, genitivo sajón, formas interrogativas y plural de los sustantivos - 2.1 Abreviaturas relacionadas con direcciones - 2.2 Abreviaturas relacionadas con direcciones - 2.3 El plural de los sustantivos - 2.4 Ejercicio - El plural de los sustantivos - 2.5 Listening - Plural nouns - 2.6 Verbo - have got - tener - 2.7 Grammar practice - Verb - to have got - 2.8 Los adjetivos calificativos - 2.9 Ejercicio - Los adjetivos calificativos - 2.10 El genitivo sajón - 2.11 Ejercicio. El genitivo sajón - 2.12 Listening - 2.13 Grammar practice. Write sentences - 2.14 Vocabulario - 2.15 Asking for Personal Information - 2.16 Reading practice - 2.17 Writing practice - 2.18 Listening and speaking - 2.19 Listening - Phone numbers - 2.20 Match the words and numbers - 2.21 Grammar practice. Correct sentences - 2.22 Answer the questions - 2.23 Self Evaluation Exercises. Language in use - 2.24 Grammar practice. Complete the sentences - 2.25 Making questions. Listening - 2.26 Grammar practice. Write suitable questions - 2.27 Short answers - 2.28 Short forms - 2.29 Long forms - 2.30 Possessive. A family tree - 2.31 Possessive - s or is - 2.32 Writing. At the coffee shop - 2.33 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 2 - 3 Present simple pronombres personales y adjetivos posesivos - 3.1 Maneras de pedir la hora - 3.2 Maneras de dar la hora - 3.3 Otras expresiones relacionadas con la hora - 3.4 What time is it. Look the examples - 3.5 El Present Simple - 3.6 Normas de ortografía - 3.7 Choose the right option - 3.8 Grammar revision. Some sentences are wrong - 3.9 Vocabulario - 3.10 Jobs - 3.11 Vocabulary practice. Finish the definitions of jobs with the appropriate word - 3.12 Different things for different people - 3.13 Reading and listening - 3.14 Grammar Questions - 3.15 Grammar practice. Complete the sentences - 3.16 Grammar practice. Write sentences - 3.17 Writing practice - 3.18 Questions and Negatives - 3.19 Read, listen and complete the questions and answers - 3.20 Grammar practice. Write questions - 3.21 Los pronombres personales - 3.22 Grammar Help Box. Pronouns - 3.23 Complete the sentences with a pronoun or possessive adjective - 3.24 Self Evaluation Exercises. Present simple - 3.25 Complete the sentences with a verb - 3.26 Question words. Write the questions for the answers - 3.27 Does or is. Complete the dialogues - 3.28 Write short answers - 3.29 Present Simple Negatives - 3.30 Correct the sentences - 3.31 Daily Routines - 3.32 Read the text and substitute - 3.33 Read and complete the sentences - 3.34 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 3 - 4 Conjugación Present simple, verbos love, like, hate y artículos indefinidos y definidos y su omisión - 4.1 Pardon, Sorry and Excuse me - 4.2 Uso del Present Simple - 4.3 Verbos like - love - hate - 4.4 Las expresiones de tiempo - 4.5 Verbos y expresiones para hablar de lo que le gusta - 4.6 Watch the video and read the script - 4.7 True or False - 4.8 Correct the previous false sentences - 4.9 Listening. Complete the following conversations - 4.10 Day life. Reading and listening - 4.11 Fill in the gaps with the correct form of the appropriate verb - 4.12 Listening. Listen and practice - 4.13 Grammar Help Box. Present Simple summary - 4.14 Language in use. Sports and leisure activities - 4.15 Uso del verbo - play - para hablar de deportes - 4.16 Correct these sentences by making them negative or affirmative - 4.17 Vocabulary practice. Leisure Activities and Sports - 4.18 Write (Play or Go) before the following sports or activities - 4.19 El artículo indefinido (a - an) - 4.20 El artículo definido the - 4.21 Listening. Yanopoulos family - 4.22 Listening and speaking practice - 4.23 Complete the sentences - 4.24 Write a question for each of the following answers - 4.25 Write questions and answers - 4.26 Complete this conversation and then listen and check - 4.27 Listening. Answer the questions below in the short form - 4.28 Complete with a suitable form of the verb (be or do) - 4.29 Rewrite sentences using the correct article - 4.30 Vocabulary. Find the words that match the definitions below - 4.31 Find a suitable verb for each of the definitions - 4.32 There is one mistake in each sentence - 4.33 Study Box. Adverbs of Frequency - 4.34 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 4 - 5 Afirmación, negación e interrogación there is y there are, some, any, preposiciones de lugar y adjetivos demostrativos - 5.1 Palabras homófonas - 5.2 Establecimientos públicos y las tiendas - 5.3 Grammar Help Box - 5.4 Some - Any - 5.5 Traducir frases Some - Any - 5.6 Grammar practice - 5.7 Preposiciones de lugar - 5.8 Look up these words in a dictionary - 5.9 Complete the description of the room - 5.10 Los adjetivos demostrativos - 5.11 Traducir frases. Los adjetivos demostrativos - 5.12 Read - 5.13 Reading comprehension check - 5.14 Listening. Complete the conversation - 5.15 Draw a map of the area where you live and then describe it - 5.16 Watch the video then read the dialogue - 5.17 Answer the questions - 5.18 Vocabulary practice - 5.19 Fill in the blanks with there is - there are - 5.20 Put a, some or any into the gaps - 5.21 Give the names of the buildings - 5.22 Write the questions for the answers below - 5.23 Say which are right and which are wrong - 5.24 Fill in the blanks - 5.25 Put the sentences below in the right order - 5.26 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 5 - 6 Presente y pasado del verbo can y pasado del verbo to be - 6.1 Vocabulario imprescindible en un aeropuerto internacional - 6.2 Traducir el vocabulario más usual del aeropuerto - 6.3 El verbo Can - 6.4 Traducir

las siguientes frases - 6.5 Could - 6.6 Traducir las siguientes frases - 6.7 El pasado del verbo (to be) - 6.8 Watch the video then read the script - 6.9 Reading - 6.10 Reading comprehension. Write full sentences - 6.11 Fill in the blanks - 6.12 Reading. Lidia is at the airport - 6.13 True or false sentences - 6.14 Grammar Help Box. Preposition of time - 6.15 Match the phrases in column A with the column B - 6.16 Complete the sentences with the correct preposition of time - 6.17 Listening. Put the words in the dialogue in the right order - 6.18 Look at the plan of the airport terminal and write answers to the following questions - 6.19 Vocabulary practice. Which sport is it - 6.20 Complete the paragraph below with a suitable word in its correct form - 6.21 Write out the questions for the following answers - 6.22 What can or cant the following animals do - 6.23 There is a mistake in the sentences. Correct them - 6.24 Complete the sentences with the present or past tense of the verb can or be - 6.25 Write the right preposition with the following expressions of time - 6.26 Complete the statements - 6.27 Write down the pairs of words that match from the list - 6.28 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 6 - 7 Past simple, verbos regulares y los irregulares, preposiciones y expresiones de tiempo - 7.1 Celebraciones - 7.2 Celebraciones populares - 7.3 Celebraciones y fechas - 7.4 Tipos de habitación en un hotel - 7.5 The Past Simple Tense. Regular and Irregular Verbs - 7.6 A Business Trip - 7.7 Say whether the following statements are True or False - 7.8 Find words in the script which mean the following - 7.9 Use the Past Simple form of the verbs in the box - 7.10 Substitute the underlined verbs - 7.11 List of irregular verbs - 7.12 Grammar Help Box. Irregular verbs - 7.13 Change the sentences into the past simple negative form - 7.14 Put a tick against the right sentences and correct the wrong ones - 7.15 Reading. Insert the necessary words to complete the text - 7.16 Match the column A with the column B - 7.17 Finish the sentences with a suitable time expression - 7.18 Holiday Vocabulary - 7.19 Read the text below and fill - 7.20 Make a list of verbs in the past tense and give their infinitive form - 7.21 Give the opposites of the following words - 7.22 Give the past simple form of the following verbs - 7.23 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 7 - 8 Extensión past simple, preposiciones y expresiones de tiempo y respuestas cortas afirmativas - 8.1 Celebraciones y ceremonias personales - 8.2 Fórmulas de cortesía usadas en situaciones determinadas - 8.3 Los números ordinales - 8.4 Vocabulary Help Box. Ordinal numbers - 8.5 Write the dates in two different ways - 8.6 Time expressions - in, on, at - 8.7 Make questions using the words given and write the answers - 8.8 Ago - 8.9 Rewrite the following sentences with Ago - 8.10 Fill in the blanks with the correct preposition or expression of time - 8.11 The Telephone Conversation - 8.12 Find expressions in the dialogue with the following meanings - 8.13 The following sentences are false. Correct them - 8.14 Make a list of ten irregular verbs - 8.15 Complete the text with the past simple of the verbs given below - 8.16 Love at First Sight. What is the Past Simple of these verbs - 8.17 Listening - 8.18 Complete the sentences - 8.19 Grammar Help Box. Make vs. Do - 8.20 Match phrases - 8.21 Read the text and choose the correct option - 8.22 Answer the questions - 8.23 The Interview - 8.24 Write the correct word next to these ordinals - 8.25 Write the opposite of these words - 8.26 Fill in the blanks with a correct preposition - 8.27 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 8 - 9 Verbo like, la forma would like, conceptos contable e incontable, usos de could y would, some y any - 9.1 Tiendas típicas en gran breaña - 9.2 Las fórmulas de cortesía - 9.3 El verbo like y la forma would like - 9.4 Grammar Help Box. Would like - 9.5 Some y Any - 9.6 Grammar Help Box. Countable and uncountable nouns - 9.7 Grammar Help Box. How many - How much - 9.8 Grammar Help Box. Some - Any - 9.9 Language in use - 9.10 Countable or uncountable nouns - 9.11 Exercise. Fill in the blanks - 9.12 Dictionary. Note pad - 9.13 Section A. The Party - 9.14 Martin goes to the greengrocer - 9.15 Section B. Ordering a meal - 9.16 Change (not any to no, or no to not any) - 9.17 Look at the conversations and try to fill in the gaps - 9.18 Complete and study the following expressions - 9.19 Watch the video and complete the dialogue - 9.20 Dictionary. Find out the names of the things on the table - 9.21 Choose the correct sentence - 9.22 Writing and listening. Write questions for the following answers - 9.23 Correct the following sentences - 9.24 Translate the sentences into your own language - 9.25 Cuestionario: Objetivos didácticos\_Unit 9 - 9.26 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2934

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

## Inteligencia Artificial en el Marketing Digital y gestión de redes sociales



30h

### Objetivo:

El marketing es algo que actualmente cualquier Pyme o Micropyme puede realizar por sí sola, sin embargo, en este curso se enseña cómo emplear herramientas que utilizan la IA para optimizar los procesos de gestión de redes sociales, aplicando técnicas de marketing digital.

### TEMARIO

1 Introducción al Marketing Digital y al Prompt engineering - 1.1 Qué es el marketing digital - 1.2 Principales áreas y tareas del marketing digital - 1.3 Conceptos esenciales del marketing digital - 1.4 Introducción al Prompt engineering en el marketing digital - 1.5 Aplicaciones del Prompt engineering en el marketing digital - 1.6 Beneficios del Prompt engineering para las PYMEs - 1.7 Prompts efectivos para el marketing digital - 1.8 Fundamentos de los modelos de lenguaje - 1.9 ChatGPT y sus aplicaciones en el marketing digital - 1.10 Ventajas y limitaciones de ChatGPT en el marketing - 1.11 Comparación de ChatGPT con otros modelos para tareas de marketing - 1.12 Qué modelo elegir para tareas de marketing - 1.13 Cuestionario: Introducción al Marketing Digital y al Prompt engineering - 2 Técnicas de creación de Prompts efectivas - 2.1 Zero-Shot - 2.2 One-Shot Prompting - 2.3 Few-Shot - 2.4 Comparativa de los tres tipos de prompting en marketing - 2.5 Ejemplos de prompts para publicaciones en redes sociales - 2.6 Ejemplos de prompts para generación de contenido de blog - 2.7 Resumen de prompts según el objetivo de contenido en blogs - 2.8 Técnicas para optimizar prompts en anuncios - 2.9 Técnicas para optimizar prompts en correos electrónicos - 2.10 Cuestionario: Técnicas de creación de Prompts efectivas - 3 Estrategias avanzadas de personalización con prompts - 3.1 Qué son los prompts contextuales y como se aplican - 3.2 Ejemplos de prompts contextuales en diferentes áreas de marketing digital - 3.3 Beneficios de los prompts contextuales en marketing digital - 3.4 Priming y su funcionamiento en el marketing digital - 3.5 Estrategias de prompts de rol - 3.6 Aplicaciones de los prompts de rol en marketing digital - 3.7 Prompts creativos - 3.8 Consejos para maximizar el uso de prompts de rol y creativos - 3.9 Ejercicios prácticos de ajuste y perfeccionamiento de prompts - 3.10 Cuestionario: Estrategias avanzadas de personalización con prompts - 4 Métodos de prueba y ajuste de prompts en ChatGPT - 4.1 Pruebas A-B de prompts - 4.2 Ajuste de palabras clave y lenguaje específico - 4.3 Evaluación del tono y la empatía en las respuestas - 4.4 Iteración de prompts para mejorar la precisión - 4.5 Evaluación del engagement y la claridad en las respuestas - 4.6 Resumen de métodos de prueba y ajuste de prompts - 5 Herramientas para evaluar y mejorar el rendimiento de los prompts en marketing digital - 5.1 Uso de pruebas A-B para evaluar la efectividad de los prompts - 5.2 Uso de Google Analytics para medir el impacto de los prompts - 5.3 Feedback directo de los usuarios - 5.4 Análisis de engagement en redes sociales - 5.5 Resumen de herramientas y técnicas para evaluar el rendimiento de los prompts - 5.6 Cuestionario: Herramientas para evaluar y mejorar el rendimiento de los prompts en marketing digital - 6 Presente y futuro del marketing con IA - 6.1 La revolución de la IA en el marketing digital - 6.2 La IA en la automatización del marketing - 6.3 IA en la creación de contenido y personalización - 6.4 IA predictiva en el análisis de datos - 6.5 Ética y privacidad en el uso de la IA - 6.6 Predicciones sobre el futuro de la IA generativa en el marketing - 6.7 Conclusión - El futuro de la IA en el marketing - 6.8 Cuestionario: Presente y futuro del marketing con IA - 7 Gestión de redes sociales - 7.1 Introducción a la gestión de redes sociales con Metricool - 7.2 Guía paso a paso para usar Metricool en la gestión de redes sociales - 7.3 Gestión de redes sociales con Meta Business Suite - 7.4 Empezar con Meta Business Suite - 7.5 Beneficios de Meta Business Suite para las PYMEs - 7.6 Resumen del uso de Meta Business Suite - 7.7 Cuestionario: Gestión de redes sociales - 7.8 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2933

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

# Inteligencia Artificial en el Marketing Digital para SEO y optimización de contenidos



30h

## Objetivo:

El marketing es algo que actualmente cualquier Pyme o Micropyme puede realizar por sí sola, sin embargo, en este curso se enseña cómo emplear herramientas que utilizan la IA para optimizar los procesos de SEO y optimizar los contenidos para un buen posicionamiento, aplicando técnicas de marketing digital.

## TEMARIO

1 Introducción al Marketing Digital y al Prompt engineering - 1.1 Qué es el marketing digital - 1.2 Principales áreas y tareas del marketing digital - 1.3 Conceptos esenciales del marketing digital - 1.4 Introducción al Prompt engineering en el marketing digital - 1.5 Aplicaciones del Prompt engineering en el marketing digital - 1.6 Beneficios del Prompt engineering para las PYMEs - 1.7 Prompts efectivos para el marketing digital - 1.8 Fundamentos de los modelos de lenguaje - 1.9 ChatGPT y sus aplicaciones en el marketing digital - 1.10 Ventajas y limitaciones de ChatGPT en el marketing - 1.11 Comparación de ChatGPT con otros modelos para tareas de marketing - 1.12 Qué modelo elegir para tareas de marketing - 1.13 Cuestionario: Introducción al Marketing Digital y al Prompt engineering - 2 Técnicas de creación de Prompts efectivas - 2.1 Zero-Shot - 2.2 One-Shot Prompting - 2.3 Few-Shot - 2.4 Comparativa de los tres tipos de prompting en marketing - 2.5 Ejemplos de prompts para publicaciones en redes sociales - 2.6 Ejemplos de prompts para generación de contenido de blog - 2.7 Resumen de prompts según el objetivo de contenido en blogs - 2.8 Técnicas para optimizar prompts en anuncios - 2.9 Técnicas para optimizar prompts en correos electrónicos - 2.10 Cuestionario: Técnicas de creación de Prompts efectivas - 3 Estrategias avanzadas de personalización con prompts - 3.1 Qué son los prompts contextuales y cómo se aplican - 3.2 Ejemplos de prompts contextuales en diferentes áreas de marketing digital - 3.3 Beneficios de los prompts contextuales en marketing digital - 3.4 Priming y su funcionamiento en el marketing digital - 3.5 Estrategias de prompts de rol - 3.6 Aplicaciones de los prompts de rol en marketing digital - 3.7 Prompts creativos - 3.8 Consejos para maximizar el uso de prompts de rol y creativos - 3.9 Ejercicios prácticos de ajuste y perfeccionamiento de prompts - 3.10 Cuestionario: Estrategias avanzadas de personalización con prompts - 4 Métodos de prueba y ajuste de prompts en ChatGPT - 4.1 Pruebas A-B de prompts - 4.2 Ajuste de palabras clave y lenguaje específico - 4.3 Evaluación del tono y la empatía en las respuestas - 4.4 Iteración de prompts para mejorar la precisión - 4.5 Evaluación del engagement y la claridad en las respuestas - 4.6 Resumen de métodos de prueba y ajuste de prompts - 5 Herramientas para evaluar y mejorar el rendimiento de los prompts en marketing digital - 5.1 Uso de pruebas A-B para evaluar la efectividad de los prompts - 5.2 Uso de Google Analytics para medir el impacto de los prompts - 5.3 Feedback directo de los usuarios - 5.4 Análisis de engagement en redes sociales - 5.5 Resumen de herramientas y técnicas para evaluar el rendimiento de los prompts - 5.6 Cuestionario: Herramientas para evaluar y mejorar el rendimiento de los prompts en marketing digital - 6 Presente y futuro del marketing con IA - 6.1 La revolución de la IA en el marketing digital - 6.2 La IA en la automatización del marketing - 6.3 IA en la creación de contenido y personalización - 6.4 IA predictiva en el análisis de datos - 6.5 Ética y privacidad en el uso de la IA - 6.6 Predicciones sobre el futuro de la IA generativa en el marketing - 6.7 Conclusión - El futuro de la IA en el marketing - 6.8 Cuestionario: Presente y futuro del marketing con IA - 7 SEO y contenido optimizado con IA - 7.1 Keyword Surfer y Ubersuggest - Análisis de palabras clave y tendencias - 7.2 Herramientas de análisis de palabras clave - Keyword Surfer y Ubersuggest - 7.3 Keyword Surfer - investigación de palabras clave directamente en Google - 7.4 Principales funcionalidades de Keyword Surfer - 7.5 Ubersuggest - análisis de palabras clave y competencia - 7.6 Estrategias SEO con herramientas de contenido con plan gratuito - 7.7 Ejemplo práctico de estrategia SEO de contenido para una PYME - 7.8 Beneficios de una estrategia SEO de contenido para PYMEs - 7.9 Tareas que ChatGPT puede realizar - 7.10 Tareas que requieren herramientas específicas - 7.11 KPIs y métricas clave en SEO y marketing de contenido - 7.12 Usar ChatGPT para interpretar métricas - 7.13 Cuestionario: SEO y contenido optimizado con IA - 7.14 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2932

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

# Inteligencia Artificial en el Marketing Digital para envío de e-mail Marketing



30h

## Objetivo:

El marketing es algo que actualmente cualquier Pyme o Micropyme puede realizar por sí sola, sin embargo, en este curso se enseña cómo emplear herramientas que utilizan la IA para optimizar los procesos y crear campañas de email, aplicando técnicas de marketing digital.

## TEMARIO

1 Introducción al Marketing Digital y al Prompt engineering - 1.1 Qué es el marketing digital - 1.2 Principales áreas y tareas del marketing digital - 1.3 Conceptos esenciales del marketing digital - 1.4 Introducción al Prompt engineering en el marketing digital - 1.5 Aplicaciones del Prompt engineering en el marketing digital - 1.6 Beneficios del Prompt engineering para las PYMEs - 1.7 Prompts efectivos para el marketing digital - 1.8 Fundamentos de los modelos de lenguaje - 1.9 ChatGPT y sus aplicaciones en el marketing digital - 1.10 Ventajas y limitaciones de ChatGPT en el marketing - 1.11 Comparación de ChatGPT con otros modelos para tareas de marketing - 1.12 Qué modelo elegir para tareas de marketing - 1.13 Cuestionario: Introducción al Marketing Digital y al Prompt engineering - 2 Técnicas de creación de Prompts efectivas - 2.1 Zero-Shot - 2.2 One-Shot Prompting - 2.3 Few-Shot - 2.4 Comparativa de los tres tipos de prompting en marketing - 2.5 Ejemplos de prompts para publicaciones en redes sociales - 2.6 Ejemplos de prompts para generación de contenido de blog - 2.7 Resumen de prompts según el objetivo de contenido en blogs - 2.8 Técnicas para optimizar prompts en anuncios - 2.9 Técnicas para optimizar prompts en correos electrónicos - 2.10 Cuestionario: Técnicas de creación de Prompts efectivas - 3 Estrategias avanzadas de personalización con prompts - 3.1 Qué son los prompts contextuales y cómo se aplican - 3.2 Ejemplos de prompts contextuales en diferentes áreas de marketing digital - 3.3 Beneficios de los prompts contextuales en marketing digital - 3.4 Priming y su funcionamiento en el marketing digital - 3.5 Estrategias de prompts de rol - 3.6 Aplicaciones de los prompts de rol en marketing digital - 3.7 Prompts creativos - 3.8 Consejos para maximizar el uso de prompts de rol y creativos - 3.9 Ejercicios prácticos de ajuste y perfeccionamiento de prompts - 3.10 Cuestionario: Estrategias avanzadas de personalización con prompts - 4 Métodos de prueba y ajuste de prompts en ChatGPT - 4.1 Pruebas A-B de prompts - 4.2 Ajuste de palabras clave y lenguaje específico - 4.3 Evaluación del tono y la empatía en las respuestas - 4.4 Iteración de prompts para mejorar la precisión - 4.5 Evaluación del engagement y la claridad en las respuestas - 4.6 Resumen de métodos de prueba y ajuste de prompts - 5 Herramientas para evaluar y mejorar el rendimiento de los prompts en marketing digital - 5.1 Uso de pruebas A-B para evaluar la efectividad de los prompts - 5.2 Uso de Google Analytics para medir el impacto de los prompts - 5.3 Feedback directo de los usuarios - 5.4 Análisis de engagement en redes sociales - 5.5 Resumen de herramientas y técnicas para evaluar el rendimiento de los prompts - 5.6 Cuestionario: Herramientas para evaluar y mejorar el rendimiento de los prompts en marketing digital - 6 Presente y futuro del marketing con IA - 6.1 La revolución de la IA en el marketing digital - 6.2 La IA en la automatización del marketing - 6.3 IA en la creación de contenido y personalización - 6.4 IA predictiva en el análisis de datos - 6.5 Ética y privacidad en el uso de la IA - 6.6 Predicciones sobre el futuro de la IA generativa en el marketing - 6.7 Conclusión - El futuro de la IA en el marketing - 6.8 Cuestionario: Presente y futuro del marketing con IA - 7 Optimización de campañas de email marketing - 7.1 Mailrelay para redacción de correos - 7.2 Importancia del email Marketing en la estrategia Digital actual - 7.3 Funcionalidades de Mailrelay para la redacción de correos - 7.4 Beneficios de Mailrelay para las PYMEs - 7.5 Guía de uso avanzado de Mailrelay para la redacción de correos - 7.6 Resumen de las funcionalidades clave de Mailrelay para la redacción de correos - 8 Plataformas para segmentación de audiencias y pruebas A-B - 8.1 Introducción a la segmentación de audiencias y pruebas A-B en email marketing - 8.2 Estrategias avanzadas para segmentación y pruebas A-B - 8.3 Plataformas de email marketing para segmentación y pruebas A-B - 8.4 Resumen comparativo de funcionalidades clave para segmentación y pruebas A-B - 8.5 Cuestionario: Plataformas para segmentación de audiencias y pruebas A-B - 8.6 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2931

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

## Inteligencia Artificial en el Marketing Digital y creación de video



30h

### Objetivo:

El marketing es algo que actualmente cualquier Pyme o Micropyme puede realizar por sí sola, sin embargo, en este curso se enseña cómo emplear herramientas que utilizan la IA para optimizar los procesos y crear y editar videos, aplicando técnicas de marketing digital.

### TEMARIO

1 Introducción al Marketing Digital y al Prompt engineering - 1.1 Qué es el marketing digital - 1.2 Principales áreas y tareas del marketing digital - 1.3 Conceptos esenciales del marketing digital - 1.4 Introducción al Prompt engineering en el marketing digital - 1.5 Aplicaciones del Prompt engineering en el marketing digital - 1.6 Beneficios del Prompt engineering para las PYMEs - 1.7 Prompts efectivos para el marketing digital - 1.8 Fundamentos de los modelos de lenguaje - 1.9 ChatGPT y sus aplicaciones en el marketing digital - 1.10 Ventajas y limitaciones de ChatGPT en el marketing - 1.11 Comparación de ChatGPT con otros modelos para tareas de marketing - 1.12 Qué modelo elegir para tareas de marketing - 1.13 Cuestionario: Introducción al Marketing Digital y al Prompt engineering - 2 Técnicas de creación de Prompts efectivas - 2.1 Zero-Shot - 2.2 One-Shot Prompting - 2.3 Few-Shot - 2.4 Comparativa de los tres tipos de prompting en marketing - 2.5 Ejemplos de prompts para publicaciones en redes sociales - 2.6 Ejemplos de prompts para generación de contenido de blog - 2.7 Resumen de prompts según el objetivo de contenido en blogs - 2.8 Técnicas para optimizar prompts en anuncios - 2.9 Técnicas para optimizar prompts en correos electrónicos - 2.10 Cuestionario: Técnicas de creación de Prompts efectivas - 3 Estrategias avanzadas de personalización con prompts - 3.1 Qué son los prompts contextuales y cómo se aplican - 3.2 Ejemplos de prompts contextuales en diferentes áreas de marketing digital - 3.3 Beneficios de los prompts contextuales en marketing digital - 3.4 Priming y su funcionamiento en el marketing digital - 3.5 Estrategias de prompts de rol - 3.6 Aplicaciones de los prompts de rol en marketing digital - 3.7 Prompts creativos - 3.8 Consejos para maximizar el uso de prompts de rol y creativos - 3.9 Ejercicios prácticos de ajuste y perfeccionamiento de prompts - 3.10 Cuestionario: Estrategias avanzadas de personalización con prompts - 4 Métodos de prueba y ajuste de prompts en ChatGPT - 4.1 Pruebas A-B de prompts - 4.2 Ajuste de palabras clave y lenguaje específico - 4.3 Evaluación del tono y la empatía en las respuestas - 4.4 Iteración de prompts para mejorar la precisión - 4.5 Evaluación del engagement y la claridad en las respuestas - 4.6 Resumen de métodos de prueba y ajuste de prompts - 5 Herramientas para evaluar y mejorar el rendimiento de los prompts en marketing digital - 5.1 Uso de pruebas A-B para evaluar la efectividad de los prompts - 5.2 Uso de Google Analytics para medir el impacto de los prompts - 5.3 Feedback directo de los usuarios - 5.4 Análisis de engagement en redes sociales - 5.5 Resumen de herramientas y técnicas para evaluar el rendimiento de los prompts - 5.6 Cuestionario: Herramientas para evaluar y mejorar el rendimiento de los prompts en marketing digital - 6 Presente y futuro del marketing con IA - 6.1 La revolución de la IA en el marketing digital - 6.2 La IA en la automatización del marketing - 6.3 IA en la creación de contenido y personalización - 6.4 IA predictiva en el análisis de datos - 6.5 Ética y privacidad en el uso de la IA - 6.6 Predicciones sobre el futuro de la IA generativa en el marketing - 6.7 Conclusión - El futuro de la IA en el marketing - 6.8 Cuestionario: Presente y futuro del marketing con IA - 7 Creación y edición de video - 7.1 Breve recorrido del video en el marketing - 7.2 Videos con funcionalidades de IA - 7.3 Introducción a las herramientas de creación y edición de video con IA - 7.4 Funcionalidades de IA en Vidnoz para Marketing Digital - 7.5 Beneficios ampliados de Vidnoz para las PYMEs - 7.6 Guía de uso de Vidnoz para Marketing Digital - 7.7 Clipchamp - La alternativa de Microsoft - 7.8 Características destacadas de Clipchamp para Marketing Digital - 7.9 Beneficios ampliados de Clipchamp para las PYMEs - 7.10 Resumen de las funcionalidades clave de Clipchamp - 7.11 Cuestionario: Creación y edición de video - 7.12 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2930

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

# Inteligencia Artificial en el Marketing Digital para generar contenido visual



30h

## Objetivo:

El marketing es algo que actualmente cualquier Pyme o Micropyme puede realizar por sí sola, sin embargo, en este curso se enseña cómo emplear herramientas que utilizan la IA para optimizar los procesos y crear contenidos audiovisuales, aplicando técnicas de marketing digital.

## TEMARIO

1 Introducción al Marketing Digital y al Prompt engineering - 1.1 Qué es el marketing digital - 1.2 Principales áreas y tareas del marketing digital - 1.3 Conceptos esenciales del marketing digital - 1.4 Introducción al Prompt engineering en el marketing digital - 1.5 Aplicaciones del Prompt engineering en el marketing digital - 1.6 Beneficios del Prompt engineering para las PYMEs - 1.7 Prompts efectivos para el marketing digital - 1.8 Fundamentos de los modelos de lenguaje - 1.9 ChatGPT y sus aplicaciones en el marketing digital - 1.10 Ventajas y limitaciones de ChatGPT en el marketing - 1.11 Comparación de ChatGPT con otros modelos para tareas de marketing - 1.12 Qué modelo elegir para tareas de marketing - 1.13 Cuestionario: Introducción al Marketing Digital y al Prompt engineering - 2 Técnicas de creación de Prompts efectivas - 2.1 Zero-Shot - 2.2 One-Shot Prompting - 2.3 Few-Shot - 2.4 Comparativa de los tres tipos de prompting en marketing - 2.5 Ejemplos de prompts para publicaciones en redes sociales - 2.6 Ejemplos de prompts para generación de contenido de blog - 2.7 Resumen de prompts según el objetivo de contenido en blogs - 2.8 Técnicas para optimizar prompts en anuncios - 2.9 Técnicas para optimizar prompts en correos electrónicos - 2.10 Cuestionario: Técnicas de creación de Prompts efectivas - 3 Estrategias avanzadas de personalización con prompts - 3.1 Qué son los prompts contextuales y cómo se aplican - 3.2 Ejemplos de prompts contextuales en diferentes áreas de marketing digital - 3.3 Beneficios de los prompts contextuales en marketing digital - 3.4 Priming y su funcionamiento en el marketing digital - 3.5 Estrategias de prompts de rol - 3.6 Aplicaciones de los prompts de rol en marketing digital - 3.7 Prompts creativos - 3.8 Consejos para maximizar el uso de prompts de rol y creativos - 3.9 Ejercicios prácticos de ajuste y perfeccionamiento de prompts - 3.10 Cuestionario: Estrategias avanzadas de personalización con prompts - 4 Métodos de prueba y ajuste de prompts en ChatGPT - 4.1 Pruebas A-B de prompts - 4.2 Ajuste de palabras clave y lenguaje específico - 4.3 Evaluación del tono y la empatía en las respuestas - 4.4 Iteración de prompts para mejorar la precisión - 4.5 Evaluación del engagement y la claridad en las respuestas - 4.6 Resumen de métodos de prueba y ajuste de prompts - 5 Herramientas para evaluar y mejorar el rendimiento de los prompts en marketing digital - 5.1 Uso de pruebas A-B para evaluar la efectividad de los prompts - 5.2 Uso de Google Analytics para medir el impacto de los prompts - 5.3 Feedback directo de los usuarios - 5.4 Análisis de engagement en redes sociales - 5.5 Resumen de herramientas y técnicas para evaluar el rendimiento de los prompts - 5.6 Cuestionario: Herramientas para evaluar y mejorar el rendimiento de los prompts en marketing digital - 6 Presente y futuro del marketing con IA - 6.1 La revolución de la IA en el marketing digital - 6.2 La IA en la automatización del marketing - 6.3 IA en la creación de contenido y personalización - 6.4 IA predictiva en el análisis de datos - 6.5 Ética y privacidad en el uso de la IA - 6.6 Predicciones sobre el futuro de la IA generativa en el marketing - 6.7 Conclusión - El futuro de la IA en el marketing - 6.8 Cuestionario: Presente y futuro del marketing con IA - 7 Herramientas para la creación de contenido visual - 7.1 Evolución del marketing visual - 7.2 Introducción a las herramientas de creación de imágenes con IA - 7.3 Ideogram - Generación de imágenes creativas y adaptadas al marketing - 7.4 Principales características de Ideogram para Marketing Digital - 7.5 Manejo de Ideogram desde su interfaz de usuario - 7.6 Beneficios de Ideogram en el Marketing Digital - 7.7 Cómo utilizar Ideogram - Ejemplo de aplicación - 7.8 Canva y sus funcionalidades de IA para diseño y branding - 7.9 Funcionalidades de IA en Canva para Marketing Digital - 7.10 Beneficios de las funcionalidades de IA en Canva para las PYMEs - 7.11 Recomendaciones finales para el uso de Canva en marketing digital - 7.12 Cuestionario: Herramientas para la creación de contenido visual - 7.13 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

# Inteligencia Artificial en el Marketing Digital



60h

## Objetivo:

El marketing no es algo nuevo, tampoco es algo exclusivo de grandes empresas, actualmente cualquier Pyme o Micropyme puede realizar campañas de marketing, sin embargo, emplear herramientas que utilizan la IA para optimizar los procesos, crear contenido gráfico, videos, y crear por ejemplo estrategias de comunicación o posicionamiento lo convierten ya en técnicas de marketing digital. Este contenido tiene como objetivo mostrar detalles y aplicaciones informáticas que emplean la IA, para ayudar a las Pymes en sus campañas y procesos de marketing con el fin de posicionarse mejor en el mercado y aumentar su productividad y resultados.

## TEMARIO

1 Introducción al Marketing Digital y al Prompt engineering - 1.1 Qué es el marketing digital - 1.2 Principales áreas y tareas del marketing digital - 1.3 Conceptos esenciales del marketing digital - 1.4 Introducción al Prompt engineering en el marketing digital - 1.5 Aplicaciones del Prompt engineering en el marketing digital - 1.6 Beneficios del Prompt engineering para las PYMEs - 1.7 Prompts efectivos para el marketing digital - 1.8 Fundamentos de los modelos de lenguaje - 1.9 ChatGPT y sus aplicaciones en el marketing digital - 1.10 Ventajas y limitaciones de ChatGPT en el marketing - 1.11 Comparación de ChatGPT con otros modelos para tareas de marketing - 1.12 Qué modelo elegir para tareas de marketing - 1.13 Cuestionario: Introducción al Marketing Digital y al Prompt engineering - 2 Técnicas de creación de Prompts efectivas - 2.1 Zero-Shot - 2.2 One-Shot Prompting - 2.3 Few-Shot - 2.4 Comparativa de los tres tipos de prompting en marketing - 2.5 Ejemplos de prompts para publicaciones en redes sociales - 2.6 Ejemplos de prompts para generación de contenido de blog - 2.7 Resumen de prompts según el objetivo de contenido en blogs - 2.8 Técnicas para optimizar prompts en anuncios - 2.9 Técnicas para optimizar prompts en correos electrónicos - 2.10 Cuestionario: Técnicas de creación de Prompts efectivas - 3 Estrategias avanzadas de personalización con prompts - 3.1 Qué son los prompts contextuales y cómo se aplican - 3.2 Ejemplos de prompts contextuales en diferentes áreas de marketing digital - 3.3 Beneficios de los prompts contextuales en marketing digital - 3.4 Priming y su funcionamiento en el marketing digital - 3.5 Estrategias de prompts de rol - 3.6 Aplicaciones de los prompts de rol en marketing digital - 3.7 Prompts creativos - 3.8 Consejos para maximizar el uso de prompts de rol y creativos - 3.9 Ejercicios prácticos de ajuste y perfeccionamiento de prompts - 3.10 Cuestionario: Estrategias avanzadas de personalización con prompts - 4 Métodos de prueba y ajuste de prompts en ChatGPT - 4.1 Pruebas A-B de prompts - 4.2 Ajuste de palabras clave y lenguaje específico - 4.3 Evaluación del tono y la empatía en las respuestas - 4.4 Iteración de prompts para mejorar la precisión - 4.5 Evaluación del engagement y la claridad en las respuestas - 4.6 Resumen de métodos de prueba y ajuste de prompts - 5 Herramientas para evaluar y mejorar el rendimiento de los prompts en marketing digital - 5.1 Uso de pruebas A-B para evaluar la efectividad de los prompts - 5.2 Uso de Google Analytics para medir el impacto de los prompts - 5.3 Feedback directo de los usuarios - 5.4 Análisis de engagement en redes sociales - 5.5 Resumen de herramientas y técnicas para evaluar el rendimiento de los prompts - 5.6 Cuestionario: Herramientas para evaluar y mejorar el rendimiento de los prompts en marketing digital - 6 Presente y futuro del marketing con IA - 6.1 La revolución de la IA en el marketing digital - 6.2 La IA en la automatización del marketing - 6.3 IA en la creación de contenido y personalización - 6.4 IA predictiva en el análisis de datos - 6.5 Ética y privacidad en el uso de la IA - 6.6 Predicciones sobre el futuro de la IA generativa en el marketing - 6.7 Conclusión - El futuro de la IA en el marketing - 6.8 Cuestionario: Presente y futuro del marketing con IA - 7 Herramientas para la creación de contenido visual - 7.1 Evolución del marketing visual - 7.2 Introducción a las herramientas de creación de imágenes con IA - 7.3 Ideogram - Generación de imágenes creativas y adaptadas al marketing - 7.4 Principales características de Ideogram para Marketing Digital - 7.5 Manejo de Ideogram desde su interfaz de usuario - 7.6 Beneficios de Ideogram en el Marketing Digital - 7.7 Cómo utilizar Ideogram - Ejemplo de aplicación - 7.8 Canva y sus funcionalidades de IA para diseño y branding - 7.9 Funcionalidades de IA en Canva para Marketing Digital - 7.10 Beneficios de las funcionalidades de IA en Canva para las PYMEs - 7.11 Recomendaciones finales para el uso de Canva en marketing digital - 7.12 Cuestionario: Herramientas para la creación de contenido visual - 8 Creación y edición de video - 8.1 Breve recorrido del video en el marketing - 8.2 Videos con funcionalidades de IA - 8.3 Introducción a las herramientas de creación y edición de video con IA - 8.4 Funcionalidades de IA en Vidnoz para Marketing Digital - 8.5 Beneficios ampliados de Vidnoz para las PYMEs - 8.6 Guía de uso de Vidnoz para Marketing Digital - 8.7 Clipchamp - La alternativa de Microsoft - 8.8 Características destacadas de Clipchamp para Marketing Digital - 8.9 Beneficios ampliados de Clipchamp para las PYMEs - 8.10 Resumen de las funcionalidades clave de Clipchamp - 8.11 Cuestionario: Creación y edición de video - 9 Optimización de campañas de email marketing - 9.1 Mailrelay para redacción de correos - 9.2 Importancia del email Marketing en la estrategia Digital actual - 9.3 Funcionalidades de Mailrelay para la redacción de correos - 9.4 Beneficios de Mailrelay para las PYMEs - 9.5 Guía de uso avanzado de Mailrelay para la redacción de correos - 9.6 Resumen de las funcionalidades clave de Mailrelay para la redacción de correos - 10 Plataformas para segmentación de audiencias y pruebas A-B - 10.1 Introducción a la segmentación de audiencias y pruebas A-B en email marketing - 10.2 Estrategias avanzadas para segmentación y pruebas A-B - 10.3 Plataformas de email marketing para segmentación y pruebas A-B - 10.4 Resumen comparativo de funcionalidades clave para segmentación y pruebas A-B - 10.5 Cuestionario: Plataformas para segmentación de audiencias y pruebas A-B - 11 SEO y contenido optimizado con IA - 11.1 Keyword Surfer y Ubersuggest - Análisis de palabras clave y tendencias - 11.2 Herramientas de análisis de palabras clave - Keyword Surfer y Ubersuggest - 11.3 Keyword Surfer - investigación de palabras clave directamente en Google - 11.4 Principales funcionalidades de Keyword Surfer - 11.5 Ubersuggest - análisis de palabras clave y competencia - 11.6 Estrategias SEO con herramientas de contenido con plan gratuito - 11.7 Ejemplo práctico de estrategia SEO de contenido para una PYME - 11.8 Beneficios de una estrategia SEO de contenido para PYMEs - 11.9 Tareas que ChatGPT puede realizar - 11.10 Tareas que requieren herramientas específicas - 11.11 KPIs

y métricas clave en SEO y marketing de contenido - 11.12 Usar ChatGPT para interpretar métricas - 11.13 Cuestionario: SEO y contenido optimizado con IA - 12 Gestión de redes sociales - 12.1 Introducción a la gestión de redes sociales con Metricool - 12.2 Guía paso a paso para usar Metricool en la gestión de redes sociales - 12.3 Gestión de redes sociales con Meta Business Suite - 12.4 Empezar con Meta Business Suite - 12.5 Beneficios de Meta Business Suite para las PYMEs - 12.6 Resumen del uso de Meta Business Suite - 12.7 Cuestionario: Gestión de redes sociales - 12.8 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2914

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

## Inteligencia Artificial para Pymes y Prompts



120h

### Objetivo:

La inteligencia artificial debe considerarse un elemento tecnológico que ha llegado para quedarse, y debe ser recibida y utilizada como un complemento técnico que sirva a particulares y empresas a mejorar sus competencias. Este curso, a diferencia de otros contenidos formativos relacionados con la inteligencia artificial que tienen demasiada carga teórica y técnica, tiene como objetivo primero: definir qué es inteligencia artificial y que no, las particularidades, ventajas y desventajas que puede tener su uso y lo más importante, está enfocado a la Pyme y MicroPyme para que, de forma muy sencilla, tenga su primer contacto con aplicaciones que usan la IA y puedan ser utilizadas en su actividad profesional diaria. Manejar y explotar las cualidades de un Chat de IA, crear carteles publicitarios de forma sencilla, conocer aplicaciones de clonación de voz, crear videos con avatares hiperrealistas o desarrollar letras y música con IA será una realidad a la finalización de la formación. Como se señala en una parte del contenido, el desarrollo de la Inteligencia Artificial no debería preocuparnos, lo que debería preocuparnos es el retroceso de la inteligencia humana. El Prompt Engineering, a pesar de su contundente definición, consiste en aprender y desarrollar la técnica de instrucciones que le damos a la inteligencia artificial para obtener un resultado. Conseguiremos sacarle el máximo partido a los modelos de lenguaje como ChatGPT, Gemini, Copilot... Aprenderemos a redactar instrucciones efectivas que desbloqueen todo el poder de la IA, y sobre todo, utilizar técnicas de prompt engineering para mejorar la eficiencia y obtener mejores resultados en proyectos y actividades empresariales diversas.

### TEMARIO

Inteligencia Artificial - 1 Aspectos generales de la Inteligencia Artificial - 1.1 Definición Inteligencia Artificial - 1.2 Qué es y qué no es Inteligencia Artificial - 1.3 Aplicaciones de la Inteligencia Artificial - 1.4 Usos de la Inteligencia Artificial - 1.5 Ventajas y beneficios de la Inteligencia Artificial - 1.6 Cuestionario: Aspectos generales de la Inteligencia Artificial - 2 Robótica vs Inteligencia Artificial - 2.1 Robótica versus Inteligencia Artificial - 2.2 Ventajas de la robótica - 2.3 Usos de la robótica - 2.4 Clasificación de robots - 2.5 Tipos de robots según su estructura - 2.6 Cuestionario: Robótica vs Inteligencia Artificial - 3 Importancia de la lógica y la probabilidad en la aplicación de Inteligencia Artificial - 3.1 Lógica y probabilidad - 3.2 Principios de la lógica aplicados al campo de la Inteligencia Artificial - 3.3 Ventajas de utilizar la lógica en los sistemas de Inteligencia Artificial - 3.4 La probabilidad en la aplicación de Inteligencia Artificial - 3.5 La Inteligencia Artificial ante la incertidumbre tira de la probabilidad - 3.6 Probabilidad condicional y regla de la cadena - 3.7 Cuestionario: Importancia de la lógica y la probabilidad en la aplicación de IA - 4 Aprendizaje automático - 4.1 Introducción al aprendizaje automático - 4.2 Conceptos clave del aprendizaje automático - 4.3 Ventajas del aprendizaje automático - 4.4 Funcionamiento del aprendizaje automático - 4.5 Machine learning - qué es y cómo funciona - 4.6 Cuestionario: Aprendizaje automático - 5 Redes Neuronales - Aprendizaje profundo - 5.1 Definición y funcionamiento de aprendizaje profundo - 5.2 Aplicaciones del aprendizaje profundo - 5.3 Ventajas del aprendizaje profundo - 5.4 Cuestionario: Redes Neuronales Aprendizaje profundo - 6 Peligros con el uso de Inteligencia Artificial - 6.1 Peligros de suplantación de imagen y voz - 6.2 El verdadero peligro de la Inteligencia Artificial - 6.3 Los mayores riesgos de la Inteligencia Artificial - 6.4 Cuestionario: Peligros con el uso de IA - 7 La IA en seguridad laboral y en el futuro del empleo - 7.1 Uso de Inteligencia Artificial en el trabajo - 7.2 Inteligencia Artificial y seguridad laboral - 7.3 Ventajas y desventajas de la aplicación de Inteligencia Artificial en la prevención de riesgos - 7.4 El futuro de la prevención de riesgos laborales en España - 7.5 Cuestionario: La IA en seguridad laboral y en el futuro del empleo - 8 ChatGPT y Copilot - 8.1 ChatGPT - 8.2 Instalación, registro y uso básico de ChatGPT - 8.3 Copilot - 8.4 Comenzar a utilizar Copilot - 8.5 Recomendaciones para usar un Chat de Inteligencia Artificial - 8.6 Qué es un prompt - 8.7 Ayuda para estudiantes en ChatGPT - 8.8 Ayuda para estudiantes en Copilot - 8.9 Planificar viajes - 8.10 Explicaciones confusas y soluciones - 8.11 Consulta de plantillas para trámites administrativos - 8.12 Elaboración de textos, poesías o escritos motivadores - 8.13 Creación de letras musicales - 8.14 Solicitar información sobre un lugar - 8.15 Cuestionario: ChatGPT y Copilot - 9 Otras aplicaciones disponibles en Copilot - 9.1 Designer - 9.2 Vacation Planner - 9.3 Cooking assistant - 9.4 Cuestionario: Otras aplicaciones disponibles en Copilot - 10 Aplicaciones de reconocimiento-modificación facial y sus peligros - 10.1 Reconocimiento facial - 10.2 Aplicaciones más conocidas - 10.3 Precauciones a tener en cuenta al descargar aplicaciones - 10.4 Cuestionario: Aplicaciones de reconocimiento-modificación facial y sus peligros - 11 Aplicaciones de reconocimiento y clonación de voz - 11.1 Introducción - 11.2 Murf ai - 11.3 Play ht Clonación de voz - 11.4 Resemble ai - 11.5 Ejemplos de uso en el ámbito educativo para este tipo de programas - 11.6 Ejemplos de uso fraudulento de este tipo de programas - 11.7 Utilidad de programas de clonación de voz en las Pymes y Micropymes - 11.8 Cuestionario: Aplicaciones de reconocimiento y clonación de voz - 12 Aplicaciones de creación de video - 12.1 Ventajas de su uso para las empresas - 12.2 Aplicación Vidnoz - 12.3 Funciones principales de Vidnoz - 12.4 Registro en VIDNOZ e inicio de sesión - 12.5 Elaborar un primer video - 12.6 Uso fraudulento de este tipo de aplicaciones - 12.7 Utilidad de los videos para las Pymes - 12.8 Cuestionario: Aplicaciones de creación de vídeo - 13 Aplicaciones de predicción del mercado financiero - 13.1 Introducción - 13.2 Análisis de datos históricos - 13.3 Análisis técnico - 13.4 Análisis fundamental - 13.5 Análisis de sentimiento - 13.6

Aprendizaje automático e Inteligencia Artificial - 13.7 Gestión de riesgos - 13.8 Aplicaciones de Inteligencia Artificial para analizar datos financieros - 13.9 Recomendaciones a las Pymes sobre el uso de estas aplicaciones - 13.10 Cuestionario: Aplicaciones de predicción del mercado financiero - 14 Aplicaciones de moda virtual - 14.1 Introducción de la Inteligencia Artificial en la moda - 14.2 Ventajas del uso de estas aplicaciones - 14.3 Mi Armario - Organiza tu ropa - 14.4 El Nuevo Negro - The New Black - 14.5 YesPlz - 14.6 Cuestionario: Aplicaciones de moda virtual - 15 Aplicaciones para crear música - 15.1 Inteligencia Artificial en la música - 15.2 Ventajas del uso de estas aplicaciones - 15.3 Suno AI - 15.4 Cuestionario: Aplicaciones para crear música - 16 IA y creatividad humana - 16.1 Introducción - 16.2 Ventajas y desventajas de aplicar la Inteligencia Artificial al proceso creativo - 16.3 Ejemplo de creatividad Inteligencia Artificial - 16.4 Un artículo interesante - 16.5 Cuestionario: IA y creatividad humana - 16.6 Cuestionario: Cuestionario final - Prompt - 1 Introducción a la Inteligencia Artificial Generativa - 1.1 Qué es la IA Generativa - 1.2 Cómo funciona la IA Generativa - 1.3 Fundamentos técnicos de la IA Generativa - 1.4 Aplicaciones diversas de la IA Generativa - 1.5 Principales modelos de lenguaje - ChatGPT, Copilot y Gemini - 1.6 Comparación de ChatGPT, Copilot y Gemini para las PYMES - 1.7 Diferencias clave y decisión estratégica para PYMES entre ChatGPT y Gemini - 1.8 Primeros pasos en ChatGPT, Copilot y Gemini - 1.9 Cuestionario: Introducción a la Inteligencia Artificial Generativa - 2 Conceptos fundamentales de Prompt Engineering - 2.1 Qué es un Prompt - Definición, origen y ejemplos básicos - 2.2 La intuición detrás de las instrucciones - 2.3 El proceso de creación de prompts - 2.4 Componentes de un Prompt - Instrucción, contexto y expectativa - 2.5 Técnicas de prompting - Zero-Shot, One-Shot, Few-Shot y Priming - 2.6 Ejercicio práctico - creación y refinamiento de prompts - 2.7 Cuestionario: Conceptos fundamentales de Prompt Engineering - 3 Patrones de Prompt Engineering - 3.1 Introducción a los prompt patterns - 3.2 Tipos de prompt patterns - 3.3 Cómo funcionan y por qué utilizar prompt patterns - 3.4 Cómo seleccionar el prompt pattern adecuado - 3.5 El Patrón Persona - 3.6 Aplicación de los persona patterns - 3.7 Aplicación de los persona patterns en escenarios de pymes - 3.8 Patrones avanzados - refinamiento de preguntas - 3.9 Patrones avanzados - verificación cognitiva - 3.10 Ejercicio práctico - Implementación de prompt patterns - 3.11 Cuestionario: Patrones de Prompt Engineering - 4 Técnicas avanzadas en Prompt Engineering - 4.1 Técnicas de Chain-of-Thought e Iterative Prompting - 4.2 Uso de model guided prompting - 4.3 Uso del Prompting positivo y negativo - 4.4 Técnicas de Role Playing y Jailbreak - 4.5 Ejercicio práctico - desarrollo de prompts complejos - 4.6 Cuestionario: Técnicas avanzadas en Prompt Engineering - 5 Herramientas y funcionalidades avanzadas - 5.1 Funcionalidades de GPT-4 y Gemini - Bing, Plugins, Data Analysis Extension - 5.2 Personalización con Custom GPTs y modelos personalizados en Gemini - 5.3 Analítica avanzada de imágenes y datos en ChatGPT y Gemini - 5.4 Copilot y su integración con Microsoft 365 - 5.5 Búsquedas en Internet y acceso a información en tiempo real - 5.6 Cuestionario: Herramientas y funcionalidades avanzadas - 6 Prompt Engineering en el sector de la restauración - 6.1 Gestión de la oferta y rotación de mesas - 6.2 Optimización de menús - 6.3 Optimización de horarios de alta afluencia - 6.4 Ejercicio práctico - Creación de Prompts para gestión de reservas - 6.5 Cuestionario: Prompt Engineering en el sector de la restauración - 7 Prompt Engineering en el sector del comercio - 7.1 Mejora de la venta online - 7.2 Escaparatismo - 7.3 Gestión de ofertas y atención al cliente - 7.4 Servicio RMA - 7.5 Gestión de conflictos - 7.6 Pasos para implementar un sistema de análisis de quejas - 7.7 Ejercicio práctico - Prompts para la mejora del servicio al cliente - 7.8 Cuestionario: Prompt Engineering en el sector del comercio - 8 Prompt Engineering en el sector turístico - 8.1 Planificación de viajes y eventos - 8.2 Ofertas para destinos poco conocidos - 8.3 Ejercicio práctico - creación de prompts para promoción turística - 8.4 Cuestionario: Prompt Engineering en el sector turístico - 9 Prompt Engineering en el sector servicios - 9.1 Fidelización de clientes con IA - 9.2 Mejora en la atención al cliente con IA - 9.3 Automatización de la atención y fidelización - 9.4 Gestión de rutas comerciales - 9.5 Datos de población para acciones comerciales - 9.6 Ejercicio práctico - Desarrollo de estrategias con prompts - 9.7 Cuestionario: Prompt Engineering en el sector servicios - 9.8 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

# Aspectos generales de la Inteligencia Artificial y Prompts



60h

## Objetivo:

La inteligencia artificial debe considerarse un elemento tecnológico que ha llegado para quedarse, y debe ser recibida y utilizada como un complemento técnico que sirva a particulares y empresas a mejorar sus competencias. Este curso, a diferencia de otros contenidos formativos relacionados con la inteligencia artificial que tienen demasiada carga teórica y técnica, tiene como objetivo primero: definir qué es inteligencia artificial y que no, las particularidades, ventajas y desventajas que puede tener su uso y lo más importante, está enfocado a la Pyme y MicroPyme para que, de forma muy sencilla, tenga su primer contacto con aplicaciones que usan la IA y puedan ser utilizadas en su actividad profesional diaria. El Prompt consiste en aprender y desarrollar la técnica de instrucciones que le damos a la inteligencia artificial para obtener un resultado. Conseguiremos sacarle el máximo partido a los modelos de lenguaje como ChatGPT, Gemini, Copilot... Aprenderemos a redactar instrucciones efectivas que desbloqueen todo el poder de la IA, y sobre todo, utilizar técnicas de prompt engineering para mejorar la eficiencia y obtener mejores resultados en proyectos y actividades empresariales diversas.

## TEMARIO

Inteligencia Artificial - 1 Aspectos generales de la Inteligencia Artificial - 1.1 Definición Inteligencia Artificial - 1.2 Qué es y qué no es Inteligencia Artificial - 1.3 Aplicaciones de la Inteligencia Artificial - 1.4 Usos de la Inteligencia Artificial - 1.5 Ventajas y beneficios de la Inteligencia Artificial - 1.6 Cuestionario: Aspectos generales de la Inteligencia Artificial - 2 Robótica vs Inteligencia Artificial - 2.1 Robótica versus Inteligencia Artificial - 2.2 Ventajas de la robótica - 2.3 Usos de la robótica - 2.4 Clasificación de robots - 2.5 Tipos de robots según su estructura - 2.6 Cuestionario: Robótica vs Inteligencia Artificial - 3 Importancia de la lógica y la probabilidad en la aplicación de Inteligencia Artificial - 3.1 Lógica y probabilidad - 3.2 Principios de la lógica aplicados al campo de la Inteligencia Artificial - 3.3 Ventajas de utilizar la lógica en los sistemas de Inteligencia Artificial - 3.4 La probabilidad en la aplicación de Inteligencia Artificial - 3.5 La Inteligencia Artificial ante la incertidumbre tira de la probabilidad - 3.6 Probabilidad condicional y regla de la cadena - 3.7 Cuestionario: Importancia de la lógica y la probabilidad en la aplicación de Inteligencia Artificial - 4 Aprendizaje automático - 4.1 Introducción al aprendizaje automático - 4.2 Conceptos clave del aprendizaje automático - 4.3 Ventajas del aprendizaje automático - 4.4 Funcionamiento del aprendizaje automático - 4.5 Machine learning - qué es y cómo funciona - 4.6 Cuestionario: Aprendizaje automático - 5 Redes Neuronales - Aprendizaje profundo - 5.1 Definición y funcionamiento de aprendizaje profundo - 5.2 Aplicaciones del aprendizaje profundo - 5.3 Ventajas del aprendizaje profundo - 5.4 Cuestionario: Redes Neuronales Aprendizaje profundo - 6 Peligros con el uso de Inteligencia Artificial - 6.1 Peligros de suplantación de imagen y voz - 6.2 El verdadero peligro de la Inteligencia Artificial - 6.3 Los mayores riesgos de la Inteligencia Artificial - 6.4 Cuestionario: Peligros con el uso de Inteligencia Artificial - 7 La IA en seguridad laboral y en el futuro del empleo - 7.1 Uso de Inteligencia Artificial en el trabajo - 7.2 Inteligencia Artificial y seguridad laboral - 7.3 Ventajas y desventajas de la aplicación de Inteligencia Artificial en la prevención de riesgos - 7.4 El futuro de la prevención de riesgos laborales en España - 7.5 Cuestionario: La Inteligencia Artificial en seguridad laboral y en el futuro del empleo - 8 ChatGPT y Copilot - 8.1 ChatGPT - 8.2 Instalación, registro y uso básico de ChatGPT - 8.3 Copilot - 8.4 Comenzar a utilizar Copilot - 8.5 Recomendaciones para usar un Chat de Inteligencia Artificial - 8.6 Qué es un prompt - 8.7 Ayuda para estudiantes en ChatGPT - 8.8 Ayuda para estudiantes en Copilot - 8.9 Planificar viajes - 8.10 Explicaciones confusas y soluciones - 8.11 Consulta de plantillas para trámites administrativos - 8.12 Elaboración de textos, poesías o escritos motivadores - 8.13 Creación de letras musicales - 8.14 Solicitar información sobre un lugar - 8.15 Cuestionario: ChatGPT y Copilot - 8.16 Cuestionario: Cuestionario final - Prompt - 1 Introducción a la Inteligencia Artificial Generativa - 1.1 Qué es la IA Generativa - 1.2 Cómo funciona la IA Generativa - 1.3 Fundamentos técnicos de la IA Generativa - 1.4 Aplicaciones diversas de la IA Generativa - 1.5 Principales modelos de lenguaje - ChatGPT, Copilot y Gemini - 1.6 Comparación de ChatGPT, Copilot y Gemini para las PYMES - 1.7 Diferencias clave y decisión estratégica para PYMES entre ChatGPT y Gemini - 1.8 Primeros pasos en ChatGPT, Copilot y Gemini - 1.9 Cuestionario: Introducción a la Inteligencia Artificial Generativa - 2 Conceptos fundamentales de Prompt Engineering - 2.1 Qué es un Prompt - Definición, origen y ejemplos básicos - 2.2 La intuición detrás de las instrucciones - 2.3 El proceso de creación de prompts - 2.4 Componentes de un Prompt - Instrucción, contexto y expectativa - 2.5 Técnicas de prompting - Zero-Shot, One-Shot, Few-Shot y Priming - 2.6 Ejercicio práctico - creación y refinamiento de prompts - 2.7 Cuestionario: Conceptos fundamentales de Prompt Engineering - 3 Patrones de Prompt Engineering - 3.1 Introducción a los prompt patterns - 3.2 Tipos de prompt patterns - 3.3 Cómo funcionan y por qué utilizar prompt patterns - 3.4 Cómo seleccionar el prompt pattern adecuado - 3.5 El Patrón Persona - 3.6 Aplicación de los persona patterns - 3.7 Aplicación de los persona patterns en escenarios de pymes - 3.8 Patrones avanzados - refinamiento de preguntas - 3.9 Patrones avanzados - verificación cognitiva - 3.10 Ejercicio práctico - Implementación de prompt patterns - 3.11 Cuestionario: Patrones de Prompt Engineering - 4 Técnicas avanzadas en Prompt Engineering - 4.1 Técnicas de Chain-of-Thought e Iterative Prompting - 4.2 Uso de model guided prompting - 4.3 Uso del Prompting positivo y negativo - 4.4 Técnicas de Role Playing y Jailbreak - 4.5 Ejercicio práctico - desarrollo de prompts complejos - 4.6 Cuestionario: Técnicas avanzadas en Prompt Engineering - 5 Herramientas y funcionalidades avanzadas - 5.1 Funcionalidades de

GPT-4 y Gemini - Bing, Plugins, Data Analysis Extension - 5.2 Personalización con Custom GPTs y modelos personalizados en Gemini - 5.3 Analítica avanzada de imágenes y datos en ChatGPT y Gemini - 5.4 Copilot y su integración con Microsoft 365 - 5.5 Búsquedas en Internet y acceso a información en tiempo real - 5.6 Cuestionario: Herramientas y funcionalidades avanzadas - 5.7 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2912

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

## Prompts en el sector servicios



30h

### Objetivo:

El Prompt Engineering, a pesar de su contundente definición, consiste en aprender y desarrollar la técnica de instrucciones que le damos a la inteligencia artificial para obtener un resultado. Conseguiremos sacarle el máximo partido a los modelos de lenguaje como ChatGPT, Gemini, Copilot... Aprenderemos a redactar instrucciones efectivas que desbloqueen todo el poder de la IA, y sobre todo, utilizar técnicas de prompt engineering para mejorar la eficiencia y obtener mejores resultados en proyectos y actividades empresariales diversas. En este curso se trabaja en los Prompt Engineering en el sector servicios.

### TEMARIO

1 Introducción a la Inteligencia Artificial Generativa - 1.1 Qué es la IA Generativa - 1.2 Cómo funciona la IA Generativa - 1.3 Fundamentos técnicos de la IA Generativa - 1.4 Aplicaciones diversas de la IA Generativa - 1.5 Principales modelos de lenguaje - ChatGPT, Copilot y Gemini - 1.6 Comparación de ChatGPT, Copilot y Gemini para las PYMES - 1.7 Diferencias clave y decisión estratégica para PYMES entre ChatGPT y Gemini - 1.8 Primeros pasos en ChatGPT, Copilot y Gemini - 1.9 Cuestionario: Introducción a la Inteligencia Artificial Generativa - 2 Conceptos fundamentales de Prompt Engineering - 2.1 Qué es un Prompt - Definición, origen y ejemplos básicos - 2.2 La intuición detrás de las instrucciones - 2.3 El proceso de creación de prompts - 2.4 Componentes de un Prompt - Instrucción, contexto y expectativa - 2.5 Técnicas de prompting - Zero-Shot, One-Shot, Few-Shot y Priming - 2.6 Ejercicio práctico - creación y refinamiento de prompts - 2.7 Cuestionario: Conceptos fundamentales de Prompt Engineering - 3 Patrones de Prompt Engineering - 3.1 Introducción a los prompt patterns - 3.2 Tipos de prompt patterns - 3.3 Cómo funcionan y por qué utilizar prompt patterns - 3.4 Cómo seleccionar el prompt pattern adecuado - 3.5 El Patrón Persona - 3.6 Aplicación de los persona patterns - 3.7 Aplicación de los persona patterns en escenarios de pymes - 3.8 Patrones avanzados - refinamiento de preguntas - 3.9 Patrones avanzados - verificación cognitiva - 3.10 Ejercicio práctico - Implementación de prompt patterns - 3.11 Cuestionario: Patrones de Prompt Engineering - 4 Técnicas avanzadas en Prompt Engineering - 4.1 Técnicas de Chain-of-Thought e Iterative Prompting - 4.2 Uso de model guided prompting - 4.3 Uso del Prompting positivo y negativo - 4.4 Técnicas de Role Playing y Jailbreak - 4.5 Ejercicio práctico - desarrollo de prompts complejos - 4.6 Cuestionario: Técnicas avanzadas en Prompt Engineering - 5 Herramientas y funcionalidades avanzadas - 5.1 Funcionalidades de GPT-4 y Gemini - Bing, Plugins, Data Analysis Extension - 5.2 Personalización con Custom GPTs y modelos personalizados en Gemini - 5.3 Analítica avanzada de imágenes y datos en ChatGPT y Gemini - 5.4 Copilot y su integración con Microsoft 365 - 5.5 Búsquedas en Internet y acceso a información en tiempo real - 5.6 Cuestionario: Herramientas y funcionalidades avanzadas - 6 Prompt Engineering en el sector servicios - 6.1 Fidelización de clientes con IA - 6.2 Mejora en la atención al cliente con IA - 6.3 Automatización de la atención y fidelización - 6.4 Gestión de rutas comerciales - 6.5 Datos de población para acciones comerciales - 6.6 Ejercicio práctico - Desarrollo de estrategias con prompts - 6.7 Cuestionario: Prompt Engineering en el sector servicios - 6.8 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2911

Categoría: **Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías**

## Prompts en el sector turístico



30h

### Objetivo:

El Prompt Engineering, a pesar de su contundente definición, consiste en aprender y desarrollar la técnica de instrucciones que le damos a la inteligencia artificial para obtener un resultado. Conseguiremos sacarle el máximo partido a los modelos de lenguaje como ChatGPT, Gemini, Copilot... Aprenderemos a redactar instrucciones efectivas que desbloqueen todo el poder de la IA, y sobre todo, utilizar técnicas de prompt engineering para mejorar la eficiencia y obtener mejores resultados en proyectos y actividades empresariales diversas. En este curso se trabaja en los Prompt Engineering en el sector turístico.

### TEMARIO

1 Introducción a la Inteligencia Artificial Generativa - 1.1 Qué es la IA Generativa - 1.2 Cómo funciona la IA Generativa - 1.3 Fundamentos técnicos de la IA Generativa - 1.4 Aplicaciones diversas de la IA Generativa - 1.5 Principales modelos de lenguaje - ChatGPT, Copilot y Gemini - 1.6 Comparación de ChatGPT, Copilot y Gemini para las PYMES - 1.7 Diferencias clave y decisión estratégica para PYMES entre ChatGPT y Gemini - 1.8 Primeros pasos en ChatGPT, Copilot y Gemini - 1.9 Cuestionario: Introducción a la Inteligencia Artificial Generativa - 2 Conceptos fundamentales de Prompt Engineering - 2.1 Qué es un Prompt - Definición, origen y ejemplos básicos - 2.2 La intuición detrás de las instrucciones - 2.3 El proceso de creación de prompts - 2.4 Componentes de un Prompt - Instrucción, contexto y expectativa - 2.5 Técnicas de prompting - Zero-Shot, One-Shot, Few-Shot y Priming - 2.6 Ejercicio práctico - creación y refinamiento de prompts - 2.7 Cuestionario: Conceptos fundamentales de Prompt Engineering - 3 Patrones de Prompt Engineering - 3.1 Introducción a los prompt patterns - 3.2 Tipos de prompt patterns - 3.3 Cómo funcionan y por qué utilizar prompt patterns - 3.4 Cómo seleccionar el prompt pattern adecuado - 3.5 El Patrón Persona - 3.6 Aplicación de los persona patterns - 3.7 Aplicación de los persona patterns en escenarios de pymes - 3.8 Patrones avanzados - refinamiento de preguntas - 3.9 Patrones avanzados - verificación cognitiva - 3.10 Ejercicio práctico - Implementación de prompt patterns - 3.11 Cuestionario: Patrones de Prompt Engineering - 4 Técnicas avanzadas en Prompt Engineering - 4.1 Técnicas de Chain-of-Thought e Iterative Prompting - 4.2 Uso de model guided prompting - 4.3 Uso del Prompting positivo y negativo - 4.4 Técnicas de Role Playing y Jailbreak - 4.5 Ejercicio práctico - desarrollo de prompts complejos - 4.6 Cuestionario: Técnicas avanzadas en Prompt Engineering - 5 Herramientas y funcionalidades avanzadas - 5.1 Funcionalidades de GPT-4 y Gemini - Bing, Plugins, Data Analysis Extension - 5.2 Personalización con Custom GPTs y modelos personalizados en Gemini - 5.3 Analítica avanzada de imágenes y datos en ChatGPT y Gemini - 5.4 Copilot y su integración con Microsoft 365 - 5.5 Búsquedas en Internet y acceso a información en tiempo real - 5.6 Cuestionario: Herramientas y funcionalidades avanzadas - 6 Prompt Engineering en el sector turístico - 6.1 Planificación de viajes y eventos - 6.2 Ofertas para destinos poco conocidos - 6.3 Ejercicio práctico - creación de prompts para promoción turística - 6.4 Cuestionario: Prompt Engineering en el sector turístico - 6.5 Cuestionario: Cuestionario final

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2910

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

## Prompts en el sector comercio



30h

### Objetivo:

El Prompt Engineering, a pesar de su contundente definición, consiste en aprender y desarrollar la técnica de instrucciones que le damos a la inteligencia artificial para obtener un resultado. Conseguiremos sacarle el máximo partido a los modelos de lenguaje como ChatGPT, Gemini, Copilot... Aprenderemos a redactar instrucciones efectivas que desbloqueen todo el poder de la IA, y sobre todo, utilizar técnicas de prompt engineering para mejorar la eficiencia y obtener mejores resultados en proyectos y actividades empresariales diversas. En este curso se trabaja en los Prompt Engineering en el sector comercio.

### TEMARIO

1 Introducción a la Inteligencia Artificial Generativa - 1.1 Qué es la IA Generativa - 1.2 Cómo funciona la IA Generativa - 1.3 Fundamentos técnicos de la IA Generativa - 1.4 Aplicaciones diversas de la IA Generativa - 1.5 Principales modelos de lenguaje - ChatGPT, Copilot y Gemini - 1.6 Comparación de ChatGPT, Copilot y Gemini para las PYMES - 1.7 Diferencias clave y decisión estratégica para PYMES entre ChatGPT y Gemini - 1.8 Primeros pasos en ChatGPT, Copilot y Gemini - 1.9 Cuestionario: Introducción a la Inteligencia Artificial Generativa - 2 Conceptos fundamentales de Prompt Engineering - 2.1 Qué es un Prompt - Definición, origen y ejemplos básicos - 2.2 La intuición detrás de las instrucciones - 2.3 El proceso de creación de prompts - 2.4 Componentes de un Prompt - Instrucción, contexto y expectativa - 2.5 Técnicas de prompting - Zero-Shot, One-Shot, Few-Shot y Priming - 2.6 Ejercicio práctico - creación y refinamiento de prompts - 2.7 Cuestionario: Conceptos fundamentales de Prompt Engineering - 3 Patrones de Prompt Engineering - 3.1 Introducción a los prompt patterns - 3.2 Tipos de prompt patterns - 3.3 Cómo funcionan y por qué utilizar prompt patterns - 3.4 Cómo seleccionar el prompt pattern adecuado - 3.5 El Patrón Persona - 3.6 Aplicación de los persona patterns - 3.7 Aplicación de los persona patterns en escenarios de pymes - 3.8 Patrones avanzados - refinamiento de preguntas - 3.9 Patrones avanzados - verificación cognitiva - 3.10 Ejercicio práctico - Implementación de prompt patterns - 3.11 Cuestionario: Patrones de Prompt Engineering - 4 Técnicas avanzadas en Prompt Engineering - 4.1 Técnicas de Chain-of-Thought e Iterative Prompting - 4.2 Uso de model guided prompting - 4.3 Uso del Prompting positivo y negativo - 4.4 Técnicas de Role Playing y Jailbreak - 4.5 Ejercicio práctico - desarrollo de prompts complejos - 4.6 Cuestionario: Técnicas avanzadas en Prompt Engineering - 5 Herramientas y funcionalidades avanzadas - 5.1 Funcionalidades de GPT-4 y Gemini - Bing, Plugins, Data Analysis Extension - 5.2 Personalización con Custom GPTs y modelos personalizados en Gemini - 5.3 Analítica avanzada de imágenes y datos en ChatGPT y Gemini - 5.4 Copilot y su integración con Microsoft 365 - 5.5 Búsquedas en Internet y acceso a información en tiempo real - 5.6 Cuestionario: Herramientas y funcionalidades avanzadas - 6 Prompt Engineering en el sector del comercio - 6.1 Mejora de la venta online - 6.2 Escaparatismo - 6.3 Gestión de ofertas y atención al cliente - 6.4 Servicio RMA - 6.5 Gestión de conflictos - 6.6 Pasos para implementar un sistema de análisis de quejas - 6.7 Ejercicio práctico - Prompts para la mejora del servicio al cliente - 6.8 Cuestionario: Prompt Engineering en el sector del comercio - 6.9 Cuestionario: Cuestionario final

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2909

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

## Prompts en el sector restauración



30h

### Objetivo:

El Prompt Engineering, a pesar de su contundente definición, consiste en aprender y desarrollar la técnica de instrucciones que le damos a la inteligencia artificial para obtener un resultado. Conseguiremos sacarle el máximo partido a los modelos de lenguaje como ChatGPT, Gemini, Copilot... Aprenderemos a redactar instrucciones efectivas que desbloqueen todo el poder de la IA, y sobre todo, utilizar técnicas de prompt engineering para mejorar la eficiencia y obtener mejores resultados en proyectos y actividades empresariales diversas. En este curso se trabaja en los Prompt Engineering en el sector de la restauración.

### TEMARIO

1 Introducción a la Inteligencia Artificial Generativa - 1.1 Qué es la IA Generativa - 1.2 Cómo funciona la IA Generativa - 1.3 Fundamentos técnicos de la IA Generativa - 1.4 Aplicaciones diversas de la IA Generativa - 1.5 Principales modelos de lenguaje - ChatGPT, Copilot y Gemini - 1.6 Comparación de ChatGPT, Copilot y Gemini para las PYMES - 1.7 Diferencias clave y decisión estratégica para PYMES entre ChatGPT y Gemini - 1.8 Primeros pasos en ChatGPT, Copilot y Gemini - 1.9 Cuestionario: Introducción a la Inteligencia Artificial Generativa - 2 Conceptos fundamentales de Prompt Engineering - 2.1 Qué es un Prompt - Definición, origen y ejemplos básicos - 2.2 La intuición detrás de las instrucciones - 2.3 El proceso de creación de prompts - 2.4 Componentes de un Prompt - Instrucción, contexto y expectativa - 2.5 Técnicas de prompting - Zero-Shot, One-Shot, Few-Shot y Priming - 2.6 Ejercicio práctico - creación y refinamiento de prompts - 2.7 Cuestionario: Conceptos fundamentales de Prompt Engineering - 3 Patrones de Prompt Engineering - 3.1 Introducción a los prompt patterns - 3.2 Tipos de prompt patterns - 3.3 Cómo funcionan y por qué utilizar prompt patterns - 3.4 Cómo seleccionar el prompt pattern adecuado - 3.5 El Patrón Persona - 3.6 Aplicación de los persona patterns - 3.7 Aplicación de los persona patterns en escenarios de pymes - 3.8 Patrones avanzados - refinamiento de preguntas - 3.9 Patrones avanzados - verificación cognitiva - 3.10 Ejercicio práctico - Implementación de prompt patterns - 3.11 Cuestionario: Patrones de Prompt Engineering - 4 Técnicas avanzadas en Prompt Engineering - 4.1 Técnicas de Chain-of-Thought e Iterative Prompting - 4.2 Uso de model guided prompting - 4.3 Uso del Prompting positivo y negativo - 4.4 Técnicas de Role Playing y Jailbreak - 4.5 Ejercicio práctico - desarrollo de prompts complejos - 4.6 Cuestionario: Técnicas avanzadas en Prompt Engineering - 5 Herramientas y funcionalidades avanzadas - 5.1 Funcionalidades de GPT-4 y Gemini - Bing, Plugins, Data Analysis Extension - 5.2 Personalización con Custom GPTs y modelos personalizados en Gemini - 5.3 Analítica avanzada de imágenes y datos en ChatGPT y Gemini - 5.4 Copilot y su integración con Microsoft 365 - 5.5 Búsquedas en Internet y acceso a información en tiempo real - 5.6 Cuestionario: Herramientas y funcionalidades avanzadas - 6 Prompt Engineering en el sector de la restauración - 6.1 Gestión de la oferta y rotación de mesas - 6.2 Optimización de menús - 6.3 Optimización de horarios de alta afluencia - 6.4 Ejercicio práctico - Creación de Prompts para gestión de reservas - 6.5 Cuestionario: Prompt Engineering en el sector de la restauración - 6.6 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2908

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

## Prompts - Domina la comunicación con la IA



60h

### Objetivo:

El Prompt Engineering, a pesar de su contundente definición, consiste en aprender y desarrollar la técnica de instrucciones que le damos a la inteligencia artificial para obtener un resultado. Conseguiremos sacarle el máximo partido a los modelos de lenguaje como ChatGPT, Gemini, Copilot... Aprenderemos a redactar instrucciones efectivas que desbloqueen todo el poder de la IA, y sobre todo, utilizar técnicas de prompt engineering para mejorar la eficiencia y obtener mejores resultados en proyectos y actividades empresariales diversas.

### TEMARIO

1 Introducción a la Inteligencia Artificial Generativa - 1.1 Qué es la IA Generativa - 1.2 Cómo funciona la IA Generativa - 1.3 Fundamentos técnicos de la IA Generativa - 1.4 Aplicaciones diversas de la IA Generativa - 1.5 Principales modelos de lenguaje - ChatGPT, Copilot y Gemini - 1.6 Comparación de ChatGPT, Copilot y Gemini para las PYMES - 1.7 Diferencias clave y decisión estratégica para PYMES entre ChatGPT y Gemini - 1.8 Primeros pasos en ChatGPT, Copilot y Gemini - 1.9 Cuestionario: Introducción a la Inteligencia Artificial Generativa - 2 Conceptos fundamentales de Prompt Engineering - 2.1 Qué es un Prompt - Definición, origen y ejemplos básicos - 2.2 La intuición detrás de las instrucciones - 2.3 El proceso de creación de prompts - 2.4 Componentes de un Prompt - Instrucción, contexto y expectativa - 2.5 Técnicas de prompting - Zero-Shot, One-Shot, Few-Shot y Priming - 2.6 Ejercicio práctico - creación y refinamiento de prompts - 2.7 Cuestionario: Conceptos fundamentales de Prompt Engineering - 3 Patrones de Prompt Engineering - 3.1 Introducción a los prompt patterns - 3.2 Tipos de prompt patterns - 3.3 Cómo funcionan y por qué utilizar prompt patterns - 3.4 Cómo seleccionar el prompt pattern adecuado - 3.5 El Patrón Persona - 3.6 Aplicación de los persona patterns - 3.7 Aplicación de los persona patterns en escenarios de pymes - 3.8 Patrones avanzados - refinamiento de preguntas - 3.9 Patrones avanzados - verificación cognitiva - 3.10 Ejercicio práctico - Implementación de prompt patterns - 3.11 Cuestionario: Patrones de Prompt Engineering - 4 Técnicas avanzadas en Prompt Engineering - 4.1 Técnicas de Chain-of-Thought e Iterative Prompting - 4.2 Uso de model guided prompting - 4.3 Uso del Prompting positivo y negativo - 4.4 Técnicas de Role Playing y Jailbreak - 4.5 Ejercicio práctico - desarrollo de prompts complejos - 4.6 Cuestionario: Técnicas avanzadas en Prompt Engineering - 5 Herramientas y funcionalidades avanzadas - 5.1 Funcionalidades de GPT-4 y Gemini - Bing, Plugins, Data Analysis Extension - 5.2 Personalización con Custom GPTs y modelos personalizados en Gemini - 5.3 Analítica avanzada de imágenes y datos en ChatGPT y Gemini - 5.4 Copilot y su integración con Microsoft 365 - 5.5 Búsquedas en Internet y acceso a información en tiempo real - 5.6 Cuestionario: Herramientas y funcionalidades avanzadas - 6 Prompt Engineering en el sector de la restauración - 6.1 Gestión de la oferta y rotación de mesas - 6.2 Optimización de menús - 6.3 Optimización de horarios de alta afluencia - 6.4 Ejercicio práctico - Creación de Prompts para gestión de reservas - 6.5 Cuestionario: Prompt Engineering en el sector de la restauración - 7 Prompt Engineering en el sector del comercio - 7.1 Mejora de la venta online - 7.2 Escaparatismo - 7.3 Gestión de ofertas y atención al cliente - 7.4 Servicio RMA - 7.5 Gestión de conflictos - 7.6 Pasos para implementar un sistema de análisis de quejas - 7.7 Ejercicio práctico - Prompts para la mejora del servicio al cliente - 7.8 Cuestionario: Prompt Engineering en el sector del comercio - 8 Prompt Engineering en el sector turístico - 8.1 Planificación de viajes y eventos - 8.2 Ofertas para destinos poco conocidos - 8.3 Ejercicio práctico - creación de prompts para promoción turística - 8.4 Cuestionario: Prompt Engineering en el sector turístico - 9 Prompt Engineering en el sector servicios - 9.1 Fidelización de clientes con IA - 9.2 Mejora en la atención al cliente con IA - 9.3 Automatización de la atención y fidelización - 9.4 Gestión de rutas comerciales - 9.5 Datos de población para acciones comerciales - 9.6 Ejercicio práctico - Desarrollo de estrategias con prompts - 9.7 Cuestionario: Prompt Engineering en el sector servicios - 9.8 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2870

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

## Inteligencia artificial y creación de música para Pymes



30h

### Objetivo:

La inteligencia artificial debe considerarse un elemento tecnológico que ha llegado para quedarse, y debe ser recibida y utilizada como un complemento técnico que sirva a particulares y empresas a mejorar sus competencias. Este curso, a diferencia de otros contenidos formativos relacionados con la inteligencia artificial que tienen demasiada carga teórica y técnica, tiene como objetivo definir qué es inteligencia artificial y que no, las particularidades, ventajas y desventajas que puede tener su uso y lo más importante, está enfocado a la Pyme y MicroPyme para que, de forma muy sencilla, tenga su primer contacto con aplicaciones que usan la IA y puedan ser utilizadas en su actividad profesional diaria. Iniciarse y crear sus primeras composiciones musicales y generación de letras, empleando inteligencia artificial con una aplicación que le permite gratuitamente su uso parcial, es otro de los objetivos principales.

### TEMARIO

1 Aspectos generales de la Inteligencia Artificial - 1.1 Definición Inteligencia Artificial - 1.2 Qué es y qué no es Inteligencia Artificial - 1.3 Aplicaciones de la Inteligencia Artificial - 1.4 Usos de la Inteligencia Artificial - 1.5 Ventajas y beneficios de la Inteligencia Artificial - 1.6 Cuestionario: Aspectos generales de la Inteligencia Artificial - 2 Robótica vs Inteligencia Artificial - 2.1 Robótica versus Inteligencia Artificial - 2.2 Ventajas de la robótica - 2.3 Usos de la robótica - 2.4 Clasificación de robots - 2.5 Tipos de robots según su estructura - 2.6 Cuestionario: Robótica vs Inteligencia Artificial - 3 Importancia de la lógica y la probabilidad en la aplicación de Inteligencia Artificial - 3.1 Lógica y probabilidad - 3.2 Principios de la lógica aplicados al campo de la Inteligencia Artificial - 3.3 Ventajas de utilizar la lógica en los sistemas de Inteligencia Artificial - 3.4 La probabilidad en la aplicación de Inteligencia Artificial - 3.5 La Inteligencia Artificial ante la incertidumbre tira de la probabilidad - 3.6 Probabilidad condicional y regla de la cadena - 3.7 Cuestionario: Importancia de la lógica y la probabilidad en la aplicación de Inteligencia Artificial - 4 Aprendizaje automático - 4.1 Introducción al aprendizaje automático - 4.2 Conceptos clave del aprendizaje automático - 4.3 Ventajas del aprendizaje automático - 4.4 Funcionamiento del aprendizaje automático - 4.5 Machine learning - qué es y cómo funciona - 4.6 Cuestionario: Aprendizaje automático - 5 Redes Neuronales - Aprendizaje profundo - 5.1 Definición y funcionamiento de aprendizaje profundo - 5.2 Aplicaciones del aprendizaje profundo - 5.3 Ventajas del aprendizaje profundo - 5.4 Cuestionario: Redes Neuronales Aprendizaje profundo - 6 Peligros con el uso de Inteligencia Artificial - 6.1 Peligros de suplantación de imagen y voz - 6.2 El verdadero peligro de la Inteligencia Artificial - 6.3 Los mayores riesgos de la Inteligencia Artificial - 6.4 Cuestionario: Peligros con el uso de Inteligencia Artificial - 7 La IA en seguridad laboral y en el futuro del empleo - 7.1 Uso de Inteligencia Artificial en el trabajo - 7.2 Inteligencia Artificial y seguridad laboral - 7.3 Ventajas y desventajas de la aplicación de Inteligencia Artificial en la prevención de riesgos - 7.4 El futuro de la prevención de riesgos laborales en España - 7.5 Cuestionario: La Inteligencia Artificial en seguridad laboral y en el futuro del empleo - 8 Aplicaciones para crear música - 8.1 Inteligencia Artificial en la música - 8.2 Ventajas del uso de estas aplicaciones - 8.3 Suno AI - 8.4 Cuestionario: Aplicaciones para crear música - 9 IA y creatividad humana - 9.1 Introducción - 9.2 Ventajas y desventajas de aplicar la Inteligencia Artificial al proceso creativo - 9.3 Ejemplo de creatividad Inteligencia Artificial - 9.4 Un artículo interesante - 9.5 Cuestionario: Inteligencia Artificial y creatividad humana - 9.6 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2869

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

## Inteligencia artificial y creación de videos para Pymes



30h

### Objetivo:

La inteligencia artificial debe considerarse un elemento tecnológico que ha llegado para quedarse, y debe ser recibida y utilizada como un complemento técnico que sirva a particulares y empresas a mejorar sus competencias. Este curso, a diferencia de otros contenidos formativos relacionados con la inteligencia artificial que tienen demasiada carga teórica y técnica, tiene como objetivo definir qué es inteligencia artificial y que no, las particularidades, ventajas y desventajas que puede tener su uso y lo más importante, está enfocado a la Pyme y MicroPyme para que, de forma muy sencilla, tenga su primer contacto con aplicaciones que usan la IA y puedan ser utilizadas en su actividad profesional diaria. Iniciarse y crear sus primeros vídeos empleando inteligencia artificial con una aplicación profesional pero que le permite gratuitamente su uso, es otro de los objetivos principales.

### TEMARIO

1 Aspectos generales de la Inteligencia Artificial - 1.1 Definición Inteligencia Artificial - 1.2 Qué es y qué no es Inteligencia Artificial - 1.3 Aplicaciones de la Inteligencia Artificial - 1.4 Usos de la Inteligencia Artificial - 1.5 Ventajas y beneficios de la Inteligencia Artificial - 1.6 Cuestionario: Aspectos generales de la Inteligencia Artificial - 2 Robótica vs Inteligencia Artificial - 2.1 Robótica versus Inteligencia Artificial - 2.2 Ventajas de la robótica - 2.3 Usos de la robótica - 2.4 Clasificación de robots - 2.5 Tipos de robots según su estructura - 2.6 Cuestionario: Robótica vs Inteligencia Artificial - 3 Importancia de la lógica y la probabilidad en la aplicación de Inteligencia Artificial - 3.1 Lógica y probabilidad - 3.2 Principios de la lógica aplicados al campo de la Inteligencia Artificial - 3.3 Ventajas de utilizar la lógica en los sistemas de Inteligencia Artificial - 3.4 La probabilidad en la aplicación de Inteligencia Artificial - 3.5 La Inteligencia Artificial ante la incertidumbre tira de la probabilidad - 3.6 Probabilidad condicional y regla de la cadena - 3.7 Cuestionario: Importancia de la lógica y la probabilidad en la aplicación de Inteligencia Artificial - 4 Aprendizaje automático - 4.1 Introducción al aprendizaje automático - 4.2 Conceptos clave del aprendizaje automático - 4.3 Ventajas del aprendizaje automático - 4.4 Funcionamiento del aprendizaje automático - 4.5 Machine learning - qué es y cómo funciona - 4.6 Cuestionario: Aprendizaje automático - 5 Redes Neuronales - Aprendizaje profundo - 5.1 Definición y funcionamiento de aprendizaje profundo - 5.2 Aplicaciones del aprendizaje profundo - 5.3 Ventajas del aprendizaje profundo - 5.4 Cuestionario: Redes Neuronales Aprendizaje profundo - 6 Peligros con el uso de Inteligencia Artificial - 6.1 Peligros de suplantación de imagen y voz - 6.2 El verdadero peligro de la Inteligencia Artificial - 6.3 Los mayores riesgos de la Inteligencia Artificial - 6.4 Cuestionario: Peligros con el uso de Inteligencia Artificial - 7 La IA en seguridad laboral y en el futuro del empleo - 7.1 Uso de Inteligencia Artificial en el trabajo - 7.2 Inteligencia Artificial y seguridad laboral - 7.3 Ventajas y desventajas de la aplicación de Inteligencia Artificial en la prevención de riesgos - 7.4 El futuro de la prevención de riesgos laborales en España - 7.5 Cuestionario: La Inteligencia Artificial en seguridad laboral y en el futuro del empleo - 8 Aplicaciones de creación de vídeo - 8.1 Ventajas de su uso para las empresas - 8.2 Aplicación Vidnoz - 8.3 Funciones principales de Vidnoz - 8.4 Registro en VIDNOZ e inicio de sesión - 8.5 Elaborar un primer vídeo - 8.6 Uso fraudulento de este tipo de aplicaciones - 8.7 Utilidad de los vídeos para las Pymes - 8.8 Cuestionario: Aplicaciones de creación de vídeo - 9 IA y creatividad humana - 9.1 Introducción - 9.2 Ventajas y desventajas de aplicar la Inteligencia Artificial al proceso creativo - 9.3 Ejemplo de creatividad Inteligencia Artificial - 9.4 Un artículo interesante - 9.5 Cuestionario: Inteligencia Artificial y creatividad humana - 9.6 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2868

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

## Inteligencia artificial y Chats inteligentes



30h

### Objetivo:

La inteligencia artificial debe considerarse un elemento tecnológico que ha llegado para quedarse, y debe ser recibida y utilizada como un complemento técnico que sirva a particulares y empresas a mejorar sus competencias. Este curso, a diferencia de otros contenidos formativos relacionados con la inteligencia artificial que tienen demasiada carga teórica y técnica, tiene como objetivo definir qué es inteligencia artificial y que no, las particularidades, ventajas y desventajas que puede tener su uso y lo más importante, está enfocado a la Pyme y MicroPyme para que, de forma muy sencilla, tenga su primer contacto con aplicaciones que usan la IA y puedan ser utilizadas en su actividad profesional diaria. Iniciarse en el uso de los chats inteligentes más populares como ChatGPT y Copilot, es otro de los objetivos principales.

### TEMARIO

1 Aspectos generales de la Inteligencia Artificial - 1.1 Definición Inteligencia Artificial - 1.2 Qué es y qué no es Inteligencia Artificial - 1.3 Aplicaciones de la Inteligencia Artificial - 1.4 Usos de la Inteligencia Artificial - 1.5 Ventajas y beneficios de la Inteligencia Artificial - 1.6 Cuestionario: Aspectos generales de la Inteligencia Artificial - 2 Robótica vs Inteligencia Artificial - 2.1 Robótica versus Inteligencia Artificial - 2.2 Ventajas de la robótica - 2.3 Usos de la robótica - 2.4 Clasificación de robots - 2.5 Tipos de robots según su estructura - 2.6 Cuestionario: Robótica vs Inteligencia Artificial - 3 Importancia de la lógica y la probabilidad en la aplicación de Inteligencia Artificial - 3.1 Lógica y probabilidad - 3.2 Principios de la lógica aplicados al campo de la Inteligencia Artificial - 3.3 Ventajas de utilizar la lógica en los sistemas de Inteligencia Artificial - 3.4 La probabilidad en la aplicación de Inteligencia Artificial - 3.5 La Inteligencia Artificial ante la incertidumbre tira de la probabilidad - 3.6 Probabilidad condicional y regla de la cadena - 3.7 Cuestionario: Importancia de la lógica y la probabilidad en la aplicación de Inteligencia Artificial - 4 Aprendizaje automático - 4.1 Introducción al aprendizaje automático - 4.2 Conceptos clave del aprendizaje automático - 4.3 Ventajas del aprendizaje automático - 4.4 Funcionamiento del aprendizaje automático - 4.5 Machine learning - qué es y cómo funciona - 4.6 Cuestionario: Aprendizaje automático - 5 Redes Neuronales - Aprendizaje profundo - 5.1 Definición y funcionamiento de aprendizaje profundo - 5.2 Aplicaciones del aprendizaje profundo - 5.3 Ventajas del aprendizaje profundo - 5.4 Cuestionario: Redes Neuronales Aprendizaje profundo - 6 Peligros con el uso de Inteligencia Artificial - 6.1 Peligros de suplantación de imagen y voz - 6.2 El verdadero peligro de la Inteligencia Artificial - 6.3 Los mayores riesgos de la Inteligencia Artificial - 6.4 Cuestionario: Peligros con el uso de Inteligencia Artificial - 7 La IA en seguridad laboral y en el futuro del empleo - 7.1 Uso de Inteligencia Artificial en el trabajo - 7.2 Inteligencia Artificial y seguridad laboral - 7.3 Ventajas y desventajas de la aplicación de Inteligencia Artificial en la prevención de riesgos - 7.4 El futuro de la prevención de riesgos laborales en España - 7.5 Cuestionario: La Inteligencia Artificial en seguridad laboral y en el futuro del empleo - 8 ChatGPT y Copilot - 8.1 ChatGPT - 8.2 Instalación, registro y uso básico de ChatGPT - 8.3 Copilot - 8.4 Comenzar a utilizar Copilot - 8.5 Recomendaciones para usar un Chat de Inteligencia Artificial - 8.6 Qué es un prompt - 8.7 Ayuda para estudiantes en ChatGPT - 8.8 Ayuda para estudiantes en Copilot - 8.9 Planificar viajes - 8.10 Explicaciones confusas y soluciones - 8.11 Consulta de plantillas para trámites administrativos - 8.12 Elaboración de textos, poesías o escritos motivadores - 8.13 Creación de letras musicales - 8.14 Solicitar información sobre un lugar - 8.15 Cuestionario: ChatGPT y Copilot - 9 IA y creatividad humana - 9.1 Introducción - 9.2 Ventajas y desventajas de aplicar la Inteligencia Artificial al proceso creativo - 9.3 Ejemplo de creatividad Inteligencia Artificial - 9.4 Un artículo interesante - 9.5 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2861

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

## BIG DATA para Pymes



60h

### Objetivo:

En este contenido relacionado con el concepto Big Data, pretendemos cumplir los siguientes objetivos: Comprender el concepto de Big Data: Los participantes deben familiarizarse con qué es el Big Data, cómo se recopilan y almacenan los datos, y por qué es relevante para las empresas. Explorar sistemas de información: Aprender sobre las nuevas tecnologías y sistemas de información relacionados con el Big Data, como bases de datos, almacenamiento distribuido y procesamiento en tiempo real. Análisis de la información obtenida: Conocer las técnicas de Machine Learning para analizar datos, tanto descriptivos como predictivos. Toma de decisiones basada en datos: Enseñar como a través de la información obtenida, tomar decisiones empresariales y estratégicas. Un contenido muy dirigido a las Pymes y en el que incluimos ejemplos tanto reales como ficticios para la comprensión de la utilidad del BIG DATA para las empresas.

### TEMARIO

1 Introducción al Big Data - 1.1 Definición y conceptos clave - 1.2 Importancia del Big Data en el mundo actual - 1.3 Beneficios del Big Data para las PYMES - 1.4 Cuestionario: Introducción a Big Data - 2 Fundamentos de Datos - 2.1 Tipos de datos estructurados vs no estructurados - 2.2 Bases de datos tradicionales vs Big Data - 2.3 Introducción a la gestión de datos - 2.4 Cuestionario: Fundamentos de datos - 3 Tecnologías de Big Data - 3.1 Panorama general de las tecnologías - 3.2 Hadoop y sus componentes fundamentales - 3.3 Bases de datos NoSQL - 3.4 Cuestionario: Tecnologías de Big Data - 4 Análisis de Datos para PYMES - 4.1 Herramientas analíticas básicas - 4.2 Interpretación de datos para la toma de decisiones - 4.3 Casos de estudio relevantes - 4.4 Cuestionario: Análisis de datos para Pymes - 5 Big Data y la Nube - 5.1 Introducción a los servicios en la nube - 5.2 Ventajas de la nube para el almacenamiento de Big Data - 5.3 Proveedores de servicios en la nube populares - 5.4 Cuestionario: Big Data y la nube - 6 Seguridad en Big Data - 6.1 Principios básicos de la seguridad de datos - 6.2 Mejores prácticas para la protección de datos - 6.3 Legislación y normativas relevantes - 6.4 Cuestionario: Seguridad de datos - 7 Implementación de Big Data en PYMES - 7.1 Pasos para la implementación - 7.2 Desafíos comunes y como superarlos - 7.3 Estrategias para una integración exitosa - 7.4 Cuestionario: Implementación de Big Data en Pymes - 8 Casos prácticos y aplicaciones - 8.1 Ejemplos reales de uso de Big Data en PYMES - 8.2 Análisis de éxito y fracaso - 8.3 Cuestionario: Seguridad de datos - 9 Futuro del Big Data - 9.1 Tendencias emergentes - 9.2 Big Data y la inteligencia artificial - 9.3 Preparándose para el futuro del mercado - 9.4 Cuestionario: Cuestionario final - 10 Conclusión - 10.1 Resumen del curso - 10.2 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2854

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

## ChatGPT y Copilot



10h

### Objetivo:

Conocer el potencial de un Chat IA como ChatGPT, y especialmente COPILOT por su facilidad de acceso, además de mostrar la diferencia entre obtener información desde el buscador de un navegador o preguntándole al Chat IA es uno de los objetivos principales de este contenido. Muy enfocado a su uso en la actividad profesional diaria de una Pyme o MicroPyme, mostramos sus características, consejos para sacar el máximo partido a estas herramientas de IA, incluyendo ejemplos de utilización que forman parte del día a día de una Pyme.

### TEMARIO

1 ChatGPT y Copilot - 1.1 ChatGPT - 1.2 Instalación, registro y uso básico de ChatGPT - 1.3 Copilot - 1.4 Comenzar a utilizar Copilot - 1.5 Recomendaciones para usar un Chat de IA - 1.6 Qué es un prompt - 1.7 Ayuda para estudiantes en ChatGPT - 1.8 Ayuda para estudiantes en Copilot - 1.9 Planificar viajes - 1.10 Explicaciones confusas y soluciones - 1.11 Consulta de plantillas para trámites administrativos - 1.12 Elaboración de textos, poesías o escritos motivadores - 1.13 Creación de letras musicales - 1.14 Solicitar información sobre un lugar - 1.15 Cuestionario: ChatGPT y Copilot - 2 Otras aplicaciones disponibles en Copilot - 2.1 Designer - 2.2 Vacation Planner - 2.3 Cooking assistant - 2.4 Cuestionario: Otras aplicaciones disponibles en Copilot - 2.5 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2853

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

## Inteligencia artificial para PYMES



60h

### Objetivo:

La inteligencia artificial debe considerarse un elemento tecnológico que ha llegado para quedarse, y debe ser recibida y utilizada como un complemento técnico que sirva a particulares y empresas a mejorar sus competencias. Este curso, a diferencia de otros contenidos formativos relacionados con la inteligencia artificial que tienen demasiada carga teórica y técnica, tiene como objetivo primero: definir qué es inteligencia artificial y que no, las particularidades, ventajas y desventajas que puede tener su uso y lo más importante, está enfocado a la Pyme y MicroPyme para que, de forma muy sencilla, tenga su primer contacto con aplicaciones que usan la IA y puedan ser utilizadas en su actividad profesional diaria. Manejar y explotar las cualidades de un Chat de IA, crear carteles publicitarios de forma sencilla, conocer aplicaciones de clonación de voz, crear videos con avatares hiperrealistas o desarrollar letras y música con IA será una realidad a la finalización de la formación. Como se señala en una parte del contenido, el desarrollo de la Inteligencia Artificial no debería preocuparnos, lo que debería preocuparnos es el retroceso de la inteligencia humana.

### TEMARIO

1 Aspectos generales de la Inteligencia Artificial - 1.1 Definición Inteligencia Artificial - 1.2 Qué es y qué no es Inteligencia Artificial - 1.3 Aplicaciones de la Inteligencia Artificial - 1.4 Usos de la Inteligencia Artificial - 1.5 Ventajas y beneficios de la Inteligencia Artificial - 1.6 Cuestionario: Aspectos generales de la Inteligencia Artificial - 2 Robótica vs Inteligencia Artificial - 2.1 Robótica versus Inteligencia Artificial - 2.2 Ventajas de la robótica - 2.3 Usos de la robótica - 2.4 Clasificación de robots - 2.5 Tipos de robots según su estructura - 2.6 Cuestionario: Robótica vs Inteligencia Artificial - 3 Importancia de la lógica y la probabilidad en la aplicación de Inteligencia Artificial - 3.1 Lógica y probabilidad - 3.2 Principios de la lógica aplicados al campo de la Inteligencia Artificial - 3.3 Ventajas de utilizar la lógica en los sistemas de Inteligencia Artificial - 3.4 La probabilidad en la aplicación de Inteligencia Artificial - 3.5 La Inteligencia Artificial ante la incertidumbre tira de la probabilidad - 3.6 Probabilidad condicional y regla de la cadena - 3.7 Cuestionario: Importancia de la lógica y la probabilidad en la aplicación de Inteligencia Artificial - 4 Aprendizaje automático - 4.1 Introducción al aprendizaje automático - 4.2 Conceptos clave del aprendizaje automático - 4.3 Ventajas del aprendizaje automático - 4.4 Funcionamiento del aprendizaje automático - 4.5 Machine learning - qué es y cómo funciona - 4.6 Cuestionario: Aprendizaje automático - 5 Redes Neuronales - Aprendizaje profundo - 5.1 Definición y funcionamiento de aprendizaje profundo - 5.2 Aplicaciones del aprendizaje profundo - 5.3 Ventajas del aprendizaje profundo - 5.4 Cuestionario: Redes Neuronales Aprendizaje profundo - 6 Peligros con el uso de Inteligencia Artificial - 6.1 Peligros de suplantación de imagen y voz - 6.2 El verdadero peligro de la Inteligencia Artificial - 6.3 Los mayores riesgos de la Inteligencia Artificial - 6.4 Cuestionario: Peligros con el uso de Inteligencia Artificial - 7 La IA en seguridad laboral y en el futuro del empleo - 7.1 Uso de Inteligencia Artificial en el trabajo - 7.2 Inteligencia Artificial y seguridad laboral - 7.3 Ventajas y desventajas de la aplicación de Inteligencia Artificial en la prevención de riesgos - 7.4 El futuro de la prevención de riesgos laborales en España - 7.5 Cuestionario: La Inteligencia Artificial en seguridad laboral y en el futuro del empleo - 8 ChatGPT y Copilot - 8.1 ChatGPT - 8.2 Instalación, registro y uso básico de ChatGPT - 8.3 Copilot - 8.4 Comenzar a utilizar Copilot - 8.5 Recomendaciones para usar un Chat de Inteligencia Artificial - 8.6 Qué es un prompt - 8.7 Ayuda para estudiantes en ChatGPT - 8.8 Ayuda para estudiantes en Copilot - 8.9 Planificar viajes - 8.10 Explicaciones confusas y soluciones - 8.11 Consulta de plantillas para trámites administrativos - 8.12 Elaboración de textos, poesías o escritos motivadores - 8.13 Creación de letras musicales - 8.14 Solicitar información sobre un lugar - 8.15 Cuestionario: ChatGPT y Copilot - 9 Otras aplicaciones disponibles en Copilot - 9.1 Designer - 9.2 Vacation Planner - 9.3 Cooking assistant - 9.4 Cuestionario: Otras aplicaciones disponibles en Copilot - 10 Aplicaciones de reconocimiento-modificación facial y sus peligros - 10.1 Reconocimiento facial - 10.2 Aplicaciones más conocidas - 10.3 Precauciones a tener en cuenta al descargar aplicaciones - 10.4 Cuestionario: Aplicaciones de reconocimiento-modificación facial y sus peligros - 11 Aplicaciones de reconocimiento y clonación de voz - 11.1 Introducción - 11.2 Murf ai - 11.3 Play ht Clonación de voz - 11.4 Resemble ai - 11.5 Ejemplos de uso en el ámbito educativo para este tipo de programas - 11.6 Ejemplos de uso fraudulento de este tipo de programas - 11.7 Utilidad de programas de clonación de voz en las Pymes y Micropymes - 11.8 Cuestionario: Aplicaciones de reconocimiento y clonación de voz - 12 Aplicaciones de creación de vídeo - 12.1 Ventajas de su uso para las empresas - 12.2 Aplicación Vidnoz - 12.3 Funciones principales de Vidnoz - 12.4 Registro en VIDNOZ e inicio de sesión - 12.5 Elaborar un primer vídeo - 12.6 Uso fraudulento de este tipo de aplicaciones - 12.7 Utilidad de los vídeos para las Pymes - 12.8 Cuestionario: Aplicaciones de creación de vídeo - 13 Aplicaciones de predicción del mercado financiero - 13.1 Introducción - 13.2 Análisis de datos históricos - 13.3 Análisis técnico - 13.4 Análisis fundamental - 13.5 Análisis de sentimiento - 13.6 Aprendizaje automático e Inteligencia Artificial - 13.7 Gestión de riesgos - 13.8 Aplicaciones de Inteligencia Artificial para analizar datos financieros - 13.9 Recomendaciones a las Pymes sobre el uso de estas aplicaciones - 13.10 Cuestionario: Aplicaciones de predicción del mercado financiero - 14 Aplicaciones de moda virtual - 14.1 Introducción de la Inteligencia Artificial en la moda - 14.2 Ventajas del uso de estas aplicaciones - 14.3 Mi Armario - Organiza tu ropa - 14.4 El Nuevo Negro - The New Black - 14.5 YesPlz - 14.6 Cuestionario: Aplicaciones de moda virtual - 15 Aplicaciones para crear música - 15.1 Inteligencia Artificial en la música - 15.2 Ventajas del uso de estas aplicaciones - 15.3 Suno AI - 15.4 Cuestionario: Aplicaciones para crear música - 16 IA y creatividad humana - 16.1 Introducción - 16.2 Ventajas y desventajas de aplicar la Inteligencia

Artificial al proceso creativo - 16.3 Ejemplo de creatividad Inteligencia Artificial - 16.4 Un artículo interesante - 16.5 Cuestionario:  
Inteligencia Artificial y creatividad humana - 16.6 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2852

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

## Ciberseguridad para PYMES



60h

### Objetivo:

Desde el punto de vista del día a día de una Pyme o Micropyme, pretendemos abordar el concepto de Ciberseguridad haciendo hincapié en las ciberamenazas que se reciben en una empresa o comercio, y los diferentes sistemas de prevención y defensa existentes. Los 3 puntos fundamentales en los que se basa el itinerario formativo: 1. Reconocer conceptos básicos y características de ciberseguridad: Al finalizar el curso, los participantes comprenderán los fundamentos de la ciberseguridad, incluyendo conceptos clave y características. 2. Entender el cibercrimen y los ciberataques: Los participantes deben aprender sobre los diferentes tipos de ciberataques o ciberamenazas, cómo se llevan a cabo y cómo se pueden prevenir. Esto incluye el estudio de casos reales en la historia como ejemplos para comprender mejor las tácticas utilizadas por los ciberdelincuentes. 3. Promover la prevención y la reacción ante ciberataques: Conocer que tipos de ciberataques se reciben a diario en nuestro negocio o actividad tanto por correo electrónico, vía web, así como mediante las pasarelas de pago, Bizum, etc... ayuda a prevenir, detectar y responder adecuadamente a las ciberamenazas. Esto implica desarrollar habilidades para proteger sistemas y redes, así como para actuar de manera efectiva en caso de incidentes.

### TEMARIO

1 Qué se entiende por ciberseguridad - 1.1 Definición de ciberseguridad - 1.2 Objetivos del curso - 1.3 Evolución de la computación - 1.4 Conclusión - 1.5 Cuestionario: Qué se entiende por ciberseguridad - 2 Ciberamenazas - 2.1 Definición de ciberamenazas - 2.2 Diferencias entre Amenaza Personal y Amenaza Generalizada - 2.3 Conclusión - 2.4 Cuestionario: Ciberamenazas - 3 Concepto de vulnerabilidad en las Pymes - 3.1 El concepto de vulnerabilidad en ciberseguridad - 3.2 Tipos de vulnerabilidad - 3.3 Implicaciones emocionales y psicológicas de la vulnerabilidad - 3.4 Como identificar vulnerabilidades en las PYMES - 3.5 Seguros para proteger su empresa - 3.6 Cuestionario: Concepto de vulnerabilidad en las Pymes - 4 Ciberamenazas comunes en el entorno de las PYMES - 4.1 Introducción a ciberamenazas - 4.2 Ciberamenazas - 4.3 Phishing - 4.4 Ransomware - 4.5 Ataques DDos - 4.6 Malware - 4.7 APT - 4.8 Cuestionario: Introducción a Ciberamenazas - 5 Ciberamenazas II - 5.1 Fugas de datos - 5.2 Pasarelas de pago - 5.3 Ataques a la cadena de suministros - 5.4 Amenazas internas - 5.5 Amenazas asociadas a la instalación de software - 5.6 Memorias USB infectadas - 5.7 Cuestionario: Ciberamenazas II - 6 Ciberamenazas en el comercio electrónico - 6.1 Amenazas en los sistemas de pago electrónico - 6.2 Estafas en la compraventa - 6.3 Estafas a través de Bizum - 6.4 Cuestionario: Ciberamenazas en el comercio electrónico - 7 Sistemas de protección para PYMES - 7.1 Concienciación del personal - 7.2 Reconocimiento de Webs no seguras - 7.3 Peligros asociados a la descarga de aplicaciones gratuitas - 7.4 Bloqueo de acceso mediante contraseñas - 7.5 Actualización de Software - 7.6 Las copias de seguridad - 7.7 Firewall y antivirus para la protección de tu PYME - 7.8 Controles de acceso - 7.9 Seguridad en la nube - 7.10 Política de uso de dispositivos personales BYOD - 7.11 Monitorización y detección temprana - 7.12 Plan de respuesta ante incidentes - 7.13 Cuestionario: Sistemas de protección para PYMES - 8 Formular una denuncia ante un ciberataque en España - 8.1 Pasos en la formulación de la denuncia - 8.2 Medidas adicionales a la denuncia - 8.3 Cuestionario: Formular una denuncia ante un ciberataque - 9 Instituto nacional de ciberseguridad de España INCIBE - 9.1 Qué es el INCIBE - 9.2 A quienes ayuda el INCIBE - 9.3 Cómo trabaja el INCIBE - 9.4 Por qué es importante el INCIBE - 9.5 Cuestionario: Instituto nacional de ciberseguridad - 10 IA y Ciberseguridad - 10.1 Introducción a IA y ciberseguridad - 10.2 Sinergias entre IA y ciberseguridad - 10.3 Cómo la IA esta transformando la ciberseguridad para las PYMES - 10.4 Desafíos y consideraciones para las PYMES al implementar IA en ciberseguridad - 10.5 Implementación de sistemas basados en IA - 10.6 Ejemplos de éxito en la adopción de IA para ciberseguridad - 10.7 Elección de proveedores de soluciones de IA en ciberseguridad adecuados para PYMES - 10.8 Conclusión - 10.9 Cuestionario: IA y Ciberseguridad - 10.10 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2627

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

## BIG DATA en las smart cities



10h

### Objetivo:

Las localidades de todo el planeta están experimentando un desarrollo de sus ciudades y buscan de forma continua la forma de hacer mejor la calidad de vida sus ciudadanos y visitantes, así como promover y fomentar el avance y desarrollo que proporcione mejores oportunidades a ciudadanos y negocios. Todos los días, las localidades de todo el planeta se enfrentan a un número creciente de inconvenientes operacionales que afectan a la calidad de los servicios que dan a sus ciudadanos. Acciones como lograr asegurar la seguridad pública, el suministro de agua potable, las fuentes energéticas, el transporte y otros servicios. Para todo ello, las localidades tienen que acceder a una información cada vez más voluminosa, y así conseguir que los diferentes organismos y agencias municipales se comuniquen y establezcan vías de colaboración, además de ayudarse para coordinar actividades o tareas en el mismo instante que sean necesarias y finalmente, predecir los posibles inconvenientes antes de que cualquier incidencia se produzca. En un ámbito como el de hoy, de recursos económicos limitados y ciudadanos con cada vez más información y demandantes de servicios públicos de calidad, las corporaciones municipales necesitan hacer más por menos y por consiguiente tienen que hacer las cosas de manera diferente. Un elemento clave en esta transformación es la actitud, aptitud y voluntad de los dirigentes municipales, incorporando en sus entidades dependientes sistemas capaces de evaluar y adoptar nuevas ideas y fomentar la originalidad y el cambio en todos los escenarios de la administración municipal. Los avances tecnológicos actuales y el acceso a múltiples fuentes de información (Big Data) ocupan un papel muy considerable en este desarrollo de cambio.

### TEMARIO

BIG DATA - 1 QUÉ ES EL BIG DATA - 1.1 QUÉ ES EL BIG DATA - 1.2 ORIGEN DEL BIG DATA - 2 DATOS - 2.1 QUÉ ES UN DATO - 2.2 COMO ELEGIR LOS DATOS ADECUADOS - 2.3 TIPOS DE BIG DATA - 2.4 TIPOS DE DATOS ESTRUCTURADOS - 2.5 DATOS NO ESTRUCTURADOS - 2.6 DIFERENCIAS ENTRE DATOS ESTRUCTURADOS Y DATOS NO ESTRUCTURADOS - 2.7 LA IMPORTANCIA DE LOS DATOS DE BIG DATA - 3 USOS DE BIG DATA - 3.1 POR QUÉ ES TAN IMPORTANTE EL BIG DATA - 3.2 COMO DESARROLLAR UN PRODUCTO USANDO BIG DATA - 3.3 COMO IMPLEMENTAR EL USO DE BIG DATA EN UN PROYECTO EMPRESARIAL - 4 ANÁLISIS Y CALIDAD DE DATOS - 4.1 CÓMO REALIZAR UN ANÁLISIS CORPORATIVO - 4.2 CALIDAD DE DATOS EN BIG DATA - 4.3 TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS - 4.4 TÉCNICAS DE ESTUDIO DE DATOS MÁS SOFISTICADAS - 5 ESTRATEGIAS DE USO DE BIG DATA - 5.1 CUÁL ES EL TAMAÑO DE MERCADO DE BIG DATA - 5.2 COMO DEFINIR UNA BUENA ESTRATEGIA DE USOS DEL BIG DATA - 5.3 PRIMER PASO DE UNA ESTRATEGIA DE USO DE BIG DATA - 5.4 LAS ESTRATEGIAS SE DEFINEN EN PREGUNTAS Y RESPUESTAS - 6 RELACIONES CON BIG DATA - 6.1 CUÁL ES LA RELACIÓN ENTRE BIG DATA, CIENTÍFICOS DE DATOS E INGENIEROS DE DATOS - 6.2 POR QUE CIENTÍFICOS DE DATOS - 6.3 SALARIOS PROFESIONALES Y ESTUDIOSOS DE ESTE CONCEPTO - 6.4 CUÁL ES LA IMPORTANCIA DE LOS PROFESIONALES DE BIG DATA EN LA INDUSTRIA - 6.5 MEJORES HERRAMIENTAS PARA UTILIZAR BIG DATA - 6.6 Cuestionario: Cuestionario final - BIG DATA en las smart cities - 1 SMART CITY - CIUDAD INTELIGENTE DE LOS DATOS A LA RESPUESTA INTELIGENTE - 1.1 Introducción - 1.2 Definición de Smart City - 1.3 Las capacidades tecnológicas de la Smart City - 2 BIG DATA - 2.1 Introducción - 2.2 Nuevas fuentes de datos de la Smart City - necesidad Big Data - 2.3 Definición - dimensiones Big Data - 3 BIG DATA - MÁS ALLÁ DE LA TECNOLOGÍA - 3.1 Introducción - 3.2 Factores críticos de éxito - 3.3 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2626

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

## BIG DATA en sector financiero



10h

### Objetivo:

El Big Data y la aplicación de técnicas asociadas al tratamiento y análisis de grandes bases de datos han revolucionado el trabajo científico y la gestión empresarial. Empresas como Amazon son un ejemplo de aplicar recomendaciones para dar respuesta a las necesidades de sus clientes. Con este documento se pretende analizar las alternativas del BIG DATA para implementar mejoras en el sector financiero, así como el resultado esperado de los clientes, incrementando la eficacia de las entidades del sector en un contexto de difícil rentabilidad y recuperación de la reputación perdida por este tipo de entidades. Existen indicadores que utilizando técnicas de BIG DATA dan información online sobre la reputación y/o el capital social, extendiéndose a la calidad crediticia de los potenciales clientes, el uso fraudulento de las tarjetas de crédito, el cumplimiento normativo, la prevención de blanqueo de capitales, la microsegmentación, etc. Existen otros apartados que también deben ser analizados cuando se hace uso de las técnicas de Big Data como son la privacidad y protección de datos o el cumplimiento de la normativa en el uso de datos.

### TEMARIO

BIG DATA - 1 QUÉ ES EL BIG DATA - 1.1 QUÉ ES EL BIG DATA - 1.2 ORIGEN DEL BIG DATA - 2 DATOS - 2.1 QUÉ ES UN DATO - 2.2 COMO ELEGIR LOS DATOS ADECUADOS - 2.3 TIPOS DE BIG DATA - 2.4 TIPOS DE DATOS ESTRUCTURADOS - 2.5 DATOS NO ESTRUCTURADOS - 2.6 DIFERENCIAS ENTRE DATOS ESTRUCTURADOS Y DATOS NO ESTRUCTURADOS - 2.7 LA IMPORTANCIA DE LOS DATOS DE BIG DATA - 3 USOS DE BIG DATA - 3.1 POR QUÉ ES TAN IMPORTANTE EL BIG DATA - 3.2 COMO DESARROLLAR UN PRODUCTO USANDO BIG DATA - 3.3 COMO IMPLEMENTAR EL USO DE BIG DATA EN UN PROYECTO EMPRESARIAL - 4 ANÁLISIS Y CALIDAD DE DATOS - 4.1 COMO REALIZAR UN ANÁLISIS CORPORATIVO - 4.2 CALIDAD DE DATOS EN BIG DATA - 4.3 TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS - 4.4 TÉCNICAS DE ESTUDIO DE DATOS MÁS SOFISTICADAS - 5 ESTRATEGIAS DE USO DE BIG DATA - 5.1 CUÁL ES EL TAMAÑO DE MERCADO DE BIG DATA - 5.2 COMO DEFINIR UNA BUENA ESTRATEGIA DE USOS DEL BIG DATA - 5.3 PRIMER PASO DE UNA ESTRATEGIA DE USO DE BIG DATA - 5.4 LAS ESTRATEGIAS SE DEFINEN EN PREGUNTAS Y RESPUESTAS - 6 RELACIONES CON BIG DATA - 6.1 CUÁL ES LA RELACIÓN ENTRE BIG DATA, CIENTÍFICOS DE DATOS E INGENIEROS DE DATOS - 6.2 POR QUE CIENTÍFICOS DE DATOS - 6.3 SALARIOS PROFESIONALES Y ESTUDIOSOS DE ESTE CONCEPTO - 6.4 CUAL ES LA IMPORTANCIA DE LOS PROFESIONALES DE BIG DATA EN LA INDUSTRIA - 6.5 MEJORES HERRAMIENTAS PARA UTILIZAR BIG DATA - 6.6 Cuestionario: Cuestionario final - BIG DATA en sector financiero - 1 BIG DATA - CONCEPTO TÉCNICAS Y APLICACIONES A LA ECONOMÍA - 1.1 Introducción - 1.2 Una aproximación al concepto de BIG DATA - 1.3 BIG DATA y técnicas estadísticas - 1.4 Aplicaciones de BIG DATA a la economía - 2 BIG DATA Y SERVICIOS FINANCIEROS - 2.1 La potencialidad de las técnicas de BIG DATA en el sector financiero - 2.2 BIG DATA y calificaciones crediticias - 2.3 Aplicaciones a la detección de fraude en las tarjetas de crédito - 2.4 BIG DATA y las nuevas plataformas de servicios financieros - 2.5 Otras actividades del BIG DATA en los servicios financieros - 3 LOS PELIGROS DEL BIG DATA - 3.1 Los peligros del BIG DATA - 3.2 Conclusiones - 3.3 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2625

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

## BIG DATA en sector de la comunicación



10h

### Objetivo:

El Big Data y la aplicación de técnicas asociadas al tratamiento y análisis de grandes bases de datos han revolucionado el trabajo científico y la gestión empresarial. Las diferentes partes que componen su contenido se desarrollan en base a la consecución de los siguientes objetivos: • Inclusión de los conceptos básicos que definen big data, qué es y su impacto en nuestro "ecosistema" y su valor organizativo. • Consideración del Big Data como un activo y Comprensión de los macrodatos como una referencia para la gestión. • Obtención de conclusiones en el sector de la comunicación según la información recopilada.

### TEMARIO

BIG DATA - 1 QUÉ ES EL BIG DATA - 1.1 QUÉ ES EL BIG DATA - 1.2 ORIGEN DEL BIG DATA - 2 DATOS - 2.1 QUÉ ES UN DATO - 2.2 COMO ELEGIR LOS DATOS ADECUADOS - 2.3 TIPOS DE BIG DATA - 2.4 TIPOS DE DATOS ESTRUCTURADOS - 2.5 DATOS NO ESTRUCTURADOS - 2.6 DIFERENCIAS ENTRE DATOS ESTRUCTURADOS Y DATOS NO ESTRUCTURADOS - 2.7 LA IMPORTANCIA DE LOS DATOS DE BIG DATA - 3 USOS DE BIG DATA - 3.1 POR QUE ES TAN IMPORTANTE EL BIG DATA - 3.2 COMO DESARROLLAR UN PRODUCTO USANDO BIG DATA - 3.3 COMO IMPLEMENTAR EL USO DE BIG DATA EN UN PROYECTO EMPRESARIAL - 4 ANÁLISIS Y CALIDAD DE DATOS - 4.1 CÓMO REALIZAR UN ANÁLISIS CORPORATIVO - 4.2 CALIDAD DE DATOS EN BIG DATA - 4.3 TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS - 4.4 TÉCNICAS DE ESTUDIO DE DATOS MAS SOFISTICADAS - 5 ESTRATEGIAS DE USO DE BIG DATA - 5.1 CUAL ES EL TAMAÑO DE MERCADO DE BIG DATA - 5.2 COMO DEFINIR UNA BUENA ESTRATEGIA DE USOS DEL BIG DATA - 5.3 PRIMER PASO DE UNA ESTRATEGIA DE USO DE BIG DATA - 5.4 LAS ESTRATEGIAS SE DEFINEN EN PREGUNTAS Y RESPUESTAS - 6 RELACIONES CON BIG DATA - 6.1 CUAL ES LA RELACIÓN ENTRE BIG DATA, CIENTÍFICOS DE DATOS E INGENIEROS DE DATOS - 6.2 POR QUE CIENTÍFICOS DE DATOS - 6.3 SALARIOS PROFESIONALES Y ESTUDIOSOS DE ESTE CONCEPTO - 6.4 CUAL ES LA IMPORTANCIA DE LOS PROFESIONALES DE BIG DATA EN LA INDUSTRIA - 6.5 MEJORES HERRAMIENTAS PARA UTILIZAR BIG DATA - 6.6 Cuestionario: Cuestionario final - BIG DATA en el sector de la comunicación - 1 Contextualización del Big Data - 1.1 Antecedentes y definiciones - 1.2 Big Data o Smart Data - 1.3 La Inteligencia Artificial en Big Data - 2 La gestión de los datos masivos en las organizaciones - 2.1 Valor de negocio - cambios en la cultura y estructura empresarial - 2.2 Nuevos perfiles profesionales - 3 Big data en comunicación - 3.1 Introducción - 3.2 Periodismo de datos - 3.3 El Big data en el audiovisual - 3.4 Implementación del Big Data - 3.5 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2552

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

## BIG DATA en sector turístico



10h

### Objetivo:

Algunos sectores, como el comercial, son los principales promotores del Big Data, en colaboración con las grandes tecnológicas como partners de sus proyectos, ya que integran de forma estratégica en su negocio los avances y descubrimientos que van desarrollando. La gestión del Big Data puede convertirse en una herramienta a favor de los empresarios del sector turístico, ayudando a las pymes a recoger datos sobre sus clientes, los cuales se deberá alojar en bases de datos y gestionarlas con las herramientas adecuadas con el fin de obtener información que pueda ser útil al empresario para realizar operaciones estratégicas de marketing. La era de la gestión de grandes datos masivos ha llegado para quedarse, es lo que afirman todos los profesionales sobre el Big Data: informáticos, físicos, economistas, matemáticos, científicos políticos, sociólogos, etc., solicitando acceso a las cantidades masivas de información producidos por y sobre las personas, las cosas y sus interacciones. El objetivo es exponer los beneficios de una estrategia de implantación de tecnologías y herramientas Big Data en Pymes del sector turístico y su posterior análisis de herramientas de almacenamiento, extracción y relación de datos. La enorme potencialidad derivada de la aplicación de Big Data en Turismo puede llegar a resultar profundamente transformadora. El Big Data genera una nueva oportunidad para mejorar la prestación de servicios turísticos, y la capacidad, aún incipiente, de proporcionar nuevos servicios personalizados mediante su detección en tiempo real y la adecuación a las necesidades de los clientes.

### TEMARIO

BIG DATA - 1 QUÉ ES EL BIG DATA - 1.1 QUÉ ES EL BIG DATA - 1.2 ORIGEN DEL BIG DATA - 2 DATOS - 2.1 QUÉ ES UN DATO - 2.2 CÓMO ELEGIR LOS DATOS ADECUADOS - 2.3 TIPOS DE BIG DATA - 2.4 TIPOS DE DATOS ESTRUCTURADOS - 2.5 DATOS NO ESTRUCTURADOS - 2.6 DIFERENCIAS ENTRE DATOS ESTRUCTURADOS Y DATOS NO ESTRUCTURADOS - 2.7 LA IMPORTANCIA DE LOS DATOS DE BIG DATA - 3 USOS DE BIG DATA - 3.1 POR QUE ES TAN IMPORTANTE EL BIG DATA - 3.2 CÓMO DESARROLLAR UN PRODUCTO USANDO BIG DATA - 3.3 COMO IMPLEMENTAR EL USO DE BIG DATA EN UN PROYECTO EMPRESARIAL - 4 ANÁLISIS Y CALIDAD DE DATOS - 4.1 CÓMO REALIZAR UN ANÁLISIS CORPORATIVO - 4.2 CALIDAD DE DATOS EN BIG DATA - 4.3 TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS - 4.4 TÉCNICAS DE ESTUDIO DE DATOS MÁS SOFISTICADAS - 5 ESTRATEGIAS DE USO DE BIG DATA - 5.1 CUÁL ES EL TAMAÑO DE MERCADO DE BIG DATA - 5.2 COMO DEFINIR UNA BUENA ESTRATEGIA DE USOS DEL BIG DATA - 5.3 PRIMER PASO DE UNA ESTRATEGIA DE USO DE BIG DATA - 5.4 LAS ESTRATEGIAS SE DEFINEN EN PREGUNTAS Y RESPUESTAS - 6 RELACIONES CON BIG DATA - 6.1 CUÁL ES LA RELACIÓN ENTRE BIG DATA, CIENTÍFICOS DE DATOS E INGENIEROS DE DATOS - 6.2 POR QUE CIENTÍFICOS DE DATOS - 6.3 SALARIOS PROFESIONALES Y ESTUDIOSOS DE ESTE CONCEPTO - 6.4 CUÁL ES LA IMPORTANCIA DE LOS PROFESIONALES DE BIG DATA EN LA INDUSTRIA - 6.5 MEJORES HERRAMIENTAS PARA UTILIZAR BIG DATA - 6.6 Cuestionario: Cuestionario final - BIG DATA en sector turísticos - 1 Resultados de la gestión de Big Data en el Sector Turístico - 1.1 Beneficios - 2 Herramientas en el Sector Turístico para gestionar el Big Data - 2.1 Técnicas para la analítica Big Data - 3 Proyecto de introducción en Las Pymes - 3.1 Introducción en las pymes - 3.2 Aplicaciones y herramientas para gestionar los datos obtenidos - 3.3 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## BIG DATA en sector sanitario



10h

### Objetivo:

Algunos sectores, como el comercial, son los principales promotores del Big Data, en colaboración con las grandes tecnológicas como partners de sus proyectos, ya que integran de forma estratégica en su negocio los avances y descubrimientos que van desarrollando. Los datos asociados con la salud también siguen esta tendencia. Así, internet y las redes sociales, los smartphones y la aparición de multitud de sensores permiten la aparición de datos que no solo incluyen registros clínicos y operacionales sino también texto, audio o vídeo y multitud de registros biométricos, susceptibles de ser analizados para proporcionar información nueva y útil para los sistemas de salud. El Big Data genera una nueva oportunidad para mejorar la prestación de servicios de salud, abriendo nuevas oportunidades para el diagnóstico y el tratamiento de multitud de problemas de salud y la capacidad, aún incipiente, de proporcionar nuevos servicios personalizados mediante su detección en tiempo real y la adecuación de los tratamientos. Existe un elevado consenso sobre los beneficios del Big Data en el sector de la salud, configurándose como una herramienta que permita mantener la calidad asistencial sociosanitaria en Europa. La enorme potencialidad derivada de la aplicación de Big Data en salud puede llegar a resultar profundamente transformadora en el ejercicio de la práctica médica y, por consiguiente, influir en todos los aspectos relacionados con la prestación de servicios de salud. A lo largo de este curso se desarrollarán estas ideas, procedentes de diferentes ámbitos de especialización. Así, se tratará de resolver cómo funciona Big Data en salud; cómo se recogen o se pueden recoger los datos; qué tipos de modelos analíticos se pueden construir y con qué herramientas; cuáles son los beneficios que se pueden esperar; cuáles son las barreras que se deben superar; cómo afecta la implementación de Big Data a la práctica e investigación clínica o la misma gestión de los centros sanitarios; qué impacto puede tener en los ciudadanos o pacientes con patologías crónicas; o cómo puede transformar la industria farmacológica, entre otras cuestiones.

### TEMARIO

BIG DATA - 1 QUÉ ES EL BIG DATA - 1.1 QUÉ ES EL BIG DATA - 1.2 ORIGEN DEL BIG DATA - 2 DATOS - 2.1 QUÉ ES UN DATO - 2.2 CÓMO ELEGIR LOS DATOS ADECUADOS - 2.3 TIPOS DE BIG DATA - 2.4 TIPOS DE DATOS ESTRUCTURADOS - 2.5 DATOS NO ESTRUCTURADOS - 2.6 DIFERENCIAS ENTRE DATOS ESTRUCTURADOS Y DATOS NO ESTRUCTURADOS - 2.7 LA IMPORTANCIA DE LOS DATOS DE BIG DATA - 3 USOS DE BIG DATA - 3.1 POR QUÉ ES TAN IMPORTANTE EL BIG DATA - 3.2 COMO DESARROLLAR UN PRODUCTO USANDO BIG DATA - 3.3 CÓMO IMPLEMENTAR EL USO DE BIG DATA EN UN PROYECTO EMPRESARIAL - 4 ANÁLISIS Y CALIDAD DE DATOS - 4.1 CÓMO REALIZAR UN ANÁLISIS CORPORATIVO - 4.2 CALIDAD DE DATOS EN BIG DATA - 4.3 TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS - 4.4 TÉCNICAS DE ESTUDIO DE DATOS MAS SOFISTICADAS - 5 ESTRATEGIAS DE USO DE BIG DATA - 5.1 CUAL ES EL TAMAÑO DE MERCADO DE BIG DATA - 5.2 COMO DEFINIR UNA BUENA ESTRATEGIA DE USOS DEL BIG DATA - 5.3 PRIMER PASO DE UNA ESTRATEGIA DE USO DE BIG DATA - 5.4 LAS ESTRATEGIAS SE DEFINEN EN PREGUNTAS Y RESPUESTAS - 6 RELACIONES CON BIG DATA - 6.1 CUAL ES LA RELACIÓN ENTRE BIG DATA, CIENTÍFICOS DE DATOS E INGENIEROS DE DATOS - 6.2 POR QUÉ CIENTÍFICOS DE DATOS - 6.3 SALARIOS PROFESIONALES Y ESTUDIOSOS DE ESTE CONCEPTO - 6.4 CUÁL ES LA IMPORTANCIA DE LOS PROFESIONALES DE BIG DATA EN LA INDUSTRIA - 6.5 MEJORES HERRAMIENTAS PARA UTILIZAR BIG DATA - 6.6 Cuestionario: Cuestionario final - BIG DATA en sector sanitario - 1 INTRODUCCIÓN A LA SALUD DIGITAL - 1.1 MARCO CONCEPTUAL - 1.2 MARCO REGULATORIO - 2 APLICACIÓN DEL BIG DATA EN SALUD - 2.1 LA EVIDENCIA DEL MUNDO REAL - 2.2 FUENTES DE INFORMACIÓN EN BIG DATA EN SALUD - 2.3 LA CUESTIÓN DE LA INTEROPERABILIDAD - 2.4 BIG DATA Y Mhealth - 2.5 EL EFECTO TRANSFORMADOR DEL BIG DATA EN EL ÁMBITO DE LA SALUD - 2.6 CAMPOS DE APLICACIÓN DEL BIG DATA EN SALUD - 3 DESPLIEGUE DEL BIG DATA EN SALUD - 3.1 ESTADO DE DESARROLLO - 3.2 LA CUESTIÓN SOBRE LOS PROYECTOS PILOTO - 3.3 PROYECTO IMPULSADO POR LA UE - 3.4 ALGUNOS EJEMPLOS DE IMPLEMENTACIÓN EN ESPAÑA - 3.5 IMPACTO SOCIOECONÓMICO - 4 BENEFICIOS DE LA IMPLANTACIÓN DE BIG DATA EN SALUD - 4.1 FAVORECER LA SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE SALUD - 4.2 MAYOR CALIDAD EN LA ATENCIÓN SANITARIA - 4.3 UNA MAYOR ADECUACIÓN DE LOS FÁRMACOS - 4.4 NUEVAS MANERAS DE HACER MEDICINA - 4.5 BIG DATA Y LA ATENCIÓN A ENFERMOS CRÓNICOS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD - 4.6 LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LOS ABUSOS - 4.7 VALORACIÓN DE LAS HIPÓTESIS - 5 BARRERAS Y RIESGOS A LA IMPLANTACIÓN DEL BIG DATA EN SALUD - 5.1 BARRERAS ORGANIZATIVAS - 5.2 BARRERAS NORMATIVAS - 5.3 BARRERAS TÉCNICAS - 5.4 BARRERAS DE MERCADO - 5.5 RIESGOS ÉTICOS - 5.6 VALORACIÓN DE LAS HIPÓTESIS - 5.7 Cuestionario: Cuestionario final -

Código del curso: 2299

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

## Negocios online y comercio electrónico



60h

### Objetivo:

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.

### TEMARIO

1 CÓMO PLANIFICAR Y DESARROLLAR UN PLAN ESTRATÉGICO DE COMERCIO ELECTRÓNICO - 1.1 Análisis estratégico del comercio electrónico - 1.2 Modelos de negocio de comercio electrónico - 1.3 DAFO Comercio electrónico Español - 1.4 Segmentación de e-consumidor - 1.5 Estrategias de mercado-producto - 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 - 1.10 Cuestionario: CÓMO PLANIFICAR Y DESARROLLAR UN PLAN ESTRATÉGICO DE COMERCIO ELECTRÓNICO - 2 CÓMO CREAR O ADAPTAR UN NEGOCIO ON LINE - 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 - 2.5 Tracking - 2.6 Caso Real - 2.7 Cuestionario: CÓMO CREAR O ADAPTAR UN NEGOCIO ON LINE - 3 CÓMO CONSTRUIR UNA WEBSITE DE ÉXITO EN COMERCIO ELECTRÓNICO - 3.1 Catálogo y contenidos - 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 - 3.7 Cuestionario: CÓMO CONSTRUIR UNA WEBSITE DE ÉXITO EN COMERCIO ELECTRÓNICO - 4 ASPECTOS JURÍDICOS EN EL COMERCIO ELECTRÓNICO - 4.1 LOPD - 4.2 Impuestos indirectos - 4.3 LSSI - 4.4 Cuestionario: ASPECTOS JURÍDICOS EN EL COMERCIO ELECTRÓNICO - 5 FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE COMERCIO ELECTRÓNICO - 5.1 Idea de una idea - 5.2 Business plan y plan comercial - 5.3 Fuentes de financiación propias - 5.4 Fuentes de financiación externas - 5.5 Puesta en marcha y reporting de resultados - 5.6 Venta de contenidos de pago - 5.7 Productos digitales - 5.8 De lo gratuito al pago por visualización - 5.9 Descarga - real media - tv internet - Secondlife - 5.10 Cuestionario: FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE COMERCIO ELECTRÓNICO - 6 ACCIONES DE CAPTACIÓN ENFOCADA A COMERCIO ELECTRÓNICO - 6.1 Política de captación - 6.2 Acciones de cross marketing - 6.3 Herramientas más eficaces - 6.4 Cuestionario: ACCIONES DE CAPTACIÓN ENFOCADA A COMERCIO ELECTRÓNICO - 7 FIDELIZACIÓN EN COMERCIO ELECTRÓNICO - 7.1 Creación de programas de fidelización eficaces - 7.2 Programas de éxito on line - 7.3 Redes de afiliación propias - 7.4 Redención de puntos, e-bonus, dinero, premios, sorteos - 7.5 Cuestionario: FIDELIZACIÓN EN COMERCIO ELECTRÓNICO - 8 CÓMO REALIZAR COMERCIO ELECTRÓNICO INTERNACIONAL - 8.1 Características del cliente por países - 8.2 Qué vendemos - 8.3 Medios de pago internacionales - 8.4 Legislación por países - 8.5 Procesos de reclamación y atención al cliente internacional - 8.6 Exportación de productos - 8.7 Distribución internacional - 8.8 Cuestionario: COMO REALIZAR COMERCIO ELECTRONICO 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 Como 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 via Internet - 9.12 Cuestionario: CÓMO GESTIONAR LA LOGÍSTICA Y FULFILLMENT EN EL COMERCIO ELECTRÓNICO - 10 SEGURIDAD EN LOS MEDIOS DE PAGO ON LINE - 10.1 Sistemas de pago no integrados - 10.2 Sistemas de pago integrados - 10.3 Tarjetas de crédito - 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 - 10.8 Cuestionario: SEGURIDAD EN LOS MEDIOS DE PAGO ON LINE - 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 - 11.5 Cuestionario: COMERCIO ELECTRÓNICO EN UN ENTORNO B2B - 11.6 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 556

Categoría: Inteligencia Artificial y nuevas tecnologías

## Comercio electrónico



20h

### Objetivo:

Ecommerce o comercio electrónico engloba las ventas generadas en Internet, cable o TV interactiva y que se realizan con pagos online. Cada día son más los negocios que sustentan en parte e incluso íntegramente, sus ventas a través del ecommerce. El curso trata sobre aspectos tecnológicos del comercio electrónico, el ecommerce entre empresas y empresacliente, técnicas de marketing e Internet, seguridad en las transacciones, logística y distribuciones, consideraciones legales...en definitiva, aspectos claves tratados de forma dinámica y desarrollando casos prácticos.

### TEMARIO

1 Introducción al comercio electrónico - 1.1 Definición - 1.2 Situación actual - 1.3 Comercio electrónico contra comercio tradicional - 1.4 Ventajas e inconvenientes - 1.5 Cuestionario: Introducción al comercio electrónico - 2 La cadena de valor en el comercio electrónico - 2.1 Definición - 2.2 Impacto de Internet en la cadena de valor - 2.3 Herramientas para el intercambio de información - 2.4 Cadena de valor electrónica - 2.5 Cuestionario: La cadena de valor en el comercio electrónico - 3 Aspectos tecnológicos del comercio electrónico - 3.1 IPS - Internet Service Providers - 3.2 Estructuras - 3.3 Contenidos - 3.4 Distribución - 3.5 Otros servicios para intercambiar información - 3.6 Descarga de archivos - FTP - 3.7 Cuestionario: Aspectos tecnológicos del comercio electrónico - 4 El comercio electrónico entre empresas B2B - 4.1 Introducción - 4.2 Mercados B2B - 4.3 Pasos básicos de la transacción comercial - 4.4 Ejemplos de mercado B2B - 4.5 Servicios que ofrecen las plataformas B2B - 4.6 Cuestionario: El comercio electrónico entre empresas B2B - 5 El comercio electrónico empresas-cliente B2C - 5.1 Introducción - 5.2 Mercados B2C - 5.3 Crear una tienda virtual - 5.4 Cuestionario: El comercio electrónico empresa-cliente B2C - 6 E-commerce al servicio de la gestión empresarial - 6.1 Introducción - 6.2 Evolución del comercio electrónico en las empresas - 6.3 Gestión en los diferentes departamentos - 6.4 Cuestionario: E-commerce al servicio de la gestión empresarial - 7 Técnicas de Marketing en Internet - 7.1 Introducción - 7.2 Planificación del e-marketing - 7.3 Técnicas para la personalización - 7.4 Técnicas para la publicidad - 7.5 Técnicas para la fidelización - 7.6 El éxito online es cuantificable - indicadores de éxito - 7.7 Las expectativas de tus clientes - 7.8 El factor clave del éxito - la diferencia es lo que cuenta - 7.9 Usabilidad - 7.10 Confianza y seguridad - 7.11 Marketing y ventas - 7.12 Servicio al cliente - 7.13 Cuestionario: Técnicas de marketing en Internet - 8 Atención al cliente - 8.1 Introducción - 8.2 Atención al cliente en la etapa de precompra - 8.3 Atención al cliente en la etapa de compra - 8.4 Atención al cliente - servicio posventa - 8.5 Ejemplo de atención al cliente - 8.6 Cuestionario: Atención al cliente - 9 Seguridad en las transacciones - 9.1 Introducción - 9.2 Protocolo TLS - 9.3 Funcionamiento del protocolo TLS - 9.4 Aplicaciones del protocolo TLS - 9.5 Implementación del protocolo TLS - 9.6 Protocolo SET - Secure Electronic Transaction - 9.7 Pasos de una transacción SET - 9.8 Criptografía - 9.9 Otros sistemas de protección - 9.10 Cuestionario: Seguridad en las transacciones - 10 Medios de pago y procesos de cobro - 10.1 Introducción - 10.2 Pago con tarjeta - TPV Virtual - 10.3 Pago directo con tarjeta - 10.4 Dinero electrónico o eCash - 10.5 Stripe - 10.6 MILLICENT - 10.7 Otras formas de pago - 10.8 Cuestionario: Medios de pago y procesos de cobro. - 11 Logística y distribución - 11.1 Introducción - 11.2 Nuevos servicios - 11.3 Cuestionario: Logística y distribución - 12 Consideraciones jurídicas y legales - 12.1 Introducción - 12.2 Ley de protección de datos de carácter personal - 12.3 Legislación sobre propiedad intelectual - 12.4 Contratación electrónica - la LSSICE - 12.5 Aspectos más relevantes de la LSSICE - 12.6 La firma electrónica - 12.7 Cuestionario: Consideraciones jurídicas y legales - 13 Perspectivas del comercio electrónico - 13.1 Situación actual - 13.2 Perspectivas - 13.3 Amenazas existentes en el comercio electrónico - 13.4 Sellos de confianza - 13.5 Dónde y cómo reclamar si la compra no es satisfactoria - 13.6 Caso práctico - Ejemplo de éxito - 13.7 Cuestionario: Perspectivas para el comercio electrónico. - 13.8 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 3004

Categoría: Internet y redes

## Introducción a la Ciberseguridad



12h

### Objetivo:

Con un lenguaje accesible, evitando al máximo los tecnicismos, este curso nos explica de forma actualizada, práctica y comprensible, qué es la Ciberseguridad. Al aprobarlo, el alumno obtendrá los conocimientos básicos necesarios, para saber cuáles son las medidas que evitan las negativas y graves consecuencias de la Ciberdelincuencia y cómo están creciendo la intensidad y sofisticación de sus ataques.

### TEMARIO

1. Importancia de la Ciberseguridad: 2. Conceptos Básicos: 3. Definiciones de Ciberseguridad. 4. Definición de Seguridad de la Información 5. Principios de la Ciberseguridad La Ciberseguridad no es solo tecnología. La Triada CID (CIA Triad en Inglés) Confidencialidad (Confidentiality): Integridad (Integrity): Disponibilidad (Availability): 6. El Plan Director de Seguridad: 7. Identificando y Gerenciando los Ciber riesgos. 8. Los cuatro tipos de incidentes de Seguridad con ejemplos: Desastres Naturales. Ataques Maliciosos (externos). Ataques Internos. Fallos y Errores humanos. 9. Cronología de un Ataque: 10. Retorno de la Inversión (ROI) 11. Mecanismos de control y Herramientas para reducir los Riesgos: Monitorización. Protección por Contraseñas: Segundo Factor de Validación (2FA o Multifactor) Copias de Seguridad (Backup). Protección Perimetral (Firewalls). Paquete Antivirus (Protección Endpoint). Cifrado y Anonimización. 12. Detectando y entendiendo los eventos de Ciberseguridad El Análisis de Riesgos: Virus Ingeniera Social / Phishing y sus variantes: Correo Basura (Spam) Programas Publicitarios: 13. Ciberseguridad y Teletrabajo: VPN: VDI (Escritorio Virtual). Acceso Remoto y Escritorio Remoto. 14. Glosario.

[Volver al inicio](#)

## Redes sociales - Community Management y fidelización de clientes



50h

### Objetivo:

Redes Sociales La importancia de trabajar con las redes sociales para hacer un buen trabajo de marketing digital se hace patente a medida que se avanza en tecnología y en las aplicaciones que mejoran sus comunicaciones, la captación y fidelización de clientes, la búsqueda de información, el análisis de la competencia, el posicionamiento de la empresa y productos o servicios, etc. Con este curso alcanzará los siguientes objetivos:

- Conocer las Redes Sociales desde un punto de vista empresarial.
- Administrar el contenido.
- Aumentar la presencia en los distintos canales.
- Medir la rentabilidad de las estrategias en Redes Sociales.
- Aplicar el marketing viral.
- Características principales que debe cumplir un Community Manager.
- Fidelización de clientes
- Conocer las características del usuario.
- Comprender y diferenciar las distintas tipologías de cliente.
- Comprender la importancia que tiene en la actualidad la atención al cliente.
- Saber identificar y aplicar técnicas de fidelización de clientes.
- Reconocer y comprender la importancia de los programas de fidelización de clientes.
- Saber por qué se pierde a los clientes y las técnicas a utilizar para recuperarlos.
- Conocer los procesos de comunicación que se producen en la atención a clientes.
- Conocer los diferentes tipos de clientes.
- Diferenciar escucha activa y escucha activa “escrita”
- Conocer los canales de comunicación y los mensajes en la comunicación.
- Reconocer tipo de situaciones y qué habilidades debemos adquirir para gestionarlos favorablemente.
- Obtener pautas eficaces para enfrentarse a situaciones conflictivas con clientes.
- Resolver conflictos e incidencias para satisfacer las necesidades de los clientes.
- Conocer las características y comportamientos de diferentes tipos de clientes.
- Identificar las situaciones conflictivas a fin de prestar un servicio de atención al cliente de calidad.

### TEMARIO

Redes sociales - Community Management - 1 Las redes sociales y su clasificación Conceptos generales - 1.1 Marketing Digital o Marketing Online - 1.2 Qué son las redes sociales - 1.3 Tipos de redes sociales - 1.4 Cuestionario: Las redes sociales y su clasificación - 2 Organización del trabajo en redes sociales - 2.1 Introducción a organización - 2.2 Planificación de medios Online - 2.3 Definir el objetivo - 2.4 Audiencia - Conocer el público a quien va dirigido su estrategia - 2.5 Crear compromiso Engagement - 2.6 Selección de canales y plataformas - 2.7 Presupuesto - 2.8 Calendario de la Campaña - 2.9 Segmentación - 2.10 Cuidar el contenido - 2.11 Programación de publicaciones - 2.12 Herramientas Social Media - 2.13 Cumplimientos de normativa - 2.14 Cuestionario: Organización del trabajo en redes sociales - 3 Parámetros para el análisis de una estrategia - 3.1 Marketing viral - 3.2 Medir el resultado - 3.3 Alcance - 3.4 Engagement - 3.5 Compartir - 3.6 Tráfico Web o CTR - 3.7 Generación de leads y conversiones - 3.8 Share of Voice o Escucha social - 3.9 ROI Return Of Investment - 3.10 Cuestionario: Parámetros para el análisis de una estrategia - 4 Facebook - 4.1 Introducción a Facebook - 4.2 Características de una cuenta de Página - 4.3 Consideraciones generales - 4.4 Funciones importantes - 4.5 Opciones de configuración - 4.6 Estadísticas - 4.7 Conseguir seguidores - 4.8 Cuestionario: Facebook - 5 Instagram - 5.1 Conceptos generales - 5.2 Entorno de Instagram - 5.3 Publicar contenido - 5.4 Los contenidos de Instagram - 5.5 Publicidad - 5.6 Análisis - 5.7 Cuestionario: Instagram - 6 X - Antiguo Twitter - 6.1 Introducción a X - 6.2 El perfil de X - 6.3 Nomenclatura - 6.4 Interface - 6.5 Funcionamiento - 6.6 Suscripciones - 6.7 Cuestionario: X - 7 TikTok - 7.1 Introducción a TikTok - 7.2 Navegar por la interface de TikTok - 7.3 Interactuar con otros usuarios - 7.4 Grabar y publicar - 7.5 Estadísticas - 7.6 Cuestionario: TikTok - 8 YouTube - 8.1 Introducción a Youtube - 8.2 Los canales de Youtube - 8.3 Subir - 8.4 Viralizar - 8.5 Promover su audiencia - 8.6 Publicidad - 8.7 Análisis - 8.8 Cuestionario: YouTube - 9 Pinterest - 9.1 Introducción a Pinterest - 9.2 Funcionamiento - 9.3 Cuidar el contenido - 9.4 Pinterest Ads - 9.5 Pinterest Analytics - 9.6 Usos Pinterest - 9.7 Cuestionario: Pinterest - 10 Otras formas de comunicación en línea - 10.1 Alternativas de mensajería instantánea WhatsApp y Telegram - 10.2 SnapChat - 10.3 LinkedIn - 10.4 Cuestionario: Otras formas de comunicación en línea - 11 Influencer - 11.1 Los influencers como estrategia de marketing - 11.2 Marketing de influencers - 11.3 Elección de influencer - 11.4 Cuestionario: Influencer - 12 Big Data - 12.1 El Big Data y el Marketing Digital - 12.2 Operar con las etapas del proceso de compra - 12.3 Fases en un proyecto de Big Data - 12.4 Posicionamiento SEO - 12.5 Analizar la información cuantitativa - 12.6 Analizar la información cualitativa - 12.7 Cuestionario: Big Data - 13 Community manager - 13.1 Introducción a Community Manager - 13.2 Social Media Manager - 13.3 Perfil y funciones específicas del Social Media Manager - 13.4 Community Manager - 13.5 Perfil y funciones específicas del Community Manager - 13.6 Cuestionario: Community manager - 13.7 Cuestionario: Cuestionario final - Fidelización de clientes - 1 El cliente - 1.1 Clientes internos y clientes externos - 1.2 Definición de usuarios - 1.3 Identificar grupos de usuarios con características parecidas - 1.4 Instrumentos de recogida de datos - 2 Tipos de clientes - 2.1 Clasificación general - 2.2 Clientes por la frecuencia de compras - 2.3 Clientes por su nivel de satisfacción - 2.4 Clientes por su volumen de compras - 2.5 Clientes por su grado

de influencia - 2.6 Clientes por su vigencia - 2.7 Clientes por el uso que dan a los productos y servicios - 2.8 Cuestionario: Repaso temas 1 y 2 - 3 Fidelización - 3.1 Proceso de fidelización de clientes - 3.2 Ventajas de fidelizar clientes - 3.3 Marketing relacional - 3.4 Sistemas de fidelización por internet - 3.5 Programas de fidelización - 3.6 Por qué se pierden los clientes - 3.7 Metáfora de la fidelización - 3.8 Cuestionario: Repaso tema 3 - 4 El proceso de comunicación con el cliente - 4.1 La empresa somos todos - 4.2 El canal - 4.3 El mensaje - 4.4 La imagen que transmitimos - 4.5 Personalidades de los clientes - 4.6 Asertividad - 4.7 Empatía - 4.8 Mejorar la comunicación entre empresa y cliente - 5 Escucha activa - 5.1 Elementos de la escucha activa - 5.2 Importancia de la escucha activa - 5.3 Técnicas de escucha activa - 5.4 Recomendaciones para escuchar de forma activa - 5.5 Escucha activa por escrito - 5.6 Cuestionario: Repaso temas 4 y 5 - 6 Situaciones conflictivas - 6.1 Definir las situaciones conflictivas - 6.2 Concepto de sugerencia, queja y reclamación - 6.3 Comportamientos inadecuados en la recogida de quejas o reclamaciones - 6.4 Dinámica y evolución de la situación de conflicto - 6.5 Medios disponibles para formular quejas y reclamaciones - 6.6 Departamento de atención al cliente - 6.7 Normas básicas con el cliente-usuario en la atención al cliente - 6.8 Cuestionario: Repaso tema 6 - 6.9 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Gestión de Redes Sociales y Community Management



### Objetivo:

La importancia de trabajar con las redes sociales para hacer un buen trabajo de marketing digital se hace patente a medida que se avanza en tecnología y en las aplicaciones que mejoran sus comunicaciones, la captación y fidelización de clientes, la búsqueda de información, el análisis de la competencia, el posicionamiento de la empresa y productos o servicios, etc. Con este curso alcanzará los siguientes objetivos: • Conocer las Redes Sociales desde un punto de vista empresarial. • Administrar el contenido. • Aumentar la presencia en los distintos canales. • Medir la rentabilidad de las estrategias en Redes Sociales. • Aplicar el marketing viral. • Características principales que debe cumplir un Community Manager.

### TEMARIO

1 Las redes sociales y su clasificación Conceptos generales - 1.1 Marketing Digital o Marketing Online - 1.2 Qué son las redes sociales - 1.3 Tipos de redes sociales - 1.4 Cuestionario: Las redes sociales y su clasificación - 2 Organización del trabajo en redes sociales - 2.1 Introducción a organización - 2.2 Planificación de medios Online - 2.3 Definir el objetivo - 2.4 Audiencia - Conocer el público a quién va dirigido su estrategia - 2.5 Crear compromiso Engagement - 2.6 Selección de canales y plataformas - 2.7 Presupuesto - 2.8 Calendario de la Campaña - 2.9 Segmentación - 2.10 Cuidar el contenido - 2.11 Programación de publicaciones - 2.12 Herramientas Social Media - 2.13 Cumplimientos de normativa - 2.14 Cuestionario: Organización del trabajo en redes sociales - 3 Parámetros para el análisis de una estrategia - 3.1 Marketing viral - 3.2 Medir el resultado - 3.3 Alcance - 3.4 Engagement - 3.5 Compartir - 3.6 Tráfico Web o CTR - 3.7 Generación de leads y conversiones - 3.8 Share of Voice o Escucha social - 3.9 ROI Return Of Investment - 3.10 Cuestionario: Parámetros para el análisis de una estrategia - 4 Facebook - 4.1 Introducción a Facebook - 4.2 Características de una cuenta de Página - 4.3 Consideraciones generales - 4.4 Funciones importantes - 4.5 Opciones de configuración - 4.6 Estadísticas - 4.7 Conseguir seguidores - 4.8 Cuestionario: Facebook - 5 Instagram - 5.1 Conceptos generales - 5.2 Entorno de Instagram - 5.3 Publicar contenido - 5.4 Los contenidos de Instagram - 5.5 Publicidad - 5.6 Análisis - 5.7 Cuestionario: Instagram - 6 X - Antigua Twitter - 6.1 Introducción a X - 6.2 El perfil de X - 6.3 Nomenclatura - 6.4 Interface - 6.5 Funcionamiento - 6.6 Suscripciones - 6.7 Cuestionario: X - 7 TikTok - 7.1 Introducción a TikTok - 7.2 Navegar por la interface de TikTok - 7.3 Interactuar con otros usuarios - 7.4 Grabar y publicar - 7.5 Estadísticas - 7.6 Cuestionario: TikTok - 8 YouTube - 8.1 Introducción a Youtube - 8.2 Los canales de Youtube - 8.3 Subir - 8.4 Viralizar - 8.5 Promover su audiencia - 8.6 Publicidad - 8.7 Análisis - 8.8 Cuestionario: YouTube - 9 Pinterest - 9.1 Introducción a Pinterest - 9.2 Funcionamiento - 9.3 Cuidar el contenido - 9.4 Pinterest Ads - 9.5 Pinterest Analytics - 9.6 Usos Pinterest - 9.7 Cuestionario: Pinterest - 10 Otras formas de comunicación en línea - 10.1 Alternativas de mensajería instantánea WhatsApp y Telegram - 10.2 SnapChat - 10.3 LinkedIn - 10.4 Cuestionario: Otras formas de comunicación en línea - 11 Influencer - 11.1 Los influencers como estrategia de marketing - 11.2 Marketing de influencers - 11.3 Elección de influencer - 11.4 Cuestionario: Influencer - 12 Big Data - 12.1 El Big Data y el Marketing Digital - 12.2 Operar con las etapas del proceso de compra - 12.3 Fases en un proyecto de Big Data - 12.4 Posicionamiento SEO - 12.5 Analizar la información cuantitativa - 12.6 Analizar la información cualitativa - 12.7 Cuestionario: Big Data - 13 Community manager - 13.1 Introducción a Community Manager - 13.2 Social Media Manager - 13.3 Perfil y funciones específicas del Social Media Manager - 13.4 Community Manager - 13.5 Perfil y funciones específicas del Community Manager - 13.6 Cuestionario: Community manager - 13.7 Cuestionario: Cuestionario final -



Código del curso: 2738

Categoría: Internet y redes

## Marketing en redes sociales con Youtube



20h

### Objetivo:

Mejorar el posicionamiento con contenido audiovisual para aumentar la rentabilidad de su marca, producto o servicio. Para ello, necesita conocer la plataforma, crear su propio canal, gestionar sus videos y establecer una estrategia de marketing digital acorde a los objetivos de su empresa.

### TEMARIO

1 Introducción a las redes sociales - 1.1 Evolución de la Web - 1.2 Definición de redes sociales - 1.3 Tipos de redes - 1.4 Usuarios en las redes sociales en cifras - 1.5 Cuestionario: Introducción a las redes sociales - 2 Estrategias en las redes sociales - 2.1 Internet como canal de comunicación y marketing - 2.2 Medición de la estrategia - 2.3 Medir la estrategia en base al objetivo - 2.4 Monitorización en redes sociales - 2.5 Parámetros de medición en el marketing social - 2.6 Community Manager y Social Media Manager - 2.7 Cuestionario: Estrategias en las redes sociales - 3 Youtube - 3.1 Introducción - 3.2 Buscar videos - 3.3 Los canales de YouTube - 3.4 Reproducir videos - 3.5 Grabar contenido de calidad - 3.6 Subir un video - Postproducción - 3.7 Viralizar un video - 3.8 Promover su audiencia - 3.9 Publicidad - Google Ads - 3.10 Monetización - 3.11 Análisis de un canal y de un video en particular - 3.12 Ajustes - 3.13 Cuestionario: Youtube - 3.14 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2734

Categoría: Internet y redes

## Marketing en redes sociales con Instagram



20h

### Objetivo:

La importancia de trabajar con las redes sociales para hacer un buen trabajo de marketing digital se hace patente a medida que se avanza en tecnología y en el uso cada vez más intuitivo de las aplicaciones que tenemos a nuestro alcance. Con este curso alcanzará los siguientes objetivos: Dar a conocer nuestra marca. Aumentar nuestro volumen de ventas. Generar clientes potenciales. Posicionar nuestra marca en el mundo digital.

### TEMARIO

1 Introducción a las redes sociales - 1.1 Evolución de la Web - 1.2 Definición de redes sociales - 1.3 Tipos de redes - 1.4 Usuarios en las redes sociales en cifras - 1.5 Cuestionario: Introducción a las redes sociales - 2 Estrategias en las redes sociales - 2.1 Internet como canal de comunicación y marketing - 2.2 Medición de la estrategia - 2.3 Medir la estrategia en base al objetivo - 2.4 Monitorización en redes sociales - 2.5 Parámetros de medición en el marketing social - 2.6 Community Manager y Social Media Manager - 2.7 Cuestionario: Estrategias en las redes sociales - 3 Instagram - 3.1 Historia y evolución de Instagram - 3.2 Interfaz básico de Instagram - 3.3 El perfil del usuario de Instagram - 3.4 Relativo a las cuentas de Instagram - 3.5 Mensajes directos - 3.6 Seguir o dejar de seguir una cuenta de Instagram - 3.7 Publicar contenido - 3.8 Instagram Feed - 3.9 Las Historias de Instagram - 3.10 Instagram Reels - 3.11 Directos - Instagram Live - 3.12 Cuestionario: Instagram - 4 Opciones de configuración de Instagram - 4.1 Configurar conexiones con otras cuentas - 4.2 Eliminar una foto etiquetada - 4.3 Comentarios en publicaciones - 4.4 Bloquear los comentarios según filtros o usuarios - 4.5 Bloquear comentarios solo en una publicación - 4.6 Restringir cuentas para menciones o etiquetado - 4.7 Estado de la actividad - 4.8 Configurar las notificaciones - 4.9 Programar publicaciones - 4.10 Cuestionario: Opciones de configuración de Instagram - 5 Instagram Insights - 5.1 Introducción - 5.2 Análisis de una publicación - 5.3 Análisis de una Historia - 5.4 Análisis de una Cuenta - 5.5 Análisis de un Reel - 5.6 Cuestionario: Instagram Insights - 6 La publicidad en Instagram - 6.1 Introducción - 6.2 Crea una campaña - 6.3 Publicidad promocionando una publicación - 6.4 Publicidad desde el administrador de anuncios - 6.5 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Competencias digitales básicas y Google Drive



20h

### Objetivo:

Adquirir las competencias digitales básicas que permitan aprovechar las nuevas tecnologías digitales, de acuerdo con la Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente. Además de saber qué es Google Drive y cómo acceder, aprender a crear una cuenta de correo de Gmail, conocer la interfaz y el uso de las principales funciones de Google Drive como compartir archivos o carpetas con uno o varios usuarios, conocer la asignación de permisos, saber crear archivos propios de Google Drive y controlar el espacio de alojamiento disponible.

### TEMARIO

Competencias digitales básicas - 1 Uso básico del sistema operativo - 1.1 Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles - 1.2 Inicio, apagado e hibernación - 1.3 Programas básicos - navegador, explorador de archivos, visor de imágenes - 1.4 Gestión de archivos y carpetas - 1.5 Cuestionario: Uso básico del sistema operativo - 2 Tratamiento de la información - 2.1 Diferentes navegadores - 2.2 Configuración básica navegadores - 2.3 Funciones esenciales en navegadores - 2.4 Buscadores - 2.5 Principales buscadores - 2.6 Fuentes RSS - 2.7 Almacenamiento de contenido digital - 2.8 Cuestionario: Tratamiento de la información - 3 Correo electrónico - 3.1 El correo electrónico - 3.2 Gmail - 3.3 Outlook - 3.4 Crear una cuenta de correo Outlook - 3.5 Acceder a la cuenta Outlook - 3.6 Crear de un mensaje - 3.7 Adjuntar archivos al mensaje - 3.8 Formato de mensajes - 3.9 Firmar los correos - 3.10 Contactos - 3.11 Calendario - 3.12 Webmails - 3.13 Configuración de correo para ordenadores y dispositivos móviles - 3.14 Cuestionario: Correo electrónico - 4 Videoconferencias básicas - 4.1 Skype - 4.2 Hangouts - 4.3 Google Meet - 5 Identidad digital - 5.1 Tu imagen personal en internet - 6 Creación del contenido - 6.1 Procesador de texto - 6.2 Presentaciones - 6.3 Permisos a la hora de utilizar información de Internet - 6.4 Conocimiento de los formatos de archivos - 6.5 Cuestionario: Creación del contenido - 7 Seguridad - 7.1 Para qué se crea un virus - 7.2 Spam - 7.3 Programas phishing - 7.4 Spyware - 7.5 Sniffer - 7.6 KeyLogger - 7.7 Mataproyectos - 7.8 Escaneadores de puertos - 7.9 Rutinas para una navegación segura - 7.10 El antivirus - 7.11 Cortafuegos - 7.12 Detectores de Spyware - 7.13 Cuestionario: Seguridad - 8 Resolución de problemas - 8.1 Mantenimiento del sistema operativo - 8.2 Cuestionario: Resolución de problemas - 8.3 Cuestionario: Cuestionario final - Google Drive - 1 Google Drive - 1.1 Qué es Google Drive - 1.2 Crear una cuenta de Gmail - 1.3 Opciones de acceso a Google Drive - 1.4 Práctica - Crear una cuenta de correo electrónico de Gmail - 1.5 Práctica - Accedo a Drive desde un PC - 1.6 Cuestionario: Google Drive - 2 Empezar a usar Google Drive - 2.1 Introducción - 2.2 Interfaz de Google Drive - 2.3 Trabajar con archivos de Google Drive sin conexión - 2.4 Compartir archivos desde Google Drive - 2.5 Dejar de compartir o limitar la configuración para compartir - 2.6 Impedir que otros usuarios compartan tus archivos - 2.7 Compartir carpetas en Google Drive - 2.8 Permisos para compartir carpetas - 2.9 Práctica - Trabajar con archivos sin conexión - 2.10 Práctica - Cambiar de propietario una carpeta - 2.11 Cuestionario: Empezar a usar Google Drive - 3 Trabajar con archivos en Google Drive - 3.1 Crear un documento de texto - 3.2 Crear una hoja de cálculo - 3.3 Crear una presentación - 3.4 Editar archivos en Google Drive - 3.5 Buscar y descargar archivos - 3.6 Cambiar nombre a un archivo - 3.7 Destacar un archivo o carpeta - 3.8 Eliminar archivos y vaciar Papelera - 3.9 Crear carpetas - 3.10 Subir carpetas o archivo - 3.11 Formato de ficheros compatibles con Drive - 3.12 Práctica - Eliminar un archivo definitivamente - 3.13 Práctica - Crear una presentación y cambiarle el nombre - 3.14 Práctica - Crear y compartir un unico archivo - 3.15 Práctica - Destacar una carpeta - 3.16 Cuestionario: Trabajar con archivos en Google Drive - 4 Espacio en Drive - 4.1 Liberar espacio en Google Drive - 4.2 Quitar datos ocultos de las aplicaciones de Google Drive - 4.3 Diferencias de almacenamiento en Google Drive - 4.4 Consecuencias si se queda sin espacio de almacenamiento - 4.5 Cómo conseguir mas espacio de almacenamiento - 4.6 Liberar espacio - 4.7 Comprar mas espacio de almacenamiento - 4.8 Cuestionario: Espacio en Drive - 4.9 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2708

Categoría: Internet y redes

## Competencias digitales básicas



10h

### Objetivo:

Adquirir las competencias digitales básicas que permitan aprovechar las nuevas tecnologías digitales, de acuerdo con la Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.

### TEMARIO

1 Uso básico del sistema operativo - 1.1 Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles - 1.2 Inicio, apagado e hibernación - 1.3 Programas básicos - navegador, explorador de archivos, visor de imágenes - 1.4 Gestión de archivos y carpetas - 1.5 Cuestionario: Uso básico del sistema operativo - 2 Tratamiento de la información - 2.1 Diferentes navegadores - 2.2 Configuración básica navegadores - 2.3 Funciones esenciales en navegadores - 2.4 Buscadores - 2.5 Principales buscadores - 2.6 Fuentes RSS - 2.7 Almacenamiento de contenido digital - 2.8 Cuestionario: Tratamiento de la información - 3 Correo electrónico - 3.1 El correo electrónico - 3.2 Gmail - 3.3 Outlook - 3.4 Crear una cuenta de correo Outlook - 3.5 Acceder a la cuenta Outlook - 3.6 Crear de un mensaje - 3.7 Adjuntar archivos al mensaje - 3.8 Formato de mensajes - 3.9 Firmar los correos - 3.10 Contactos - 3.11 Calendario - 3.12 Webmails - 3.13 Configuración de correo para ordenadores y dispositivos móviles - 3.14 Cuestionario: Correo electrónico - 4 Videoconferencias básicas - 4.1 Skype - 4.2 Hangouts - 4.3 Google Meet - 5 Identidad digital - 5.1 Tu imagen personal en internet - 6 Creación del contenido - 6.1 Procesador de texto - 6.2 Presentaciones - 6.3 Permisos a la hora de utilizar información de Internet - 6.4 Conocimiento de los formatos de archivos - 6.5 Cuestionario: Creación del contenido - 7 Seguridad - 7.1 Para qué se crea un virus - 7.2 Spam - 7.3 Programas phishing - 7.4 Spyware - 7.5 Sniffer - 7.6 KeyLogger - 7.7 Mataproyectos - 7.8 Escaneadores de puertos - 7.9 Rutinas para una navegación segura - 7.10 El antivirus - 7.11 Cortafuegos - 7.12 Detectores de Spyware - 7.13 Cuestionario: Seguridad - 8 Resolución de problemas - 8.1 Mantenimiento del sistema operativo - 8.2 Cuestionario: Resolución de problemas - 8.3 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2259

Categoría: Internet y redes

## Google Drive



10h

### Objetivo:

Con este curso aprenderá qué es Google Drive y cómo acceder, aprender a crear una cuenta de correo de Gmail, conocer la interfaz y el uso de las principales funciones de Google Drive como compartir archivos o carpetas con uno o varios usuarios, conocer la asignación de permisos, saber crear archivos propios de Google Drive y controlar el espacio de alojamiento disponible.

### TEMARIO

1 Google Drive - 1.1 Qué es Google Drive - 1.2 Crear una cuenta de Gmail - 1.3 Opciones de acceso a Google Drive - 1.4 Práctica - Crear una cuenta de correo electrónico de Gmail - 1.5 Práctica - Accedo a Drive desde un PC - 1.6 Cuestionario: Google Drive - 2 Empezar a usar Google Drive - 2.1 Introducción - 2.2 Interfaz de Google Drive - 2.3 Trabajar con archivos de Google Drive sin conexión - 2.4 Compartir archivos desde Google Drive - 2.5 Dejar de compartir o limitar la configuración para compartir - 2.6 Impedir que otros usuarios compartan tus archivos - 2.7 Compartir carpetas en Google Drive - 2.8 Permisos para compartir carpetas - 2.9 Práctica - Trabajar con archivos sin conexión - 2.10 Práctica - Cambiar de propietario una carpeta - 2.11 Cuestionario: Empezar a usar Google Drive - 3 Trabajar con archivos en Google Drive - 3.1 Crear un documento de texto - 3.2 Crear una hoja de cálculo - 3.3 Crear una presentación - 3.4 Editar archivos en Google Drive - 3.5 Buscar y descargar archivos - 3.6 Cambiar nombre a un archivo - 3.7 Destacar un archivo o carpeta - 3.8 Eliminar archivos y vaciar Papelera - 3.9 Crear carpetas - 3.10 Subir carpetas o archivo - 3.11 Formato de ficheros compatibles con Drive - 3.12 Práctica - Eliminar un archivo definitivamente - 3.13 Práctica - Crear una presentación y cambiarle el nombre - 3.14 Práctica - Crear y compartir un único archivo - 3.15 Práctica - Destacar una carpeta - 3.16 Cuestionario: Trabajar con archivos en Google Drive - 4 Espacio en Drive - 4.1 Liberar espacio en Google Drive - 4.2 Quitar datos ocultos de las aplicaciones de Google Drive - 4.3 Diferencias de almacenamiento en Google Drive - 4.4 Consecuencias si se queda sin espacio de almacenamiento - 4.5 Como conseguir mas espacio de almacenamiento - 4.6 Liberar espacio - 4.7 Comprar mas espacio de almacenamiento - 4.8 Cuestionario: Espacio en Drive - 4.9 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Elementos de una red local



30h

### Objetivo:

Explicar las topologías de una red local teniendo en cuenta las arquitecturas y tecnologías existentes. Enumerar los elementos que pueden encontrarse en el mapa físico de una red local en función del ámbito de aplicación y las infraestructuras de red utilizadas. Conocer cada uno de los elementos integrantes de una red local teniendo en cuenta sus características y funcionalidades asociadas. Elaboración de un mapa físico y lógico según unas especificaciones concretas que permitan definir una red local. Interpretar la documentación técnica asociada así como identificar la normativa legal que afecte a la instalación de redes locales. Explicar las topologías de una red local teniendo en cuenta las arquitecturas y tecnologías existentes. Enumerar los elementos que pueden encontrarse en el mapa físico de una red local en función del ámbito de aplicación y las infraestructuras de red utilizadas. Conocer cada uno de los elementos integrantes de una red local teniendo en cuenta sus características y funcionalidades asociadas. Elaboración de un mapa físico y lógico según unas especificaciones concretas que permitan definir una red local. Interpretar la documentación técnica asociada así como identificar la normativa legal que afecte a la instalación de redes locales. Aplicar la configuración especificada a los elementos activos empleando procedimientos específicos. Identificar la normativa legal y técnica que afecta a la implantación de las redes locales en función de unas especificaciones dadas. Identificar los parámetros de los protocolos de comunicaciones sus especificaciones teniendo en cuenta las necesidades de integración del nodo en la red. Enumerar el procedimiento a seguir para aplicar una configuración predeterminada a un nodo de red. Identificar los parámetros de configuración de los protocolos con características de seguridad en la transmisión y cifrado. Conocer las etapas de un proceso de verificación de conectividad dentro de una red local así como las herramientas necesarias para llevar a cabo dichas comprobaciones. Explicar el funcionamiento operativo de las herramientas de gestión de red para comprobar el estado de los dispositivos de comunicaciones. Conocer las opciones de conexión permitidas y prohibidas así como el acceso a los recursos compartidos. Documentar los procesos de prueba y verificación realizados. Describir las incidencias que pueden ocurrir en los elementos de comunicaciones de las redes locales. Enumerar los procedimientos y herramientas empelados para la detección de incidencias de los elementos de comunicaciones de una red local. Conocer las técnicas y herramientas que se utilizan para aislar y diagnosticar las causas que han producido las incidencias. Explicar los procedimientos sistemáticos de resolución de incidencias en una red de alcance local.

### TEMARIO

1 Arquitectura de una red de area local - 1.1 Clasificación de las redes en función del territorio - 1.2 Características de una red local - 1.3 Arquitectura de redes de área local - 1.4 Normativa - 1.5 Cuestionario: Cuestionario - 2 Elementos de una red de área local - 2.1 Características y funciones de la tecnología broadcast - 2.2 Aplicaciones de las estaciones de trabajo - 2.3 Servidores - 2.4 Tarjetas de red - 2.5 Equipos de conectividad - 2.6 Sistemas operativos de red - 2.7 Medios de transmisión - 2.8 Cableado estructurado - 2.9 Mapa físico y lógico de una red de área local - 2.10 Cuestionario: Cuestionario - 3 Protocolos de una red de area local - 3.1 Introducción a los protocolos - 3.2 Modelo de Interconexión de Sistemas Abiertos - 3.3 Nivel físico - 3.4 Protocolos de nivel de enlace - 3.5 Ethernet - 3.6 Otros protocolos de nivel de enlace - 3.7 Protocolos de nivel de red - 3.8 Direcciones físicas y lógicas - 3.9 Cuestionario: Cuestionario - 4 Configuración de los nodos - 4.1 Armario de comunicaciones - 4.2 Instalación de adaptadores de red y controladores - 4.3 Configuración de protocolos de red - 4.4 Servicios de red - 4.5 Configuración de routers y switches - 4.6 Cuestionario: Cuestionario - 5 Verificación y prueba de elementos de conectividad de redes de área local - 5.1 Herramientas de verificación y prueba - 5.2 Procedimientos sistemáticos de verificación - 5.3 Cuestionario: Cuestionario - 6 Incidencias en una red de área local - 6.1 Incidencias a nivel de conectividad del enlace - 6.2 Incidencias a nivel de red - 6.3 Cuestionario: Cuestionario - 7 Detección y diagnóstico de incidencias - 7.1 Herramientas de diagnóstico de dispositivos - 7.2 Gestión de incidencias en redes locales - 7.3 Cuestionario: Cuestionario - 8 Comprobación de cables de par trenzado - 8.1 Herramientas de comprobación de cableado - 8.2 Comprobadores de cable - 8.3 Cuestionario: Cuestionario - 9 Solución de incidencias a nivel de red - 9.1 Herramientas de comprobación - 9.2 Problemas con tramas largas y cortas - 9.3 Problemas con tráfico excesivo - 9.4 Problemas con TCP-IP - 9.5 Problemas con la configuración de

Host - 9.6 Problemas con resolución de nombres - 9.7 Problemas con NetBIOS - 9.8 Problemas con conexión al servidor http o proxy - 9.9 Problemas con conexión al servidor de correo - 9.10 Problemas con conexión al servidor de impresión - 9.11 Problemas con funciones de la capa de enlace - 9.12 Cuestionario: Cuestionario - 9.13 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2842

Categoría: Marketing y Ventas

## Herramientas tecnológicas para la gestión comercial



20h

### Objetivo:

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.

### TEMARIO

1 Planificación 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 - 1.13 Cuestionario: Planificación de la acción comercial - 2 Proceso de gestión de ventas - 2.1 Presentación de beneficios - 2.2 Argumentos de venta - 2.3 Objeciones - 2.4 El cierre Requisitos para un cierre eficaz - 2.5 Atención al cliente - 2.6 Cuestionario: Proceso de gestión de ventas - 3 CRM herramienta de gestión de clientes - 3.1 Qué es un CRM - 3.2 Beneficios la empresa - 3.3 Aplicaciones - Cuando 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 - 3.10 Cuestionario: CRM herramienta de gestión de clientes - 4 Estrategias comerciales y de marketing centradas en el cliente - 4.1 Análisis y diagnóstico de la cartera de clientes - 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 - 4.9 Cuestionario: Estrategias comerciales y de marketing centradas en el cliente - 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 - 5.6 Cuestionario: Fidelización de clientes - 6 Proactividad comercial - 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 - 6.8 Cuestionario: Proactividad comercial - 7 Estrategias y herramientas en la gestión comercial - 7.1 La web 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 video y fotografía - 7.5 Sindicación de contenidos y podcasting - 7.6 Beneficios del posicionamiento en buscadores - 7.7 Planificación de acciones y campañas - 7.8 Cuestionario: Estrategias y herramientas en la gestión comercial - 7.9 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2824

Categoría: Marketing y Ventas

## Segmentación de mercados y sistema de información en marketing



20h

### Objetivo:

Diferenciar las técnicas e instrumentos relacionados con el sistema de información del Marketing de la empresa y la gestión del mismo.

### TEMARIO

1 Marketing actividad de la empresa - 1.1 Función del marketing dentro de la actividad empresarial - 1.2 Tipos de organización del departamento de marketing - 1.3 Marketing Mix - 1.4 Tipos de marketing - 1.5 Cuestionario: Marketing actividad de la empresa - 2 La competencia y la demanda - 2.1 Concepto de mercado - 2.2 Tipos de estrategia empresarial en función del tipo de mercado - 2.3 La competencia - 2.4 Factores de competencia a través del modelo de rivalidad ampliada de Porter - 2.5 Concepto de la demanda y las dimensiones que la definen - 2.6 Factores de la demanda - 2.7 La demanda y su influencia en la elasticidad - 2.8 Demanda de marca y previsión de la demanda de marca a través de los modelos - 2.9 Cuestionario: La competencia y la demanda - 3 El comportamiento del consumidor - 3.1 Comportamiento del consumidor - 3.2 Modelo global de comportamiento - 3.3 Influencia de algunos aspectos externos al consumidor en su comportamiento - 3.4 Estructuras internas que forman parte del comportamiento del consumidor - 3.5 Proceso de compra y sus fases - 3.6 Cuestionario: El comportamiento del consumidor - 4 Segmentación de mercados - 4.1 Análisis de la segmentación de mercados y la estrategia de marketing - 4.2 Proceso de delimitación de los segmentos en un determinado mercado - 4.3 Bases sobre las que se establecen los segmentos en los mercados de consumo - 4.4 Principales tipos de segmentos de mercado - 4.5 Técnicas básicas para la determinación de los segmentos en un sector de mercado - 4.6 Evaluación del atractivo de un segmento de mercado - 4.7 Alternativas que pueden ser aplicadas para la selección de los segmentos objetivo - 4.8 Cuestionario: Segmentación de mercados - 5 Segmentación y posicionamiento - 5.1 Posicionamiento en el marco de la estrategia de segmentación de mercados - 5.2 Conceptos de posicionamiento - físico y perceptual - 5.3 Fases para una estrategia de posicionamiento correcta - 5.4 Mapa de posicionamiento perceptual - 5.5 Procedimientos de construcción de un mapa de posicionamiento - 5.6 Cuestionario: Segmentación y posicionamiento - 6 Sistema de información en marketing - 6.1 Necesidad de un sistema de investigación para el diseño de las estrategias empresariales - 6.2 Sistema de información marketing, su función y los elementos que la componen - 6.3 Elaboración de datos primarios para la toma de decisiones de la empresa - 6.4 Técnicas de análisis de datos - 6.5 Cuestionario: Sistema de información en marketing - 7 Técnicas cualitativas de investigación de mercados - 7.1 Importancia de la investigación cualitativa en marketing - 7.2 Relación entre investigación cualitativa y cuantitativa - 7.3 Características de la metodología cualitativa - 7.4 Alternativas existentes para la obtención de información cualitativa - 7.5 Las técnicas cualitativas más utilizadas - entrevistas en profundidad y reuniones de grupo - 7.6 Cuestionario: Técnicas cualitativas de investigación de mercados - 8 Técnicas cuantitativas y mixtas de investigación de mercados - 8.1 Características metodológicas de la encuesta y el cuestionario - 8.2 Ventajas y desventajas que presenta cada uno de los tipos de encuesta - 8.3 Tipo de cuestionario para obtener información comercial - 8.4 Características de la metodología de panel - 8.5 Estudios Omnibus cualitativos y cuantitativos - 8.6 Cuestionario: Técnicas cuantitativas y mixtas de investigación de mercados - 8.7 Cuestionario: CUESTIONARIO FINAL -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2814

Categoría: Marketing y Ventas

## Organización y realización de ventas



20h

### Objetivo:

Adquirir los conocimientos sobre los aspectos legales, administrativos y de organización y realización de la actividad comercial, además de ser capaz de orientar, asesorar y vender al cliente productos técnicos y efectuar el cierre y posterior seguimiento de la operación.

### TEMARIO

1 Marco jurídico del comercio - 1.1 Aspectos legales - 1.2 Requisitos para el ejercicio de la actividad comercial - 1.3 Normativa comercial básica - 1.4 La protección del consumidor - 1.5 Instituciones que facilitan y promueven la actividad comercial - 1.6 Instituciones que informan y protegen al consumidor - 1.7 Instituciones que velan por el cumplimiento de la legislación comercial - 2 Organización de las rutas de servicio - 2.1 Introducción organización de rutas - 2.2 La cita - 2.3 Preparación de la documentación - 2.4 Delimitación del mercado - 2.5 Cumplimiento de objetivos de venta - 2.6 Estado de situación comercial del vendedor - 2.7 Análisis de los productos - 2.8 Control del trabajo de los vendedores - 2.9 Control de ratio - 2.10 Otros documentos - 2.11 Gestión de la actividad - 3 Delimitación de los gastos del vendedor - 3.1 Hojas de gastos - 3.2 Control del volumen de ventas - 3.3 Control de otras dimensiones de ventas - 4 Comunicación y comportamiento del consumidor - 4.1 Elementos de comunicación - 4.2 El Proceso de comunicación - 4.3 Barreras de comunicación - 4.4 Niveles de comunicación - 4.5 Actitudes y técnicas favorecedoras de la comunicación - 4.6 Los sistemas de comunicación - 4.7 Tipos de reuniones - 5 Nociones de psicología aplicada a la venta - 5.1 Introducción - 5.2 La persuasión - 5.3 La motivación - 5.4 Comportamiento de compra - 5.5 Relación comprador-vendedor - 5.6 Comportamiento de compra y venta - 6 El perfil del vendedor - 6.1 El vendedor - 6.2 Cualidades del vendedor - 6.3 Tipos de vendedor - 6.4 Motivaciones del vendedor - 6.5 Medios de comunicación - 6.6 Técnicas de afirmación de la personalidad - 7 Comportamiento de compra y venta - 7.1 Motivaciones y hábitos de compra - 7.2 Tipología de consumidores - 7.3 La venta directa - introducción - 7.4 Acogida - Argumentación - 7.5 Demostración y cierre de la venta - 8 El Seguimiento de la venta - 8.1 Introducción al seguimiento - 8.2 Cumplir lo acordado - 8.3 Mantener la confianza - 8.4 El servicio postventa - 8.5 Las reclamaciones - 9 Marco jurídico de la venta - 9.1 El contrato de compraventa - 9.2 Compraventa civil - 9.3 Compraventa mercantil - 9.4 Regulación de la compraventa - 9.5 Tipos de contrato de compraventa - 9.6 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2808

Categoría: Marketing y Ventas

## Elementos básicos en el montaje de escaparates



20h

### Objetivo:

Identificar los efectos que la percepción visual y el color aportan en el proceso y la intencionalidad que tienen en un escaparate y su aplicación al montaje final.

### TEMARIO

1 EL ESCAPARATE - 1.1 Introducción - 1.2 Funcion y objetivos - 1.3 Diseño del escaparate - 1.4 Elementos del escaparate - 1.5 Sujecion de los elementos - Distribución final - Retoques y puesta a punto del conjunto - 1.6 Cuestionario: El escaparate - 2 TIPOS DE ESCAPARATES - 2.1 Según la exposición del producto - 2.2 Por como se cierran - 2.3 Por su situación - 2.4 Por la presentación del escaparate - 2.5 Por el calendario - 2.6 Por su género - 2.7 Cuestionario: Tipos de escaparates - 3 PERCEPCIÓN VISUAL - ILUSIONES ÓPTICAS - DISEÑO - 3.1 Percepción visual - 3.2 Ilusiones ópticas - 3.3 El diseño - 3.4 Cuestionario: Percepción visual - 4 COMPOSICIÓN - 4.1 Introducción - 4.2 Zonas del escaparate - 4.3 Proporciones - 4.4 La regla Aurea - 4.5 El espacio - 4.6 El peso visual - 4.7 El equilibrio - 4.8 La tensión - 4.9 La dominancia - 4.10 El contraste - 4.11 El ritmo - 4.12 La memoria - 4.13 Cuestionario: Composición - 5 EL COLOR - 5.1 Introducción - 5.2 Percepción del color - 5.3 Teoría del color - 5.4 Colores primarios Generalidades - 5.5 Propiedades del color - 5.6 Círculo cromático - 5.7 Colores fríos y calidos - 5.8 El color y la composición - 5.9 Color psicológico y color simbólico - 5.10 El color Proporción y simetría - 5.11 El color en la decoración - 5.12 El color en el escaparate - 5.13 Cuestionario: El color - 6 ILUMINACIÓN - 6.1 Introducción - 6.2 La luz - 6.3 Las sombras - 6.4 La temperatura del color - 6.5 Potencia de la iluminación en el escaparate - 6.6 Tipos de lámparas - 6.7 Requisitos para una buena iluminación - 6.8 Iluminación y luz natural - 6.9 Características de la iluminación - 6.10 Tres funciones de la luz que ilumina - 6.11 Los tres tipos de luces - 6.12 Criterios para decidir la luz - 6.13 Cuestionario: Iluminación - 7 MONTAJE DE UN ESCAPARATE - 7.1 Introducción - 7.2 Antes de empezar - 7.3 Análisis del mercado y clientes potenciales - 7.4 Limpieza del espacio - 7.5 Reparación o sustitución de elementos - 7.6 Boceto de la escena a representar - 7.7 Proceso de selección - 7.8 Selección de elementos para nuestra composición - 7.9 Sistema de iluminación - 7.10 Montaje de elementos estructurales - 7.11 Materiales - 7.12 Creación de la escena - 7.13 Formas de distribución de objetos - 7.14 Distribución del espacio - 7.15 Renovación del escaparate - 7.16 Ratio e índices de control - 7.17 Pasos a seguir - 7.18 Cuestionario: Montaje de un escaparate - 7.19 Cuestionario: Cuestionario Final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2807

Categoría: Marketing y Ventas

## Promociones comerciales en el punto de venta y on line



10h

### Objetivo:

Identificar las actitudes, técnicas de animación y aplicaciones informáticas para la organización y control de las acciones promocionales en el punto de venta y en acciones promocionales ON LINE.

### TEMARIO

1 Promoción en el punto de venta - 1.1 Comunicación comercial - 1.2 Planificación de actividades promocionales según el público objetivo - 1.3 La promoción del fabricante y del establecimiento - 1.4 Formas de promoción dirigidas al consumidor - 1.5 Selección de acciones - 1.6 Animación de puntos calientes y fríos en el establecimiento comercial - 1.7 Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de proyectos-tareas - 1.8 Políticas de Marketing directo - 1.9 Identificación de necesidades y gustos del cliente - clasificación del cliente - 1.10 Comportamiento de compra y venta - 1.11 Cuestionario: Promoción en el punto de venta - 2 Merchandising y animación en el punto de venta - 2.1 Definición y alcance del merchandising - 2.2 Tipos de elementos de publicidad en el punto de venta - 2.3 Técnicas de rotulación y serigrafía - 2.4 Mensajes promocionales - 2.5 Aplicaciones informáticas para la autoedición de folletos y carteles publicitarios - 2.6 Reglamentación de la publicidad y promoción en el punto de venta - 2.7 Cuestionario: Merchandising y animación en el punto de venta - 3 Control de acciones promocionales - 3.1 Criterios de control de las acciones promocionales - 3.2 Cálculo de índices y ratios económico-financieros - 3.3 Análisis de resultados y ratios de control de eficacia de las acciones promocionales - 3.4 Aplicación de medidas correctoras en el punto de venta - 3.5 Utilización de hojas de cálculo informático para la organización y control del trabajo - 3.6 Cuestionario: Control de acciones promocionales - 4 Acciones promocionales on line - 4.1 Internet como canal de información y comunicación de la empresa - establecimiento - 4.2 Herramientas de promoción online, sitios y estilos web para la promoción de espacios virtuales - 4.3 Páginas web comerciales e informativas - 4.4 Elementos de la tienda o espacio virtual - 4.5 Elementos de la promoción online - 4.6 Estrategias en Redes Sociales - 4.7 Cuestionario: Acciones promocionales on line - 4.8 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2777

Categoría: Marketing y Ventas

## Gestión de tiendas



30h

### Objetivo:

Adquirir los conocimientos necesarios, que permitan al encargado de tienda planificar la actividad administrativocomercial y supervisar las tareas de venta, animación y aprovisionamiento del punto de venta, así como coordinar al personal del establecimiento.

### TEMARIO

1 Introducción a la gestión de tiendas - 1.1 Introducción - Gestión de tiendas - 2 Área comercial - 2.1 Política comercial - 2.2 Área gestión y administración económica - 2.3 Plan de ventas - 2.4 Cuenta de explotación - 2.5 Balance provisional - 2.6 Sistemas informáticos - 2.7 Cuestionario: Área comercial - 3 Área de recursos humanos - 3.1 La función directiva del jefe de tienda - 3.2 Motivación de los vendedores - 3.3 Un plan de motivación para vendedores - 3.4 Carrera profesional e incentivos profesionales - 3.5 Cuestionario: Área de recursos humanos - 4 Atención al cliente - 4.1 Formación en venta asistida - 4.2 Eficacia comercial - 4.3 El proceso de la comunicación - 4.4 La comunicación en la venta - 4.5 Métodos de venta - 4.6 El rol del vendedor - 4.7 El vendedor de comercio - 4.8 El proceso de la venta - 4.9 La preparación y la introducción en el proceso de la venta - 4.10 Técnica de apoyo en la venta - fase de desarrollo - 4.11 Técnica de finalización del proceso de la venta - cierre y seguimiento - 5 Gestión del punto de venta - 5.1 El punto de venta y su imagen - 5.2 Organización, control y análisis de ventas - 5.3 Márgenes y precios - 5.4 Cuestionario: Gestión del punto de venta - 6 Gestión de compras - 6.1 Gestión de stocks - 6.2 Gestión de ventas - arqueo de caja - 6.3 Sistemas de gestión informatizada - 6.4 Control de la gestión comercial - 6.5 Cuestionario: Gestión de compras - 7 Merchandising - concepto y tipos de compra - 7.1 Disposición del punto de venta - 7.2 Percepción de los colores - 7.3 Iluminación - 7.4 Cuestionario: Merchandising - concepto y tipos de compra - 8 Internet como canal de venta - 8.1 Las relaciones comerciales a través de internet - 8.2 Utilidades de los sistemas on-line - 8.3 Modelos de comercio a través de internet - 8.4 Servidores on-line - 8.5 El internauta como cliente potencial y real - 8.6 Criterios comerciales en el diseño las páginas web - 8.7 Tiendas virtuales - 8.8 Medios de pago en internet - 8.9 Cuestionario: Internet como canal de venta - 9 Conflictos y reclamaciones de clientes - 9.1 Quejas - 9.2 Reclamaciones - 9.3 Gestión on-line de reclamaciones - 9.4 Garantías de la comercialización on-line - 9.5 Buenas prácticas en la comercialización on-line - 9.6 Cuestionario: Cuestionario final

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2772

Categoría: Marketing y Ventas

## Psicología aplicada a las ventas



20h

### Objetivo:

Identificar y reconocer los aspectos psicológicos fundamentales que condicionan la venta: en el cliente, en el vendedor y en el proceso de venta.

### TEMARIO

1 Aspectos fundamentales de la venta - 1.1 Fases del proceso de venta - 1.2 El Marketing y el merchandising - 1.3 El Marketing Mix - Las 4P del marketing - 1.4 Las 7P del marketing - 1.5 Las 4C del marketing - 1.6 Las 4E del marketing - 1.7 Diferencias entre marketing tradicional y marketing moderno - 1.8 Marketing digital - 1.9 El consumidor y el comprador - 1.10 Detección de necesidades del consumidor - 1.11 Segmentación de mercado y posicionamiento del producto - 1.12 Hábitos y comportamiento del consumidor - 1.13 Cuestionario: Aspectos fundamentales de la venta - 2 Motivaciones aptitudes y conocimientos del vendedor - 2.1 La motivación del vendedor - 2.2 Análisis del perfil del vendedor - 2.3 Cualidades y aptitudes para la venta - 2.4 Actitudes personales - 2.5 Los conocimientos del vendedor - 2.6 Cómo influenciar en los demás - 2.7 Cuestionario: Motivaciones, aptitudes y conocimientos del vendedor - 3 Habilidades personales y sociales del vendedor - 3.1 La comunicación - 3.2 La asertividad - 3.3 Técnicas de comunicación asertiva - 3.4 Los conocimientos del vendedor - 3.5 Cuestionario: Habilidades personales y sociales del vendedor - 4 Psicología de la compra y psicología del cliente - 4.1 Factores psicológicos de la compra - 4.2 Psicología del cliente - 4.3 Tipología de comportamientos del cliente y estrategias de gestión - 4.4 Cuestionario: Psicología de la compra y psicología del cliente - 5 Técnicas y procesos de venta - 5.1 Teoría del Análisis Transaccional - 5.2 Teorías y procesos de la motivación - 5.3 La entrevista de ventas - 5.4 Técnicas de cierre - 5.5 Cuestionario: Técnicas y procesos de venta - 6 Resolución de conflictos - 6.1 Fidelización de clientes - 6.2 Gestión de clientes - 6.3 La posventa - 6.4 Atención de quejas y reclamaciones - 6.5 Resolución de reclamaciones - 6.6 Mecanismos alternativos de resolución de conflictos - 6.7 Resolución extrajudicial de reclamaciones y Juntas arbitrales de consumo - 6.8 Cuestionario: Resolución de conflictos - 6.9 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2764

Categoría: Marketing y Ventas

## Comunicación y atención al usuario en situaciones difíciles



20h

### Objetivo:

Identificar y valorar conductas empáticas y asertivas en la atención al público.

### TEMARIO

1 Aspectos importantes de la comunicación - 1.1 Concepto de comunicación - 1.2 La comunicación verbal y no verbal - 1.3 Comunicación eficaz - 1.4 Comunicación entre empresas y usuarios en la actualidad - 1.5 Concepto de Asertividad - 1.6 Perfil del profesional asertivo - 1.7 Definición de empatía - 1.8 Requisitos para utilizar la empatía en un proceso de comunicación - 2 Elementos básicos de escucha activa - 2.1 Concepto de escucha activa - 2.2 Elementos de la escucha activa - 2.3 Importancia de la escucha activa en atención al usuario - 2.4 Técnicas recomendables para poner en práctica la escucha activa - 2.5 Errores que no se deben producir en la escucha activa - 2.6 Beneficios de practicar la escucha activa en el trato con el usuario - 3 Comunicación no verbal - 3.1 Concepto - 3.2 Los actos no verbales - 3.3 Factores asociados a la comunicación no verbal - 4 Errores en la comunicación que provocan situaciones difíciles - 4.1 Las barreras comunicativas - 4.2 Tipos de barreras de comunicación - 4.3 Distorsión en las comunicaciones - 4.4 Eliminar las barreras en la comunicación - 4.5 Cuestionario: Cuestionario repaso temas del 1 al 4 - 5 Recursos para mejorar la calidad de atención a usuarios de poblaciones diversas - 5.1 Información y recursos para la atención a la población diversa - 5.2 Estereotipos y prejuicios en la atención a población culturalmente diversa - 5.3 El papel de los y las profesionales - 5.4 Traducción mediación y solución de conflictos - 5.5 Cuestionario: Cuestionario repaso tema 5 - 6 Buenas prácticas para manejar situaciones difíciles en relación con otros - 6.1 Situaciones difíciles en atención a la ciudadanía, en contexto clínico y no clínico - 6.2 Metodología de afrontamiento de situaciones difíciles - 6.3 Habilidades necesarias para el afrontamiento de situaciones difíciles - 6.4 Funcionamiento básico de las emociones - 6.5 Aspectos teóricos del autocontrol emocional - 6.6 Técnicas de autocontrol emocional - 6.7 Cuestionario: Cuestionario repaso tema 6 - 6.8 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Métodos habilidades y estrategias en la atención al cliente



30h

### Objetivo:

• Conocer las pautas de actuación de la atención al cliente. • Conocer los beneficios de una buena gestión de calidad. • Aprender a conocer las características de un profesional de la atención al cliente. • Planificar y organizar la atención al cliente. • Diferenciar entre clientes internos y externos. • Utilizar los indicadores de satisfacción del cliente. • Aprender a utilizar las técnicas y habilidades como profesional de la atención al cliente. • Reconocer la importancia de la comunicación. • Identificar los diferentes tipos de comunicación y aplicar las técnicas adecuadas. • Aplicar una buena comunicación para lograr una atención al cliente de calidad. Adquirir los conocimientos necesarios para gestionar las emociones que surgen en situaciones de tensión/conflicto en la atención al cliente.

### TEMARIO

Atención al cliente y calidad en el servicio - 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 - 1.7 Cuestionario: IMPORTANCIA DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE - 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 - 2.9 Cuestionario: CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE - 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 - 3.6 Cuestionario: LA COMUNICACIÓN. FASES EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE - 4 Atención de quejas y reclamaciones - 4.1 Entender como 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 - 4.6 Cuestionario: ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES - 4.7 Cuestionario: Cuestionario final - Resolución de conflictos con clientes - 1 Cómo reaccionamos ante el conflicto - 1.1 Introducción - 1.2 Actitud y habilidades sociales - 1.3 Emociones - 1.4 Interrelación entre pensamientos, emociones y conductas o reacción - 1.5 Perfiles básicos de resolución de conflictos - 1.6 Cuestionario: ¿CÓMO REACCIONAMOS ANTE EL CONFLICTO? - 2 El conflicto generado por las expectativas no satisfechas - 2.1 La expectativa - 2.2 Expectativas claves del cliente - 2.3 Experiencia satisfactoria al cliente evitando el conflicto - 2.4 Claves para gestionar las expectativas del cliente - 2.5 Qué ocurre cuando no se cumplen las expectativas - 2.6 Cómo responder ante el cliente por unas EXPECTATIVAS NO SATISFECHAS - 2.7 Cuestionario: EL CONFLICTO GENERADO POR LAS EXPECTATIVAS NO SATISFECHAS - 3 Qué espera el cliente cuando expresa insatisfacción o realiza una reclamación - 3.1 Clientes insatisfechos - 3.2 Atender a cada cliente según su perfil - 3.3 Cuestionario: ¿QUÉ ESPERA EL CLIENTE CUANDO EXPRESA SU INSATISFACCIÓN O REALIZA UNA RECLAMACIÓN? - 4 Reacciones ineficaces-eficaces ante quejas por parte del cliente - 4.1 Introducción - 4.2 Procesar una queja - 4.3 Cómo debemos actuar ante una queja - 4.4 Cuestionario: REACCIONES INEFICACES-EFICACES ANTE COMENTARIOS NEGATIVOS O QUEJAS POR PARTE DEL CLIENTE - 5 Cuando el enfado del cliente se convierte en agresión contra el empleado - 5.1 Introducción - 5.2 Prevenir y evitar el conflicto - 5.3 Normativa - 5.4 Recomendaciones finales - 5.5 Cuestionario: CUANDO EL ENFADO DEL CLIENTE SE CONVIERTE EN AGRESIÓN CONTRA EL EMPLEADO - 5.6 Cuestionario: Cuestionario final - Gestión y aprovechamiento del tiempo - 1 Gestión del tiempo - 1.1 El tiempo y su gestión - 1.2 Factores personales que afectan al tiempo - 1.3 La influencia de variables externas - 1.4 Eficacia y eficiencia en la gestión de nuestro tiempo - 1.5 Valoración económica del tiempo - 1.6 Cuestionario: GESTIÓN DEL TIEMPO - 2 Los ladrones del tiempo y los efectos de la falta de tiempo - 2.1 Problemas frecuentes en la administración del tiempo - 2.2 Cuestionario: LOS LADRONES DEL TIEMPO Y LOS EFECTOS DE LA FALTA DE TIEMPO - 3 Programación eficaz del tiempo - priorización organización y control - 3.1 Priorización de tareas - criterios de referencia - 3.2 La agenda como herramienta de organización - secciones mínimas - 3.3 Control del tiempo - Cómo afrontar los imprevistos - 3.4 Cuestionario: PROGRAMACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO - PRIORIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL - 4 Mejora en la administración del tiempo - 4.1 La delegación - 4.2 Reuniones de trabajo - 4.3 Trabajo en equipo - 4.4 Solución de conflictos - 4.5 Trabajo y organización - 4.6 Programación del tiempo de trabajo - 4.7 El estrés laboral - 4.8 La conciliación - 4.9 Cuestionario: MEJORA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO - 5 Los planes de acción - 5.1 El Plan de Acción - 5.2 Las técnicas de planificación - los diagramas de Gantt y Pert - 5.3 Cuestionario: LOS PLANES DE ACCIÓN - 6 Las nuevas tecnologías al servicio de la organización y planificación - 6.1 NNTT y gestión eficaz del tiempo - 6.2 Herramientas informáticas para el trabajo - 6.3 Herramientas internas de gestión - 6.4 Cuestionario: LAS NNTT AL SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN - 6.5 Cuestionario: Cuestionario final

Código del curso: 2695

Categoría: Marketing y Ventas

## Comunicación y fidelización con el cliente



20h

### Objetivo:

- Conocer las características del usuario.
- Comprender y diferenciar las distintas tipologías de cliente.
- Comprender la importancia que tiene en la actualidad la atención al cliente.
- Saber identificar y aplicar técnicas de fidelización de clientes.
- Reconocer y comprender la importancia de los programas de fidelización de clientes.
- Saber por qué se pierde a los clientes y las técnicas a utilizar para recuperarlos.
- Conocer los procesos de comunicación que se producen en la atención a clientes.
- Conocer los diferentes tipos de clientes.
- Diferenciar escucha activa y escucha activa “escrita”
- Conocer los canales de comunicación y los mensajes en la comunicación.
- Reconocer tipo de situaciones y qué habilidades debemos adquirir para gestionarlos favorablemente.
- Obtener pautas eficaces para enfrentarse a situaciones conflictivas con clientes.
- Resolver conflictos e incidencias para satisfacer las necesidades de los clientes.
- Conocer las características y comportamientos de diferentes tipos de clientes.
- Identificar las situaciones conflictivas a fin de prestar un servicio de atención al cliente de calidad.

### TEMARIO

1 El cliente - 1.1 Clientes internos y clientes externos - 1.2 Definición de usuarios - 1.3 Identificar grupos de usuarios con características parecidas - 1.4 Instrumentos de recogida de datos - 2 Tipos de clientes - 2.1 Clasificación general - 2.2 Clientes por la frecuencia de compras - 2.3 Clientes por su nivel de satisfacción - 2.4 Clientes por su volumen de compras - 2.5 Clientes por su grado de influencia - 2.6 Clientes por su vigencia - 2.7 Clientes por el uso que dan a los productos y servicios - 2.8 Cuestionario: Repaso temas 1 y 2 - 3 Fidelización - 3.1 Proceso de fidelización de clientes - 3.2 Ventajas de fidelizar clientes - 3.3 Marketing relacional - 3.4 Sistemas de fidelización por internet - 3.5 Programas de fidelización - 3.6 Por qué se pierden los clientes - 3.7 Metáfora de la fidelización - 3.8 Cuestionario: Repaso tema 3 - 4 El proceso de comunicación con el cliente - 4.1 La empresa somos todos - 4.2 El canal - 4.3 El mensaje - 4.4 La imagen que transmitimos - 4.5 Personalidades de los clientes - 4.6 Asertividad - 4.7 Empatía - 4.8 Mejorar la comunicación entre empresa y cliente - 5 Escucha activa - 5.1 Elementos de la escucha activa - 5.2 Importancia de la escucha activa - 5.3 Técnicas de escucha activa - 5.4 Recomendaciones para escuchar de forma activa - 5.5 Escucha activa por escrito - 5.6 Cuestionario: Repaso temas 4 y 5 - 6 Situaciones conflictivas - 6.1 Definir las situaciones conflictivas - 6.2 Concepto de sugerencia, queja y reclamación - 6.3 Comportamientos inadecuados en la recogida de quejas o reclamaciones - 6.4 Dinámica y evolución de la situación de conflicto - 6.5 Medios disponibles para formular quejas y reclamaciones - 6.6 Departamento de atención al cliente - 6.7 Normas básicas con el cliente-usuario en la atención al cliente - 6.8 Cuestionario: Repaso tema 6 - 6.9 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2681

Categoría: Marketing y Ventas

## Atención al cliente y calidad en el servicio



10h

### Objetivo:

- Conocer las pautas de actuación de la atención al cliente.
- Conocer los beneficios de una buena gestión de calidad.
- Aprender a conocer las características de un profesional de la atención al cliente.
- Planificar y organizar la atención al cliente.
- Diferenciar entre clientes internos y externos.
- Utilizar los indicadores de satisfacción del cliente.
- Aprender a utilizar las técnicas y habilidades como profesional de la atención al cliente.
- Reconocer la importancia de la comunicación.
- Identificar los diferentes tipos de comunicación y aplicar las técnicas adecuadas.
- Aplicar una buena comunicación para lograr una atención al cliente de calidad.

### TEMARIO

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 como atenderlas - 1.5 Los trabajadores y la atención al cliente - 1.6 Trato personalizado - 1.7 Cuestionario: IMPORTANCIA DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE - 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 - 2.9 Cuestionario: CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE - 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 - 3.6 Cuestionario: LA COMUNICACIÓN. FASES EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE - 4 Atención de quejas y reclamaciones - 4.1 Entender como 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 - 4.6 Cuestionario: ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES - 4.7 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2678

Categoría: Marketing y Ventas

## Atención telefónica a clientes y tratamiento de situaciones difíciles



20h

### Objetivo:

Utilizar las técnicas de comunicación telefónica, tanto a nivel de emisor como de receptor y gestionar de una manera rápida y eficaz las necesidades de los clientes.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 La comunicación - 1.2 El proceso de comunicación - 1.3 La comunicación verbal y no verbal - 1.4 Tipos de comunicación no verbal - 1.5 Diferencias entre comunicación verbal y no verbal - 2 La comunicación telefónica - 2.1 La comunicación en la atención al cliente - 2.2 Características de la comunicación telefónica - 2.3 Componentes de la comunicación telefónica - 2.4 Comunicación y atención telefónica - 2.5 Modelos de comunicación telefónica - 2.6 El teléfono y su uso - 2.7 La telefonía móvil en la atención comercial - 2.8 Elementos que intervienen en la atención telefónica - 3 Normas generales ante el teléfono - 3.1 Preparación - 3.2 El tono de voz - 3.3 La actitud personal - 3.4 Habilidades comunicativas - 3.5 Expresión verbal a través del teléfono - 3.6 Las reglas de cortesía - 4 La voz como herramienta - 4.1 Los elementos que configuran la voz - 4.2 Tono de voz - 4.3 La intensidad o volumen de la voz - 4.4 Velocidad con la que hablamos - 4.5 La elocución de la voz - 4.6 La articulación y vocalización, además de la dicción de las palabras - 4.7 Silencios y pausas para realzar los aspectos que queremos destacar - 4.8 Elementos que intervienen en el deterioro de la voz - 5 La atención telefónica como medio de venta y compra - 5.1 Introducción - 5.2 Principales sectores empresariales consumidores de los servicios de telemarketing - 5.3 Externalización de la atención al cliente - Call Center y Contact Center - 5.4 CRM - 5.5 El teleoperador - 5.6 Cuestionario: Cuestionario repaso del tema 1 al 5 - 6 La comunicación telefónica efectiva - 6.1 Fases de las llamadas - 6.2 Protocolo de atención telefónica - 6.3 Realización de llamadas - 6.4 Recepción de llamadas - 6.5 La correcta atención telefónica - 6.6 Expresiones inadecuadas y que NO se deben decir - 6.7 El deletreo - 7 Escucha activa - 7.1 Elementos de la escucha activa - 7.2 Importancia de la escucha activa - 7.3 Técnicas de escucha activa - 7.4 Recomendaciones para escuchar de forma activa - 7.5 Habilidades sociales - 8 Las barreras comunicativas - 8.1 Barreras comunicativas a través del teléfono - 8.2 Recomendaciones para superar las barreras comunicativas - 8.3 Cuestionario: Cuestionario repaso del tema 6 al 8 - 9 La calidad del servicio - 9.1 Concepto de calidad - 9.2 Calidad de producto y calidad de servicio - 9.3 Calidad de servicio y prestaciones principales - 9.4 Qué es la calidad de servicio a la ciudadanía - 9.5 Los servidores públicos - 9.6 Modelo en la atención de calidad de servicio al ciudadano - 9.7 Criterios de calidad en la atención al cliente - 9.8 El-la ciudadano-a como persona - 9.9 Cuestionario: Cuestionario repaso del tema 9 - 10 Tratamiento de situaciones difíciles - 10.1 Reclamaciones - 10.2 Diferencias entre quejas y reclamaciones - 10.3 Técnicas utilizadas en la gestión de reclamaciones - 10.4 Quejas o reclamaciones más habituales entre los clientes-usuarios - 10.5 Desarrollo de la reclamación - 10.6 Respuesta a reclamaciones previas - 10.7 Cuestionario: Cuestionario repaso del tema 10 - 11 Contenidos prácticos - 11.1 Ejemplificar la actuación en torno a una situación real con el cliente - 11.2 Ilustrar las características y las tipologías de los clientes - 11.3 Enunciar aquellos elementos fundamentales de la comunicación - 11.4 Desarrollar la escucha activa dando feedback textual - 11.5 Describir los tipos de barreras que existen en la comunicación - 11.6 Describir la imagen que podemos dar a un cliente - 11.7 Reconocer la tipología de cliente de una serie de ejemplos - 11.8 Reconocer la utilización de las habilidades de asertividad y la simpatía en casos - 11.9 Manejar una situación conflictiva dada con un cliente - 11.10 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2677

Categoría: Marketing y Ventas

## Resolución de conflictos con clientes



10h

### Objetivo:

Adquirir los conocimientos necesarios para gestionar las emociones que surgen en situaciones de tensión/conflicto en la atención al cliente.

### TEMARIO

1 Cómo reaccionamos ante el conflicto - 1.1 Introducción - 1.2 Actitud y habilidades sociales - 1.3 Emociones - 1.4 Interrelación entre pensamientos, emociones y conductas o reacción - 1.5 Perfiles básicos de resolución de conflictos - 1.6 Cuestionario: ¿CÓMO REACCIONAMOS ANTE EL CONFLICTO? - 2 El conflicto generado por las expectativas no satisfechas - 2.1 La expectativa - 2.2 Expectativas claves del cliente - 2.3 Experiencia satisfactoria al cliente evitando el conflicto - 2.4 Claves para gestionar las expectativas del cliente - 2.5 Qué ocurre cuando no se cumplen las expectativas - 2.6 Cómo responder ante el cliente por unas EXPECTATIVAS NO SATISFECHAS - 2.7 Cuestionario: EL CONFLICTO GENERADO POR LAS EXPECTATIVAS NO SATISFECHAS - 3 Qué espera el cliente cuando expresa insatisfacción o realiza una reclamación - 3.1 Clientes insatisfechos - 3.2 Atender a cada cliente según su perfil - 3.3 Cuestionario: ¿QUÉ ESPERA EL CLIENTE CUANDO EXPRESA SU INSATISFACCIÓN O REALIZA UNA RECLAMACIÓN? - 4 Reacciones ineficaces-eficaces ante quejas por parte del cliente - 4.1 Introducción - 4.2 Procesar una queja - 4.3 Cómo debemos actuar ante una queja - 4.4 Cuestionario: REACCIONES INEFICACES-EFICACES ANTE COMENTARIOS NEGATIVOS O QUEJAS POR PARTE DEL CLIENTE - 5 Cuando el enfado del cliente se convierte en agresión contra el empleado - 5.1 Introducción - 5.2 Prevenir y evitar el conflicto - 5.3 Normativa - 5.4 Recomendaciones finales - 5.5 Cuestionario: CUANDO EL ENFADO DEL CLIENTE SE CONVIERTE EN AGRESIÓN CONTRA EL EMPLEADO - 5.6 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1855

Categoría: Marketing y Ventas

## Administrativo comercial



20h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios para el buen desempeño de un oficio. Se exponen conocimientos generales de la materia, al igual que trata de forma específica, de conceptos imprescindibles para una buena conclusión de trabajos en el mundo laboral. Este curso, pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre el oficio concreto.

### TEMARIO

1 PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD BÁSICA DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL - 1.1 Concepto y finalidad del presupuesto - 1.2 Clasificación de los presupuestos - 1.3 El presupuesto financiero - 1.4 Estructura y modelos de los estados financieros provisionales - 1.5 Características de las principales magnitudes contables y masas patrimoniales - 1.6 El equilibrio patrimonial y sus efectos sobre la actividad - 1.7 Estructura y contenido básico de los estados financieros contables provisionales y reales - 2 FINANCIACION BÁSICA Y VIABILIDAD ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL - 2.1 Fuentes de Financiación de la actividad - 2.2 Instrumentos básicos de análisis económico-financiero de la actividad - 2.3 El Seguro - 2.4 Aplicaciones informáticas para la gestión económico-financiera básica - 2.5 Cuestionario: Cuestionario - 3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL - 3.1 Organización y archivo de la documentación - 3.2 Facturación - 3.3 Documentación relacionada con la Tesorería - 3.4 Comunicación interna y externa - 3.5 Organización del trabajo comercial - 4 GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL BÁSICA EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL - 4.1 Gestión contable básica - 4.2 Gestión fiscal básica - 4.3 Gestión laboral básica - 4.4 Aplicaciones informáticas de gestión contable, fiscal y laboral - 4.5 Cuestionario: Cuestionario - 5 DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS - 5.1 Documentos comerciales - 5.2 Documentos propios de la compraventa - 5.3 Normativa y usos habituales en la elaboración de la documentación comercial - 5.4 Elaboración de la documentación - 5.5 Aplicaciones informáticas para la documentación comercial - 6 CÁLCULO Y APLICACIONES PROPIAS DE LA VENTA - 6.1 Operativa básica de cálculo aplicado a la venta - 6.2 Cálculo de PVP - 6.3 Estimación de costes de la actividad comercial - 6.4 FISCALIDAD - 6.5 Cálculo de descuentos y recargos comerciales - 6.6 Cálculo de rentabilidad y margen comercial - 6.7 Cálculo de comisiones comerciales - 6.8 Cálculo de cuotas y pagos aplazados - intereses - 6.9 Control y seguimiento de costes de márgenes y precios - 6.10 Herramientas e instrumentos para el cálculo aplicados a la venta - 6.11 Cuestionario: Cuestionario - 7 CONFLICTOS Y RECLAMACIONES EN LA VENTA - 7.1 Conflictos y reclamaciones en la venta - 7.2 Gestión de quejas y reclamaciones - 7.3 Resolución de reclamaciones - 7.4 Cuestionario: Cuestionario - 7.5 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1836

Categoría: Marketing y Ventas

## Administración y gestión comercial



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios para el buen desempeño de la administración y gestión de operaciones comerciales. Se exponen conocimientos generales de la materia, al igual que trata de forma específica, de conceptos imprescindibles para una buena conclusión de trabajos comerciales. Este curso, pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre una correcta gestión comercial de ventas.

### TEMARIO

1 MARCO ECONÓMICO DEL COMERCIO Y LA INTERMEDIACIÓN COMERCIAL - 1.1 El sector del comercio y la intermediación comercial - 1.2 El sistema de distribución comercial en la economía - 1.3 Fuentes de información comercial - 1.4 El comercio electrónico - 2 OPORTUNIDADES Y PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD DE VENTAS E INTERMEDIACIÓN - 2.1 El entorno de la actividad - 2.2 Análisis de mercado - 2.3 Oportunidades de negocio - 2.4 Formulación del Plan de Negocio - 2.5 Cuestionario: Cuestionario - 3 MARCO JURÍDICO Y CONTRATACIÓN EN EL COMERCIO E INTERMEDIACIÓN COMERCIAL - 3.1 Concepto y normas que rigen el comercio en el contexto jurídico - 3.2 Formas jurídicas para ejercer la actividad por cuenta propia - 3.3 El contrato de agencia comercial - 3.4 El código deontológico del agente comercial - 3.5 Otros contratos de Intermediación - 3.6 Trámites administrativos para ejercer la actividad - 4 DIRECCIÓN COMERCIAL Y LOGÍSTICA COMERCIAL - 4.1 Planificación y estrategias comerciales - 4.2 Promoción de ventas - 4.3 La logística comercial en la gestión de ventas de productos y servicios - 4.4 Registro, gestión y tratamiento de la información comercial - 4.5 Redes al servicio de la actividad comercial - 4.6 Cuestionario: Cuestionario - 5 PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD BÁSICA DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL - 5.1 Concepto y finalidad del presupuesto - 5.2 Clasificación de los presupuestos - 5.3 El presupuesto financiero - 5.4 Estructura y modelos de los estados financieros provisionales - 5.5 Características de las principales magnitudes contables y masas patrimoniales - 5.6 El equilibrio patrimonial y sus efectos sobre la actividad - 5.7 Estructura y contenido básico de los estados financieros-contables previsionales y reales - 6 FINANCIACIÓN BÁSICA Y VIABILIDAD ECONOMICA DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL - 6.1 Fuentes de Financiación de la actividad - 6.2 Instrumentos básicos de análisis económico-financiero de la actividad - 6.3 El Seguro - 6.4 Aplicaciones informáticas para la gestión económico-financiera básica - 6.5 Cuestionario: Cuestionario - 7 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL - 7.1 Organización y archivo de la documentación - 7.2 Facturación - 7.3 Documentación relacionada con la Tesorería - 7.4 Comunicación interna y externa - 7.5 Organización del trabajo comercial - 8 GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL BÁSICA EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL - 8.1 Gestión contable básica - 8.2 Gestión fiscal básica - 8.3 Gestión laboral básica - 8.4 Aplicaciones informáticas de gestión contable, fiscal y laboral - 8.5 Cuestionario: Cuestionario - 9 ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO COMERCIAL - 9.1 Estructura del entorno comercial - 9.2 Fórmulas y formatos comerciales - 9.3 Evolución y tendencias de la comercialización y distribución comercial - 9.4 Estructura y proceso comercial en la empresa - 9.5 Posicionamiento e imagen de marca - 9.6 Normativa general sobre comercio - 9.7 Derechos del consumidor - 10 GESTIÓN DE LA VENTA PROFESIONAL - 10.1 El vendedor profesional - 10.2 Organización del trabajo del vendedor profesional - 10.3 Manejo de las herramientas de gestión - 10.4 Cuestionario: Cuestionario - 11 DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS - 11.1 Documentos comerciales - 11.2 Documentos propios de la compraventa - 11.3 Normativa y usos habituales en la elaboración de la documentación comercial - 11.4 Elaboración de la documentación - 11.5 Aplicaciones informáticas para la documentación comercial - 12 CÁLCULO Y APLICACIONES PROPIAS DE LA VENTA - 12.1 Operativa básica de cálculo aplicado a la venta - 12.2 Cálculo de PVP - 12.3 Estimación de costes de la actividad comercial - 12.4 FISCALIDAD - 12.5 Cálculo de descuentos y recargos comerciales - 12.6 Cálculo de rentabilidad y margen comercial - 12.7 Cálculo de comisiones comerciales - 12.8 Cálculo de cuotas y pagos aplazados - intereses - 12.9 Control y seguimiento de costes de márgenes y precios - 12.10 Herramientas e instrumentos para el cálculo aplicados a la venta - 12.11 Cuestionario: Cuestionario - 13 PROCESOS DE VENTA - 13.1 Tipos de venta - 13.2 Fases del proceso de venta - 13.3 Preparación de la venta - 13.4 Aproximación al cliente - 13.5 Análisis del producto o servicio - 13.6 El argumentario de ventas - 14 APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE VENTA - 14.1 Presentación y demostración del producto-servicio - 14.2 Demostración ante un gran número de clientes - 14.3 Argumentación comercial - 14.4 Técnicas para la refutación de objeciones - 14.5 Técnicas de persuasión a la compra - 14.6 Ventas cruzadas - 14.7 Técnicas de comunicación aplicadas a la venta - 14.8 Técnicas de comunicación no presenciales - 14.9 Cuestionario: Cuestionario - 15 SEGUIMIENTO Y FIDELIZACIÓN DE CLIENTES - 15.1 La confianza y las relaciones comerciales - 15.2 Estrategias de fidelización - 15.3 Externalización de las relaciones con clientes - telemarketing - 15.4 Aplicaciones de gestión de relaciones con el cliente - 16 CONFLICTOS Y RECLAMACIONES EN LA VENTA - 16.1 Conflictos y reclamaciones en la venta - 16.2 Gestión de quejas y reclamaciones - 16.3 Resolución de reclamaciones - 16.4 Cuestionario: Cuestionario - 16.5 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1770

Categoría: Marketing y Ventas

## Técnicas de ventas



40h

### Objetivo:

No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender". Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, la comunicación, el contacto, la presentación...hasta cómo superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta.

### TEMARIO

1 Organización del entorno comercial - 1.1 Estructura del entorno comercial - 1.2 Macroentorno - 1.3 Microentorno - 1.4 Comercio al por menor - 1.5 Comercio al por mayor - 1.6 Agentes - 1.7 Fórmulas y formatos comerciales - 1.8 Evolución y tendencias de la comercialización - 1.9 Estructura y proceso comercial de la empresa - 1.10 Posicionamiento e imagen de marca del producto - 1.11 Normativa general sobre comercio - 1.12 Derechos del consumidor - 2 Gestión de la venta profesional - 2.1 El vendedor profesional - 2.2 Clases de vendedor - 2.3 Los conocimientos del vendedor - 2.4 Motivación y destreza - 2.5 Organización del trabajo del vendedor profesional - 2.6 Manejo de herramientas de gestión de tareas y planificación de visitas - 2.7 Planificación - 3 Documentación propia de la venta de productos y servicios - 3.1 Documentos comerciales - 3.2 Documentos de pago - 3.3 Documentos propios de la compra-venta - 3.4 Normativa y usos habituales - 3.5 Elaboración de la documentación - 3.6 Aplicaciones informáticas - 4 Cálculo y aplicaciones propias de la venta - 4.1 Operativa básica de cálculo aplicado a la empresa - 4.2 Cálculo de PVP - 4.3 Precio mínimo de venta - 4.4 Precio competitivo - 4.5 Estimación de costes de la actividad comercial - 4.6 El IVA - 4.7 Impuestos especiales - 4.8 Cálculos de descuentos y recargos comerciales - 4.9 Descuentos - 4.10 Recargos comerciales - 4.11 Cálculo de rentabilidad y margen comercial - 4.12 Cálculo de comisiones comerciales - 4.13 Cálculo de cuotas y pagos aplazados - 4.14 Aplicaciones de control y seguimiento de pedidos - 4.15 Herramientas e instrumentos para el cálculo aplicados a la venta - 4.16 Cuestionario: Cuestionario repaso tema 1 al 4 - 5 Procesos de ventas - 5.1 Tipos de ventas - 5.2 Fases del proceso de venta - 5.3 La entrevista - 5.4 Preparación a la venta - 5.5 Sondeo - 5.6 Aproximación al cliente - 5.7 Análisis del producto-servicio - 5.8 Argumentario de ventas - 6 Aplicación de técnicas de ventas - 6.1 Presentación y demostración del producto-servicio - 6.2 Demostraciones ante un gran número de clientes - 6.3 Argumentación comercial - 6.4 Técnica para la refutación de objetivos - 6.5 Técnicas de persuasión a la compra - 6.6 Ventas cruzadas - 6.7 Técnicas de comunicación aplicadas a la venta - 6.8 Técnicas de comunicación no presenciales - 7 Seguimiento y fidelización de clientes - 7.1 La confianza y las relaciones comerciales - 7.2 Estrategias de fidelización - 7.3 Externalización de las relaciones con cliente Telemarketing - 7.4 Aplicaciones de gestión de las relaciones con clientes - 8 Resolución de conflictos y reclamaciones propios de la venta - 8.1 Conflictos y reclamaciones en la venta - 8.2 Gestión de quejas y reclamaciones - 8.3 Resolución de reclamaciones - 8.4 Cuestionario: Cuestionario repaso del tema 5 al 8 - 9 Internet como canal de venta - 9.1 Las relaciones comerciales a través de internet - 9.2 Utilidades de los sistemas online - 9.3 Modelos de comercio a través de internet - 9.4 Servidores online - 10 Diseño comercial de página Web - 10.1 El internauta como cliente potencial y real - 10.2 Criterios comerciales en el diseño comercial de páginas Web - 10.3 Tiendas virtuales - 10.4 Medios de pago en internet - 10.5 Conflictos y reclamaciones de clientes - 10.6 Aplicaciones para el diseño de páginas Web comerciales - 10.7 Cuestionario: Cuestionario repaso tema 9 y 10 - 10.8 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Técnicas de Marketing



20h

### Objetivo:

El objetivo general del presente curso consiste en describir las diferentes disciplinas de que consta el corpus completo del marketing, de manera que el alumno distinga entre las diferentes herramientas marketinianas para poder así combinarlas hasta conseguir resultados. Como quiera que el marketing actual resulta muy extenso, este curso podrá, además, ayudar al alumno a elegir una especialidad dentro del ámbito general. Así podrá ubicarse en el marketing propio del sector en el que pretende su aplicación práctica, mediante posteriores cursos de marketing especializados.

### TEMARIO

1 Condicionantes del marketing - 1.1 Qué es el marketing - 1.2 El consumidor - 1.3 La demanda - 1.4 El comprador - 1.5 El mercado - Segmentación - 1.6 Marketing-mix - 1.7 Cuestionario: Condicionantes del Marketing - 2 Estudio de mercados - 2.1 Universo y muestra - 2.2 Selección del medio - 2.3 Realización y conteo - 2.4 Interpretación de la información - 2.5 Parámetros estadísticos - 2.6 Cuestionario: Estudio de mercados - 3 El mercado - 3.1 Concepto de producto - 3.2 Cualidades de los productos - 3.3 Importancia del conocimiento del producto - 3.4 Clasificación de los productos - 3.5 Ciclo de vida del producto - 3.6 Reposicionamiento del producto - 3.7 Obsolescencia planificada - 3.8 Estacionalidad - 3.9 Productos diferenciados y de competencia perfecta - 3.10 Producto puro y producto añadido - 3.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 3.12 La importancia de la marca - 3.13 Gama y línea de producto - 3.14 Cuestionario: El mercado - 4 Política de productos - 4.1 Línea y artículo - 4.2 Estrategias de marca - 4.3 Estrategias de empaquetamiento - 4.4 Posicionamiento estratégico en el mercado - 4.5 Políticas de marketing - 4.6 Cuestionario: Política de productos - 5 Política de precios - 5.1 Fijación de precios - 5.2 Política de precios y CVP - 5.3 Tácticas de introducción de precios - 5.4 Descuentos bonificaciones y rappels - 5.5 Cuestionario: Política de precios - 6 Política de distribución - 6.1 Que es la distribución - 6.2 Venta directa - 6.3 Venta con intermediarios - 6.4 Canales de distribución - 6.5 Tipos de distribución - 6.6 Selección del canal - 6.7 Distribución física de mercancías - 6.8 Cuestionario: Política de distribución - 7 La comunicación - 7.1 Naturaleza y definición - 7.2 Tipos de comunicación - 7.3 Elementos del proceso de la comunicación - 7.4 El proceso de comunicación - 7.5 Problemas de la comunicación - 7.6 Personalidades de los actores de la comunicación - 7.7 Interacción de caracteres - 7.8 Comportamientos - 7.9 Las comunicaciones - 7.10 La comunicación en la venta - 7.11 La comunicación oral - 7.12 Características de la comunicación oral - 7.13 Normas para la comunicación oral efectiva - 7.14 Reglas para hablar bien en público - 7.15 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 7.16 Cuestionario: La comunicación - 8 Política de comunicación - 8.1 Elementos estratégicos de la política de comunicación - 8.2 Seguimiento de la comunicación - 8.3 Presupuesto de comunicación - 8.4 Composición de la mezcla de comunicación - 8.5 Cuestionario: Política de comunicación - 9 Publicidad - 9.1 Publicidad - 9.2 Establecimiento de metas y objetivos - 9.3 Decisiones respecto al presupuesto - 9.4 Decisiones respecto al mensaje - 9.5 Decisiones respecto al medio - 9.6 Evaluación y planificación de la campaña - 9.7 Cuestionario: Publicidad - 10 El perfil del vendedor - 10.1 Introducción - 10.2 Personalidad del vendedor - 10.3 Clases de vendedores - 10.4 Los conocimientos del vendedor - 10.5 Motivación y destreza - 10.6 Análisis del perfil del vendedor - 10.7 El papel del vendedor - 10.8 Cuestionario: El perfil del vendedor - 11 La venta como proceso - 11.1 Introducción - 11.2 El proceso de compra-venta - 11.3 El consumidor como sujeto de la venta - 11.4 El comportamiento del consumidor - 11.5 Motivaciones de compra-venta - 11.6 Cuestionario: La venta como proceso - 12 Tipología de la venta - 12.1 Tipología según la pasividad - actividad - 12.2 Tipología según la presión - 12.3 Tipología según la implicación del producto - 12.4 Tipología según el público y forma de venta - 12.5 Cuestionario: Tipología de la venta - 13 Técnicas de ventas - 13.1 Introducción - 13.2 Fases de la venta - 13.3 Contacto y presentación - 13.4 Sondeo - 13.5 Argumentación - 13.6 La entrevista - 13.7 Material de apoyo - 13.8 El cierre de la venta - 13.9 El seguimiento - 13.10 Cuestionario: Técnicas de venta - 14 Estrategia de ventas - 14.1 Previsión de ventas - 14.2 Método de encuesta de intención de compra - 14.3 Presentación del presupuesto de ventas - 14.4 Organización y estructura de ventas - 14.5 Personal de ventas - 14.6 Cuestionario: Estrategia de ventas - 14.7 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1154

Categoría: Marketing y Ventas

## Calidad de servicio y atención al cliente en hostelería



20h

### Objetivo:

“El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado. Este curso ofrece la formación necesaria para ser capaces de:

- Aprender a observar, escuchar y actuar.
- Conocer las percepciones propias y su influencia en la percepción de los clientes y en la creación de actitudes.
- Aprender una metodología de acción.
- Aprender a autocontrolar las emociones y utilizarlas correctamente y a tiempo.
- Incrementar la resistencia a la frustración personal.
- Aprender a transformar problemas en oportunidades de mejora.
- Aplicar metodología concreta para conseguir ofrecer atención excelente a los clientes.
- Superar situaciones conflictivas y tensionantes.
- Actuar con mentalidad de servicio hacia los clientes.
- Afianzar la buena imagen de la empresa.
- Motivación y participación de la empresa.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en el sector de la hostelería - 1.11 La comunicación en la atención al cliente - 1.12 La imagen de la empresa - imagen corporativa - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Atención personal - 3.6 La importancia de la empresa en la atención personal - 3.7 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 El cliente, el profesional y el destino turístico - 6.15 El sector de la hostelería como producto - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del profesional - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Habilidades sociales - 7.9 Cuestionario: El perfil del profesional - 8 Errores más frecuentes en la atención al cliente - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Cuestionario: Errores más frecuentes en la atención al cliente - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Quejas y reclamaciones - 12.1 Manejo de las emociones - 12.2 Tratamiento del problema - 12.3 Despedida - 12.4 Aprender de la experiencia - 12.5 Cuestionario: Quejas y reclamaciones - 13 Técnicas de autocontrol - 13.1 Las habilidades de autocontrol - 13.2 El manejo de las emociones - 13.3 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en tiendas de deportes



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en una tienda de deportes - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 Una tienda de deportes como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II. - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1

Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrase la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en librerías y papelerías



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en una librería - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 Una librería como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1 Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3

Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrase la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en tiendas de dietética y farmacia



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en una tienda de dietética o en una farmacia - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 Una tienda de dietética como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II. - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1

Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrase la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en concesionarios de coches



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en un concesionario de coches - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 Un concesionario de coches como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II. - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1

Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrase la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en clínicas



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en clínicas - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 Una clínica como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1 Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3

Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrasa la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en agencias de viajes



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en agencias de viajes - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 Las agencias de viaje como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II. - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1

Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrase la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en academias y autoescuelas



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en una academia - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 Las academias como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1 Introducción - 17.2 Fases

de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrasa la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en corredurías y aseguradoras



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en una correduría de seguros - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 Una aseguradora como producto - 6.15 Ventajas de trabajar con un corredor de seguros - 6.16 Ejercicio de reflexión - 6.17 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología

de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1 Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrase la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en inmobiliarias



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en una inmobiliaria - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 Ejercicio de reflexión - 6.15 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Promoción - 16.1 Promoción - 16.2 La publicidad - 16.3 Tipos de soporte publicitario - 16.4 Los efectos de la publicidad - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Promoción - 17 Tipología de la venta - 17.1 Tipología según la pasividad - actividad - 17.2 Tipología según la presión - 17.3 Tipología según la implicación del producto - 17.4 Tipología según

el público y forma de venta - 17.5 Ejercicio de reflexión - 17.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 18 Técnicas de ventas - 18.1 Introducción - 18.2 Fases de la venta - 18.3 Contacto y presentación - 18.4 Sondeo - 18.5 Argumentación - 18.6 La entrevista - 18.7 Material de apoyo - 18.8 El cierre de la venta - 18.9 El seguimiento - 18.10 Ejercicio de reflexión - 18.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 19 Fases de la venta en inmobiliarias - 19.1 Captación de viviendas - 19.2 Peritaje de viviendas - 19.3 Inicio de la visita en la agencia inmobiliaria - 19.4 Argumentos comerciales de los agentes inmobiliarios - 19.5 Visita de viviendas - 19.6 Cierre de la venta inmobiliaria - 19.7 Errores más frecuentes en la venta inmobiliaria - 19.8 Ejercicio de reflexión - 19.9 Cuestionario: Fases de la de venta en inmobiliarias - 20 Las objeciones - 20.1 Introducción - 20.2 Sentido de las objeciones - 20.3 El vendedor y las objeciones - 20.4 Tipos de objeciones - 20.5 Tratamiento de las objeciones - 20.6 Descripción de las objeciones - 20.7 Ejercicio de reflexión - 20.8 Cuestionario: Las objeciones - 21 Técnicas frente a objeciones - 21.1 Normas generales frente a las objeciones - 21.2 Objeción-apoyo - 21.3 Descubrir la verdadera objeción - 21.4 Conformidad y contraataque - 21.5 Prever la objeción - 21.6 Retrasa la respuesta - 21.7 Negación de la objeción - 21.8 Admisión de la objeción - 21.9 Ejercicio de reflexión - 21.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 22 Objeciones agencias inmobiliarias - 22.1 Tratamiento de objeciones - 22.2 Objeciones en el proceso de captación - 22.3 Objeciones en el proceso de venta - 22.4 Ejercicio de reflexión - 22.5 Cuestionario: Objeciones en Agencias Inmobiliarias - 22.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en tiendas de textil hogar



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en una tienda de textil-hogar - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 El sector de las tiendas de textil-hogar como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1 Introducción - 17.2 Fases

de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrase la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en tiendas de muebles



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en tiendas de muebles - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 Una tienda de muebles como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II. - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1

Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrase la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en tiendas de menaje



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en una tienda de menaje - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 Una tienda de menaje como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II. - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1

Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrase la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en tiendas de imagen y sonido, informática o telefonía



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en una tienda de imagen y sonido - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 El sector de la imagen y sonido como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología

según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1 Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrase la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en tiendas de iluminación y lámparas



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en una tienda de iluminación y lámparas - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 El sector de la iluminación como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología

según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1 Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrase la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en tiendas de electrodomésticos



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en una tienda de electrodomésticos - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 La tienda de electrodomésticos como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II. - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1

Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrase la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en tiendas de decoración



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en una tienda de decoración - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 Una tienda de decoración como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II. - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1

Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrase la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en tiendas de bricolaje



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en una tienda de bricolaje - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 Una tienda de bricolaje como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II. - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1

Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrase la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en restaurantes y cafeterías



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en un restaurante - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 Los restaurantes, bares, cafeterías y pastelerías como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II. - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1

Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrase la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en peluquerías



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en una peluquería - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 La peluquería como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor para comprar - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1 Introducción - 17.2 Fases

de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrase la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en joyerías



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en una joyería - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 La joyería como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1 Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3

Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrase la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en bazares y tiendas de regalo



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en bazares y tiendas de regalo - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 El sector de los bazares y tiendas de regalos como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II. - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1

Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrase la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Escaparatismo en establecimientos de alimentación



30h

### Objetivo:

La elaboración del presente curso se basa en la profunda experiencia de profesionales del sector con amplia experiencia, así como en el conocimiento que poseen de las necesidades de los alumnos. En su diseño también han participado expertos del sector de la formación por lo que se incorpora al presente curso un método motivante que garantiza el éxito de la formación impartida aplicando técnicas eminentemente prácticas. Se estructura distribuyendo sus contenidos en capítulos, temas y apartados, además de contener un importante número de aplicaciones prácticas y cuestiones.

### TEMARIO

1 Principios básicos del escaparatismo - 1.1 Introducción - 1.2 Aspectos generales en la elaboración de un escaparate - 1.3 Principios básicos en el montaje de un escaparate - 1.4 Características fundamentales que debe reunir un escaparate - 1.5 Principios de composición - 1.6 Ejercicio de reflexión - 1.7 Cuestionario: Principios básicos de escaparatismo - 2 Objetivos Comerciales del Escaparate - 2.1 Introducción - 2.2 Misión del escaparate - 2.3 Finalidad del escaparate - 2.4 Ejercicio de reflexión - 2.5 Cuestionario: Objetivos comerciales del escaparate - 3 Historia del Escaparatismo - 3.1 Definición y clasificación de necesidad - 3.2 Orígenes - 3.3 El pasado del escaparatismo - 3.4 El presente del escaparatismo - 3.5 Cuestionario: Historia del escaparatismo - 4 La percepción sensitiva - 4.1 El modelo de la comunicación - 4.2 Mensaje que debe transmitir el escaparate - 4.3 El principio del umbral de percepción diferencial - 4.4 El proceso de percepción - 4.5 Introducción a la percepción sensitiva - 4.6 Cómo captar la atención - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: La percepción sensitiva - 5 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.1 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.2 Situación dinámica y estática del cliente - 5.3 Publicidad en el lugar de venta - 5.4 Puntos fríos y calientes - 5.5 Distribución de la mercancía - 5.6 Cuestionario: Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 6 Comunicación y escaparatismo - 6.1 Definición de escaparate - 6.2 Definición de escaparatista - 6.3 Principios de percepción visual en escaparatismo - 6.4 Ejercicio de reflexión - 6.5 Cuestionario: Comunicación y escaparatismo - 7 Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 7.1 Elementos de ambientación - 7.2 Revestimientos - 7.3 Soportes - 7.4 Perchas y exhibidores - 7.5 Maniqués, módulos, banderas y fondos - 7.6 Displays - 7.7 Fantasías, demos y platós - 7.8 Señalizadores, captadores y cartelerías - 7.9 Ejercicio de reflexión - 7.10 Cuestionario: Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 8 Rotulación y serigrafía - 8.1 Rotulación y serigrafía - 8.2 La rotulación como imagen - 8.3 Sistemas para rotular - 8.4 Características y técnicas de la rotulación - 8.5 Etiquetas - 8.6 Anagramas y logotipos - 8.7 Ejercicio de reflexión - 8.8 Cuestionario: Rotulación y serigrafía - 9 Localización exterior - 9.1 La fachada - 9.2 El toldo - 9.3 La marquesina - 9.4 El nombre del establecimiento - 9.5 La acera como elemento publicitario - 9.6 El hall de la tienda - 9.7 El cierre y la puerta - 9.8 Ejercicio de reflexión - 9.9 Cuestionario: Localización exterior - 10 Adecuación de la imagen del escaparate - 10.1 Fases de análisis - 10.2 Ámbito de influencia y público objetivo - 10.3 Escaparatismo y competencia - 10.4 Escaparatismo y segmentación del público objetivo - 10.5 Ejercicio de reflexión - 10.6 Cuestionario: Adecuación de la imagen del escaparate - 11 Escaparatismo - presupuesto y programación - 11.1 Introducción - 11.2 Partidas presupuestarias - 11.3 Métodos para presupuestar - 11.4 Programa de exposición de productos - 11.5 Ejercicio de reflexión - 11.6 Cuestionario: Escaparatismo, presupuesto y programación - 12 Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 12.1 Líneas, volúmenes y superficies - 12.2 Planificación - La idea - 12.3 Planificación - El dibujo y el plano - 12.4 Planificación - Montaje y decorado - 12.5 Objetivos funcionales del montaje de un escaparate - 12.6 Principios de utilización y reutilización - 12.7 Principios de montaje del escaparate - 12.8 Medios - Elementos estructurales y herramientas de trabajo - 12.9 Medios - Elementos de fijación - 12.10 Medios - Pinturas - 12.11 Medios - Ceras, betún, colas y telas - 12.12 Cronograma del escaparate I - 12.13 Cronograma del escaparate II - 12.14 Ejercicio de reflexión - 12.15 Cuestionario: Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 13 Ratios de control y stands - 13.1 Ratios de control - 13.2 Indicadores de atracción, convicción y efectividad - 13.3 Técnicas para elaborar ratios de control - 13.4 El stand - 13.5 Ejercicio de reflexión - 13.6 Cuestionario: Ratios de control y stands - 14 El color - 14.1 Introducción al color - 14.2 La percepción del color - 14.3 Cualidades del color - 14.4 Clasificación de los colores - 14.5 Armonía y contraste - 14.6 La psicología del color - 14.7 Criterios de selección de colores - 14.8 Ejercicio de reflexión - 14.9 Cuestionario: El color - 15 La iluminación - 15.1 La iluminación - 15.2 Lámparas, sistemas y accesorios de iluminación - 15.3 Aplicación de luz a un local - 15.4 Sombras y color - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: La iluminación - 16 Tipos de clasificaciones - 16.1 Escaparates según su ubicación - 16.2 Escaparates según su estructura - 16.3 Escaparates según su presentación - 16.4 Escaparates según su función - 16.5 Escaparates según su producto - 16.6 Escaparates según su género - 16.7 Ejercicio de reflexión - 16.8 Cuestionario: Tipos de clasificaciones - 17 El escaparate en establecimientos de alimentación - 17.1 El escaparate en establecimientos de alimentación - 17.2 El escaparate en panaderías y pastelerías - 17.3 El escaparate en fruterías - 17.4 El escaparate en pescaderías y carnicerías - 17.5 Ejercicio de reflexión - 17.6 Cuestionario: El escaparate en los establecimientos de alimentación - 17.7 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Escaparatismo en tiendas de imagen y sonido, informática y telefonía



30h

### Objetivo:

La elaboración del presente curso se basa en la profunda experiencia de profesionales del sector con amplia experiencia, así como en el conocimiento que poseen de las necesidades de los alumnos. En su diseño también han participado expertos del sector de la formación por lo que se incorpora al presente curso un método motivante que garantiza el éxito de la formación impartida aplicando técnicas eminentemente prácticas. Se estructura distribuyendo sus contenidos en capítulos, temas y apartados, además de contener un importante número de aplicaciones prácticas y cuestiones.

### TEMARIO

1 Principios básicos del escaparatismo - 1.1 Introducción - 1.2 Aspectos generales en la elaboración de un escaparate - 1.3 Principios básicos en el montaje de un escaparate - 1.4 Características fundamentales que debe reunir un escaparate - 1.5 Principios de composición - 1.6 Ejercicio de reflexión - 1.7 Cuestionario: Principios básicos de escaparatismo - 2 Objetivos Comerciales del Escaparate - 2.1 Introducción - 2.2 Misión del escaparate - 2.3 Finalidad del escaparate - 2.4 Ejercicio de reflexión - 2.5 Cuestionario: Objetivos comerciales del escaparate - 3 Historia del Escaparatismo - 3.1 Definición y clasificación de necesidad - 3.2 Orígenes - 3.3 El pasado del escaparatismo - 3.4 El presente del escaparatismo - 3.5 Cuestionario: Historia del escaparatismo - 4 La percepción sensitiva - 4.1 El modelo de la comunicación - 4.2 Mensaje que debe transmitir el escaparate - 4.3 El principio del umbral de percepción diferencial - 4.4 El proceso de percepción - 4.5 Introducción a la percepción sensitiva - 4.6 Cómo captar la atención - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: La percepción sensitiva - 5 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.1 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.2 Situación dinámica y estática del cliente - 5.3 Publicidad en el lugar de venta - 5.4 Puntos fríos y calientes - 5.5 Distribución de la mercancía - 5.6 Cuestionario: Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 6 Comunicación y escaparatismo - 6.1 Definición de escaparate - 6.2 Definición de escaparatista - 6.3 Principios de percepción visual en escaparatismo - 6.4 Ejercicio de reflexión - 6.5 Cuestionario: Comunicación y escaparatismo - 7 Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 7.1 Elementos de ambientación - 7.2 Revestimientos - 7.3 Soportes - 7.4 Perchas y exhibidores - 7.5 Maniqués, módulos, banderas y fondos - 7.6 Displays - 7.7 Fantasías, demos y platós - 7.8 Señalizadores, captadores y cartelarias - 7.9 Ejercicio de reflexión - 7.10 Cuestionario: Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 8 Rotulación y serigrafía - 8.1 Rotulación y serigrafía - 8.2 La rotulación como imagen - 8.3 Sistemas para rotular - 8.4 Características y técnicas de la rotulación - 8.5 Etiquetas - 8.6 Anagramas y logotipos - 8.7 Ejercicio de reflexión - 8.8 Cuestionario: Rotulación y serigrafía - 9 Localización exterior - 9.1 La fachada - 9.2 El toldo - 9.3 La marquesina - 9.4 El nombre del establecimiento - 9.5 La acera como elemento publicitario - 9.6 El hall de la tienda - 9.7 El cierre y la puerta - 9.8 Ejercicio de reflexión - 9.9 Cuestionario: Localización exterior - 10 Adecuación de la imagen del escaparate - 10.1 Fases de análisis - 10.2 Ámbito de influencia y público objetivo - 10.3 Escaparatismo y competencia - 10.4 Escaparatismo y segmentación del público objetivo - 10.5 Ejercicio de reflexión - 10.6 Cuestionario: Adecuación de la imagen del escaparate - 11 Escaparatismo - presupuesto y programación - 11.1 Introducción - 11.2 Partidas presupuestarias - 11.3 Métodos para presupuestar - 11.4 Programa de exposición de productos - 11.5 Ejercicio de reflexión - 11.6 Cuestionario: Escaparatismo, presupuesto y programación - 12 Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 12.1 Líneas, volúmenes y superficies - 12.2 Planificación - La idea - 12.3 Planificación - El dibujo y el plano - 12.4 Planificación - Montaje y decorado - 12.5 Objetivos funcionales del montaje de un escaparate - 12.6 Principios de utilización y reutilización - 12.7 Principios de montaje del escaparate - 12.8 Medios - Elementos estructurales y herramientas de trabajo - 12.9 Medios - Elementos de fijación - 12.10 Medios - Pinturas - 12.11 Medios - Ceras, betún, colas y telas - 12.12 Cronograma del escaparate I - 12.13 Cronograma del escaparate II - 12.14 Ejercicio de reflexión - 12.15 Cuestionario: Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 13 Ratios de control y stands - 13.1 Ratios de control - 13.2 Indicadores de atracción, convicción y efectividad - 13.3 Técnicas para elaborar ratios de control - 13.4 El stand - 13.5 Ejercicio de reflexión - 13.6 Cuestionario: Ratios de control y stands - 14 El color - 14.1 Introducción al color - 14.2 La percepción del color - 14.3 Cualidades del color - 14.4 Clasificación de los colores - 14.5 Armonía y contraste - 14.6 La psicología del color - 14.7 Criterios de selección de colores - 14.8 Ejercicio de reflexión - 14.9 Cuestionario: El color - 15 La iluminación - 15.1 La iluminación - 15.2 Lámparas, sistemas y accesorios de iluminación - 15.3 Aplicación de luz a un local - 15.4 Sombras y color - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: La iluminación - 16 Tipos de clasificaciones - 16.1 Escaparates según su ubicación - 16.2 Escaparates según su estructura - 16.3 Escaparates según su presentación - 16.4 Escaparates según su función - 16.5 Escaparates según su producto - 16.6 Escaparates según su género - 16.7 Ejercicio de reflexión - 16.8 Cuestionario: Tipos de clasificaciones - 17 El escaparate en tiendas de imagen y sonido, fotografía y telefonía - 17.1 El escaparate en las tiendas de imagen y sonido - 17.2 El escaparate en las tiendas de fotografía y telefonía - 17.3 Ejercicio de reflexión - 17.4 Cuestionario: Escaparatismo en tiendas de imagen, sonido y fotografía - 17.5 Cuestionario: Cuestionario final -

## Escaparatismo en tiendas de ocio y regalos (deportes, juguetes, librerías, floristerías ...



30h

### Objetivo:

La elaboración del presente curso se basa en la profunda experiencia de profesionales del sector con amplia experiencia, así como en el conocimiento que poseen de las necesidades de los alumnos. En su diseño también han participado expertos del sector de la formación por lo que se incorpora al presente curso un método motivante que garantiza el éxito de la formación impartida aplicando técnicas eminentemente prácticas. Se estructura distribuyendo sus contenidos en capítulos, temas y apartados, además de contener un importante número de aplicaciones prácticas y cuestiones.

### TEMARIO

1 Principios básicos del escaparatismo - 1.1 Introducción - 1.2 Aspectos generales en la elaboración de un escaparate - 1.3 Principios básicos en el montaje de un escaparate - 1.4 Características fundamentales que debe reunir un escaparate - 1.5 Principios de composición - 1.6 Ejercicio de reflexión - 1.7 Cuestionario: Principios básicos de escaparatismo - 2 Objetivos Comerciales del Escaparate - 2.1 Introducción - 2.2 Misión del escaparate - 2.3 Finalidad del escaparate - 2.4 Ejercicio de reflexión - 2.5 Cuestionario: Objetivos comerciales del escaparate - 3 Historia del Escaparatismo - 3.1 Definición y clasificación de necesidad - 3.2 Orígenes - 3.3 El pasado del escaparatismo - 3.4 El presente del escaparatismo - 3.5 Cuestionario: Historia del escaparatismo - 4 La percepción sensitiva - 4.1 El modelo de la comunicación - 4.2 Mensaje que debe transmitir el escaparate - 4.3 El principio del umbral de percepción diferencial - 4.4 El proceso de percepción - 4.5 Introducción a la percepción sensitiva - 4.6 Cómo captar la atención - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: La percepción sensitiva - 5 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.1 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.2 Situación dinámica y estática del cliente - 5.3 Publicidad en el lugar de venta - 5.4 Puntos fríos y calientes - 5.5 Distribución de la mercancía - 5.6 Cuestionario: Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 6 Comunicación y escaparatismo - 6.1 Definición de escaparate - 6.2 Definición de escaparatista - 6.3 Principios de percepción visual en escaparatismo - 6.4 Ejercicio de reflexión - 6.5 Cuestionario: Comunicación y escaparatismo - 7 Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 7.1 Elementos de ambientación - 7.2 Revestimientos - 7.3 Soportes - 7.4 Perchas y exhibidores - 7.5 Maniqués, módulos, banderas y fondos - 7.6 Displays - 7.7 Fantasías, demos y platós - 7.8 Señalizadores, captadores y carteleros - 7.9 Ejercicio de reflexión - 7.10 Cuestionario: Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 8 Rotulación y serigrafía - 8.1 Rotulación y serigrafía - 8.2 La rotulación como imagen - 8.3 Sistemas para rotular - 8.4 Características y técnicas de la rotulación - 8.5 Etiquetas - 8.6 Anagramas y logotipos - 8.7 Ejercicio de reflexión - 8.8 Cuestionario: Rotulación y serigrafía - 9 Localización exterior - 9.1 La fachada - 9.2 El toldo - 9.3 La marquesina - 9.4 El nombre del establecimiento - 9.5 La acera como elemento publicitario - 9.6 El hall de la tienda - 9.7 El cierre y la puerta - 9.8 Ejercicio de reflexión - 9.9 Cuestionario: Localización exterior - 10 Adecuación de la imagen del escaparate - 10.1 Fases de análisis - 10.2 Ámbito de influencia y público objetivo - 10.3 Escaparatismo y competencia - 10.4 Escaparatismo y segmentación del público objetivo - 10.5 Ejercicio de reflexión - 10.6 Cuestionario: Adecuación de la imagen del escaparate - 11 Escaparatismo - presupuesto y programación - 11.1 Introducción - 11.2 Partidas presupuestarias - 11.3 Métodos para presupuestar - 11.4 Programa de exposición de productos - 11.5 Ejercicio de reflexión - 11.6 Cuestionario: Escaparatismo, presupuesto y programación - 12 Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 12.1 Líneas, volúmenes y superficies - 12.2 Planificación - La idea - 12.3 Planificación - El dibujo y el plano - 12.4 Planificación - Montaje y decorado - 12.5 Objetivos funcionales del montaje de un escaparate - 12.6 Principios de utilización y reutilización - 12.7 Principios de montaje del escaparate - 12.8 Medios - Elementos estructurales y herramientas de trabajo - 12.9 Medios - Elementos de fijación - 12.10 Medios - Pinturas - 12.11 Medios - Ceras, betún, colas y telas - 12.12 Cronograma del escaparate I - 12.13 Cronograma del escaparate II - 12.14 Ejercicio de reflexión - 12.15 Cuestionario: Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 13 Ratios de control y stands - 13.1 Ratios de control - 13.2 Indicadores de atracción, convicción y efectividad - 13.3 Técnicas para elaborar ratios de control - 13.4 El stand - 13.5 Ejercicio de reflexión - 13.6 Cuestionario: Ratios de control y stands - 14 El color - 14.1 Introducción al color - 14.2 La percepción del color - 14.3 Cualidades del color - 14.4 Clasificación de los colores - 14.5 Armonía y contraste - 14.6 La psicología del color - 14.7 Criterios de selección de colores - 14.8 Ejercicio de reflexión - 14.9 Cuestionario: El color - 15 La iluminación - 15.1 La iluminación - 15.2 Lámparas, sistemas y accesorios de iluminación - 15.3 Aplicación de luz a un local - 15.4 Sombras y color - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: La iluminación - 16 Tipos de clasificaciones - 16.1 Escaparates según su ubicación - 16.2 Escaparates según su estructura - 16.3 Escaparates según su presentación - 16.4 Escaparates según su función - 16.5 Escaparates según su producto - 16.6 Escaparates según su género - 16.7 Ejercicio de reflexión - 16.8 Cuestionario: Tipos de clasificaciones - 17 El escaparate en tiendas de ocio y regalos - 17.1 El escaparate en las tiendas de deportes - 17.2 El escaparate en las tiendas de juguetes - 17.3 El escaparate en librerías - 17.4 El escaparate en floristerías - 17.5 El escaparate en perfumerías - 17.6 Ejercicio de reflexión - 17.7 Cuestionario: El escaparate en tiendas de ocio y regalos - 17.8 Cuestionario: Cuestionario final -

## Escaparatismo en establecimiento de salud (cosmética, farmacia y ópticas)



30h

### Objetivo:

La elaboración del presente curso se basa en la profunda experiencia de profesionales del sector con amplia experiencia, así como en el conocimiento que poseen de las necesidades de los alumnos. En su diseño también han participado expertos del sector de la formación por lo que se incorpora al presente curso un método motivante que garantiza el éxito de la formación impartida aplicando técnicas eminentemente prácticas. Se estructura distribuyendo sus contenidos en capítulos, temas y apartados, además de contener un importante número de aplicaciones prácticas y cuestiones.

### TEMARIO

1 Principios básicos del escaparatismo - 1.1 Introducción - 1.2 Aspectos generales en la elaboración de un escaparate - 1.3 Principios básicos en el montaje de un escaparate - 1.4 Características fundamentales que debe reunir un escaparate - 1.5 Principios de composición - 1.6 Ejercicio de reflexión - 1.7 Cuestionario: Principios básicos de escaparatismo - 2 Objetivos Comerciales del Escaparate - 2.1 Introducción - 2.2 Misión del escaparate - 2.3 Finalidad del escaparate - 2.4 Ejercicio de reflexión - 2.5 Cuestionario: Objetivos comerciales del escaparate - 3 Historia del Escaparatismo - 3.1 Definición y clasificación de necesidad - 3.2 Orígenes - 3.3 El pasado del escaparatismo - 3.4 El presente del escaparatismo - 3.5 Cuestionario: Historia del escaparatismo - 4 La percepción sensitiva - 4.1 El modelo de la comunicación - 4.2 Mensaje que debe transmitir el escaparate - 4.3 El principio del umbral de percepción diferencial - 4.4 El proceso de percepción - 4.5 Introducción a la percepción sensitiva - 4.6 Cómo captar la atención - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: La percepción sensitiva - 5 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.1 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.2 Situación dinámica y estática del cliente - 5.3 Publicidad en el lugar de venta - 5.4 Puntos fríos y calientes - 5.5 Distribución de la mercancía - 5.6 Cuestionario: Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 6 Comunicación y escaparatismo - 6.1 Definición de escaparate - 6.2 Definición de escaparatista - 6.3 Principios de percepción visual en escaparatismo - 6.4 Ejercicio de reflexión - 6.5 Cuestionario: Comunicación y escaparatismo - 7 Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 7.1 Elementos de ambientación - 7.2 Revestimientos - 7.3 Soportes - 7.4 Perchas y exhibidores - 7.5 Maniqués, módulos, banderas y fondos - 7.6 Displays - 7.7 Fantasías, demos y platós - 7.8 Señalizadores, captadores y cartelarias - 7.9 Ejercicio de reflexión - 7.10 Cuestionario: Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 8 Rotulación y serigrafía - 8.1 Rotulación y serigrafía - 8.2 La rotulación como imagen - 8.3 Sistemas para rotular - 8.4 Características y técnicas de la rotulación - 8.5 Etiquetas - 8.6 Anagramas y logotipos - 8.7 Ejercicio de reflexión - 8.8 Cuestionario: Rotulación y serigrafía - 9 Localización exterior - 9.1 La fachada - 9.2 El toldo - 9.3 La marquesina - 9.4 El nombre del establecimiento - 9.5 La acera como elemento publicitario - 9.6 El hall de la tienda - 9.7 El cierre y la puerta - 9.8 Ejercicio de reflexión - 9.9 Cuestionario: Localización exterior - 10 Adecuación de la imagen del escaparate - 10.1 Fases de análisis - 10.2 Ámbito de influencia y público objetivo - 10.3 Escaparatismo y competencia - 10.4 Escaparatismo y segmentación del público objetivo - 10.5 Ejercicio de reflexión - 10.6 Cuestionario: Adecuación de la imagen del escaparate - 11 Escaparatismo - presupuesto y programación - 11.1 Introducción - 11.2 Partidas presupuestarias - 11.3 Métodos para presupuestar - 11.4 Programa de exposición de productos - 11.5 Ejercicio de reflexión - 11.6 Cuestionario: Escaparatismo, presupuesto y programación - 12 Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 12.1 Líneas, volúmenes y superficies - 12.2 Planificación - La idea - 12.3 Planificación - El dibujo y el plano - 12.4 Planificación - Montaje y decorado - 12.5 Objetivos funcionales del montaje de un escaparate - 12.6 Principios de utilización y reutilización - 12.7 Principios de montaje del escaparate - 12.8 Medios - Elementos estructurales y herramientas de trabajo - 12.9 Medios - Elementos de fijación - 12.10 Medios - Pinturas - 12.11 Medios - Ceras, betún, colas y telas - 12.12 Cronograma del escaparate I - 12.13 Cronograma del escaparate II - 12.14 Ejercicio de reflexión - 12.15 Cuestionario: Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 13 Ratios de control y stands - 13.1 Ratios de control - 13.2 Indicadores de atracción, convicción y efectividad - 13.3 Técnicas para elaborar ratios de control - 13.4 El stand - 13.5 Ejercicio de reflexión - 13.6 Cuestionario: Ratios de control y stands - 14 El color - 14.1 Introducción al color - 14.2 La percepción del color - 14.3 Cualidades del color - 14.4 Clasificación de los colores - 14.5 Armonía y contraste - 14.6 La psicología del color - 14.7 Criterios de selección de colores - 14.8 Ejercicio de reflexión - 14.9 Cuestionario: El color - 15 La iluminación - 15.1 La iluminación - 15.2 Lámparas, sistemas y accesorios de iluminación - 15.3 Aplicación de luz a un local - 15.4 Sombras y color - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: La iluminación - 16 Tipos de clasificaciones - 16.1 Escaparates según su ubicación - 16.2 Escaparates según su estructura - 16.3 Escaparates según su presentación - 16.4 Escaparates según su función - 16.5 Escaparates según su producto - 16.6 Escaparates según su género - 16.7 Ejercicio de reflexión - 16.8 Cuestionario: Tipos de clasificaciones - 17 El escaparate en establecimientos de salud - 17.1 El escaparate en establecimientos de salud - 17.2 Ejercicio de reflexión - 17.3 Cuestionario: El escaparate en establecimientos de salud - 17.4 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

## Escaparatismo en relojería, joyería y bisutería



30h

### Objetivo:

La elaboración del presente curso se basa en la profunda experiencia de profesionales del sector con amplia experiencia, así como en el conocimiento que poseen de las necesidades de los alumnos. En su diseño también han participado expertos del sector de la formación por lo que se incorpora al presente curso un método motivante que garantiza el éxito de la formación impartida aplicando técnicas eminentemente prácticas. Se estructura distribuyendo sus contenidos en capítulos, temas y apartados, además de contener un importante número de aplicaciones prácticas y cuestiones.

### TEMARIO

1 Principios básicos del escaparatismo - 1.1 Introducción - 1.2 Aspectos generales en la elaboración de un escaparate - 1.3 Principios básicos en el montaje de un escaparate - 1.4 Características fundamentales que debe reunir un escaparate - 1.5 Principios de composición - 1.6 Ejercicio de reflexión - 1.7 Cuestionario: Principios básicos de escaparatismo - 2 Objetivos Comerciales del Escaparate - 2.1 Introducción - 2.2 Misión del escaparate - 2.3 Finalidad del escaparate - 2.4 Ejercicio de reflexión - 2.5 Cuestionario: Objetivos comerciales del escaparate - 3 Historia del Escaparatismo - 3.1 Definición y clasificación de necesidad - 3.2 Orígenes - 3.3 El pasado del escaparatismo - 3.4 El presente del escaparatismo - 3.5 Cuestionario: Historia del escaparatismo - 4 La percepción sensitiva - 4.1 El modelo de la comunicación - 4.2 Mensaje que debe transmitir el escaparate - 4.3 El principio del umbral de percepción diferencial - 4.4 El proceso de percepción - 4.5 Introducción a la percepción sensitiva - 4.6 Cómo captar la atención - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: La percepción sensitiva - 5 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.1 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.2 Situación dinámica y estática del cliente - 5.3 Publicidad en el lugar de venta - 5.4 Puntos fríos y calientes - 5.5 Distribución de la mercancía - 5.6 Cuestionario: Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 6 Comunicación y escaparatismo - 6.1 Definición de escaparate - 6.2 Definición de escaparatista - 6.3 Principios de percepción visual en escaparatismo - 6.4 Ejercicio de reflexión - 6.5 Cuestionario: Comunicación y escaparatismo - 7 Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 7.1 Elementos de ambientación - 7.2 Revestimientos - 7.3 Soportes - 7.4 Perchas y exhibidores - 7.5 Maniqués, módulos, banderas y fondos - 7.6 Displays - 7.7 Fantasías, demos y platós - 7.8 Señalizadores, captadores y cartelerías - 7.9 Ejercicio de reflexión - 7.10 Cuestionario: Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 8 Rotulación y serigrafía - 8.1 Rotulación y serigrafía - 8.2 La rotulación como imagen - 8.3 Sistemas para rotular - 8.4 Características y técnicas de la rotulación - 8.5 Etiquetas - 8.6 Anagramas y logotipos - 8.7 Ejercicio de reflexión - 8.8 Cuestionario: Rotulación y serigrafía - 9 Localización exterior - 9.1 La fachada - 9.2 El toldo - 9.3 La marquesina - 9.4 El nombre del establecimiento - 9.5 La acera como elemento publicitario - 9.6 El hall de la tienda - 9.7 El cierre y la puerta - 9.8 Ejercicio de reflexión - 9.9 Cuestionario: Localización exterior - 10 Adecuación de la imagen del escaparate - 10.1 Fases de análisis - 10.2 Ámbito de influencia y público objetivo - 10.3 Escaparatismo y competencia - 10.4 Escaparatismo y segmentación del público objetivo - 10.5 Ejercicio de reflexión - 10.6 Cuestionario: Adecuación de la imagen del escaparate - 11 Escaparatismo - presupuesto y programación - 11.1 Introducción - 11.2 Partidas presupuestarias - 11.3 Métodos para presupuestar - 11.4 Programa de exposición de productos - 11.5 Ejercicio de reflexión - 11.6 Cuestionario: Escaparatismo, presupuesto y programación - 12 Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 12.1 Líneas, volúmenes y superficies - 12.2 Planificación - La idea - 12.3 Planificación - El dibujo y el plano - 12.4 Planificación - Montaje y decorado - 12.5 Objetivos funcionales del montaje de un escaparate - 12.6 Principios de utilización y reutilización - 12.7 Principios de montaje del escaparate - 12.8 Medios - Elementos estructurales y herramientas de trabajo - 12.9 Medios - Elementos de fijación - 12.10 Medios - Pinturas - 12.11 Medios - Ceras, betún, colas y telas - 12.12 Cronograma del escaparate I - 12.13 Cronograma del escaparate II - 12.14 Ejercicio de reflexión - 12.15 Cuestionario: Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 13 Ratios de control y stands - 13.1 Ratios de control - 13.2 Indicadores de atracción, convicción y efectividad - 13.3 Técnicas para elaborar ratios de control - 13.4 El stand - 13.5 Ejercicio de reflexión - 13.6 Cuestionario: Ratios de control y stands - 14 El color - 14.1 Introducción al color - 14.2 La percepción del color - 14.3 Cualidades del color - 14.4 Clasificación de los colores - 14.5 Armonía y contraste - 14.6 La psicología del color - 14.7 Criterios de selección de colores - 14.8 Ejercicio de reflexión - 14.9 Cuestionario: El color - 15 La iluminación - 15.1 La iluminación - 15.2 Lámparas, sistemas y accesorios de iluminación - 15.3 Aplicación de luz a un local - 15.4 Sombras y color - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: La iluminación - 16 Tipos de clasificaciones - 16.1 Escaparates según su ubicación - 16.2 Escaparates según su estructura - 16.3 Escaparates según su presentación - 16.4 Escaparates según su función - 16.5 Escaparates según su producto - 16.6 Escaparates según su género - 16.7 Ejercicio de reflexión - 16.8 Cuestionario: Tipos de clasificaciones - 17 El escaparate en relojería, joyería y bisutería - 17.1 El escaparate en relojería, joyería y bisutería - 17.2 Ejercicio de reflexión - 17.3 Cuestionario: El escaparate en relojería, joyería y bisutería - 17.4 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Escaparatismo en tiendas de decoración (textil, muebles y complementos decorativos)



30h

### Objetivo:

La elaboración del presente curso se basa en la profunda experiencia de profesionales del sector con amplia experiencia, así como en el conocimiento que poseen de las necesidades de los alumnos. En su diseño también han participado expertos del sector de la formación por lo que se incorpora al presente curso un método motivante que garantiza el éxito de la formación impartida aplicando técnicas eminentemente prácticas. Se estructura distribuyendo sus contenidos en capítulos, temas y apartados, además de contener un importante número de aplicaciones prácticas y cuestiones.

### TEMARIO

1 Principios básicos del escaparatismo - 1.1 Introducción - 1.2 Aspectos generales en la elaboración de un escaparate - 1.3 Principios básicos en el montaje de un escaparate - 1.4 Características fundamentales que debe reunir un escaparate - 1.5 Principios de composición - 1.6 Ejercicio de reflexión - 1.7 Cuestionario: Principios básicos de escaparatismo - 2 Objetivos Comerciales del Escaparate - 2.1 Introducción - 2.2 Misión del escaparate - 2.3 Finalidad del escaparate - 2.4 Ejercicio de reflexión - 2.5 Cuestionario: Objetivos comerciales del escaparate - 3 Historia del Escaparatismo - 3.1 Definición y clasificación de necesidad - 3.2 Orígenes - 3.3 El pasado del escaparatismo - 3.4 El presente del escaparatismo - 3.5 Cuestionario: Historia del escaparatismo - 4 La percepción sensitiva - 4.1 El modelo de la comunicación - 4.2 Mensaje que debe transmitir el escaparate - 4.3 El principio del umbral de percepción diferencial - 4.4 El proceso de percepción - 4.5 Introducción a la percepción sensitiva - 4.6 Cómo captar la atención - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: La percepción sensitiva - 5 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.1 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.2 Situación dinámica y estática del cliente - 5.3 Publicidad en el lugar de venta - 5.4 Puntos fríos y calientes - 5.5 Distribución de la mercancía - 5.6 Cuestionario: Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 6 Comunicación y escaparatismo - 6.1 Definición de escaparate - 6.2 Definición de escaparatista - 6.3 Principios de percepción visual en escaparatismo - 6.4 Ejercicio de reflexión - 6.5 Cuestionario: Comunicación y escaparatismo - 7 Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 7.1 Elementos de ambientación - 7.2 Revestimientos - 7.3 Soportes - 7.4 Perchas y exhibidores - 7.5 Maniqués, módulos, banderas y fondos - 7.6 Displays - 7.7 Fantasías, demos y platós - 7.8 Señalizadores, captadores y cartelarias - 7.9 Ejercicio de reflexión - 7.10 Cuestionario: Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 8 Rotulación y serigrafía - 8.1 Rotulación y serigrafía - 8.2 La rotulación como imagen - 8.3 Sistemas para rotular - 8.4 Características y técnicas de la rotulación - 8.5 Etiquetas - 8.6 Anagramas y logotipos - 8.7 Ejercicio de reflexión - 8.8 Cuestionario: Rotulación y serigrafía - 9 Localización exterior - 9.1 La fachada - 9.2 El toldo - 9.3 La marquesina - 9.4 El nombre del establecimiento - 9.5 La acera como elemento publicitario - 9.6 El hall de la tienda - 9.7 El cierre y la puerta - 9.8 Ejercicio de reflexión - 9.9 Cuestionario: Localización exterior - 10 Adecuación de la imagen del escaparate - 10.1 Fases de análisis - 10.2 Ámbito de influencia y público objetivo - 10.3 Escaparatismo y competencia - 10.4 Escaparatismo y segmentación del público objetivo - 10.5 Ejercicio de reflexión - 10.6 Cuestionario: Adecuación de la imagen del escaparate - 11 Escaparatismo - presupuesto y programación - 11.1 Introducción - 11.2 Partidas presupuestarias - 11.3 Métodos para presupuestar - 11.4 Programa de exposición de productos - 11.5 Ejercicio de reflexión - 11.6 Cuestionario: Escaparatismo, presupuesto y programación - 12 Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 12.1 Líneas, volúmenes y superficies - 12.2 Planificación - La idea - 12.3 Planificación - El dibujo y el plano - 12.4 Planificación - Montaje y decorado - 12.5 Objetivos funcionales del montaje de un escaparate - 12.6 Principios de utilización y reutilización - 12.7 Principios de montaje del escaparate - 12.8 Medios - Elementos estructurales y herramientas de trabajo - 12.9 Medios - Elementos de fijación - 12.10 Medios - Pinturas - 12.11 Medios - Ceras, betún, colas y telas - 12.12 Cronograma del escaparate I - 12.13 Cronograma del escaparate II - 12.14 Ejercicio de reflexión - 12.15 Cuestionario: Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 13 Ratios de control y stands - 13.1 Ratios de control - 13.2 Indicadores de atracción, convicción y efectividad - 13.3 Técnicas para elaborar ratios de control - 13.4 El stand - 13.5 Ejercicio de reflexión - 13.6 Cuestionario: Ratios de control y stands - 14 El color - 14.1 Introducción al color - 14.2 La percepción del color - 14.3 Cualidades del color - 14.4 Clasificación de los colores - 14.5 Armonía y contraste - 14.6 La psicología del color - 14.7 Criterios de selección de colores - 14.8 Ejercicio de reflexión - 14.9 Cuestionario: El color - 15 La iluminación - 15.1 La iluminación - 15.2 Lámparas, sistemas y accesorios de iluminación - 15.3 Aplicación de luz a un local - 15.4 Sombras y color - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: La iluminación - 16 Tipos de clasificaciones - 16.1 Escaparates según su ubicación - 16.2 Escaparates según su estructura - 16.3 Escaparates según su presentación - 16.4 Escaparates según su función - 16.5 Escaparates según su producto - 16.6 Escaparates según su género - 16.7 Ejercicio de reflexión - 16.8 Cuestionario: Tipos de clasificaciones - 17 El escaparate en tiendas de decoración - 17.1 El escaparate en las tiendas de ropa de hogar - 17.2 El escaparate en las tiendas de tejido - 17.3 El escaparate en las tiendas de muebles - 17.4 El escaparate en las tiendas de complementos decorativos - 17.5 Ejercicio de reflexión - 17.6 Cuestionario: El escaparate en tiendas de decoración - 17.7 Cuestionario: Cuestionario final -

## Escaparatismo en tiendas de ropa, calzado y complementos



30h

### Objetivo:

La elaboración del presente curso se basa en la profunda experiencia de profesionales del sector con amplia experiencia, así como en el conocimiento que poseen de las necesidades de los alumnos. En su diseño también han participado expertos del sector de la formación por lo que se incorpora al presente curso un método motivante que garantiza el éxito de la formación impartida aplicando técnicas eminentemente prácticas. Se estructura distribuyendo sus contenidos en capítulos, temas y apartados, además de contener un importante número de aplicaciones prácticas y cuestiones.

### TEMARIO

1 Principios básicos del escaparatismo - 1.1 Introducción - 1.2 Aspectos generales en la elaboración de un escaparate - 1.3 Principios básicos en el montaje de un escaparate - 1.4 Características fundamentales que debe reunir un escaparate - 1.5 Principios de composición - 1.6 Ejercicio de reflexión - 1.7 Cuestionario: Principios básicos de escaparatismo - 2 Objetivos Comerciales del Escaparate - 2.1 Introducción - 2.2 Misión del escaparate - 2.3 Finalidad del escaparate - 2.4 Ejercicio de reflexión - 2.5 Cuestionario: Objetivos comerciales del escaparate - 3 Historia del Escaparatismo - 3.1 Definición y clasificación de necesidad - 3.2 Orígenes - 3.3 El pasado del escaparatismo - 3.4 El presente del escaparatismo - 3.5 Cuestionario: Historia del escaparatismo - 4 La percepción sensitiva - 4.1 El modelo de la comunicación - 4.2 Mensaje que debe transmitir el escaparate - 4.3 El principio del umbral de percepción diferencial - 4.4 El proceso de percepción - 4.5 Introducción a la percepción sensitiva - 4.6 Cómo captar la atención - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: La percepción sensitiva - 5 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.1 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.2 Situación dinámica y estática del cliente - 5.3 Publicidad en el lugar de venta - 5.4 Puntos fríos y calientes - 5.5 Distribución de la mercancía - 5.6 Cuestionario: Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 6 Comunicación y escaparatismo - 6.1 Definición de escaparate - 6.2 Definición de escaparatista - 6.3 Principios de percepción visual en escaparatismo - 6.4 Ejercicio de reflexión - 6.5 Cuestionario: Comunicación y escaparatismo - 7 Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 7.1 Elementos de ambientación - 7.2 Revestimientos - 7.3 Soportes - 7.4 Perchas y exhibidores - 7.5 Maniqués, módulos, banderas y fondos - 7.6 Displays - 7.7 Fantasías, demos y platós - 7.8 Señalizadores, captadores y cartelarias - 7.9 Ejercicio de reflexión - 7.10 Cuestionario: Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 8 Rotulación y serigrafía - 8.1 Rotulación y serigrafía - 8.2 La rotulación como imagen - 8.3 Sistemas para rotular - 8.4 Características y técnicas de la rotulación - 8.5 Etiquetas - 8.6 Anagramas y logotipos - 8.7 Ejercicio de reflexión - 8.8 Cuestionario: Rotulación y serigrafía - 9 Localización exterior - 9.1 La fachada - 9.2 El toldo - 9.3 La marquesina - 9.4 El nombre del establecimiento - 9.5 La acera como elemento publicitario - 9.6 El hall de la tienda - 9.7 El cierre y la puerta - 9.8 Ejercicio de reflexión - 9.9 Cuestionario: Localización exterior - 10 Adecuación de la imagen del escaparate - 10.1 Fases de análisis - 10.2 Ámbito de influencia y público objetivo - 10.3 Escaparatismo y competencia - 10.4 Escaparatismo y segmentación del público objetivo - 10.5 Ejercicio de reflexión - 10.6 Cuestionario: Adecuación de la imagen del escaparate - 11 Escaparatismo - presupuesto y programación - 11.1 Introducción - 11.2 Partidas presupuestarias - 11.3 Métodos para presupuestar - 11.4 Programa de exposición de productos - 11.5 Ejercicio de reflexión - 11.6 Cuestionario: Escaparatismo, presupuesto y programación - 12 Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 12.1 Líneas, volúmenes y superficies - 12.2 Planificación - La idea - 12.3 Planificación - El dibujo y el plano - 12.4 Planificación - Montaje y decorado - 12.5 Objetivos funcionales del montaje de un escaparate - 12.6 Principios de utilización y reutilización - 12.7 Principios de montaje del escaparate - 12.8 Medios - Elementos estructurales y herramientas de trabajo - 12.9 Medios - Elementos de fijación - 12.10 Medios - Pinturas - 12.11 Medios - Ceras, betún, colas y telas - 12.12 Cronograma del escaparate I - 12.13 Cronograma del escaparate II - 12.14 Ejercicio de reflexión - 12.15 Cuestionario: Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 13 Ratios de control y stands - 13.1 Ratios de control - 13.2 Indicadores de atracción, convicción y efectividad - 13.3 Técnicas para elaborar ratios de control - 13.4 El stand - 13.5 Ejercicio de reflexión - 13.6 Cuestionario: Ratios de control y stands - 14 El color - 14.1 Introducción al color - 14.2 La percepción del color - 14.3 Cualidades del color - 14.4 Clasificación de los colores - 14.5 Armonía y contraste - 14.6 La psicología del color - 14.7 Criterios de selección de colores - 14.8 Ejercicio de reflexión - 14.9 Cuestionario: El color - 15 La iluminación - 15.1 La iluminación - 15.2 Lámparas, sistemas y accesorios de iluminación - 15.3 Aplicación de luz a un local - 15.4 Sombras y color - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: La iluminación - 16 Tipos de clasificaciones - 16.1 Escaparates según su ubicación - 16.2 Escaparates según su estructura - 16.3 Escaparates según su presentación - 16.4 Escaparates según su función - 16.5 Escaparates según su producto - 16.6 Escaparates según su género - 16.7 Ejercicio de reflexión - 16.8 Cuestionario: Tipos de clasificaciones - 17 El escaparate en tiendas de ropa, calzado y complementos - 17.1 El escaparate en tiendas de ropa de confección - 17.2 El escaparate en tiendas de ropa interior - 17.3 El escaparate en tiendas de calzado - 17.4 El escaparate en tiendas de complementos - 17.5 Ejercicio de reflexión - 17.6 Cuestionario: El escaparate en tiendas de ropa, calzado y complementos - 17.7 Cuestionario: Cuestionario final -

Código del curso: 1035

Categoría: Marketing y Ventas

## Escaparatismo



30h

### Objetivo:

La elaboración del presente curso se basa en la profunda experiencia de profesionales del sector con amplia experiencia, así como en el conocimiento que poseen de las necesidades de los alumnos. En su diseño también han participado expertos del sector de la formación por lo que se incorpora al presente curso un método motivante que garantiza el éxito de la formación impartida aplicando técnicas eminentemente prácticas. Se estructura distribuyendo sus contenidos en capítulos, temas y apartados, además de contener un importante número de aplicaciones prácticas y cuestiones.

### TEMARIO

1 Principios básicos del escaparatismo - 1.1 Introducción - 1.2 Aspectos generales en la elaboración de un escaparate - 1.3 Principios básicos en el montaje de un escaparate - 1.4 Características fundamentales que debe reunir un escaparate - 1.5 Principios de composición - 1.6 Ejercicio de reflexión - 1.7 Cuestionario: Principios básicos de escaparatismo - 2 Objetivos Comerciales del Escaparate - 2.1 Introducción - 2.2 Misión del escaparate - 2.3 Finalidad del escaparate - 2.4 Ejercicio de reflexión - 2.5 Cuestionario: Objetivos comerciales del escaparate - 3 Historia del Escaparatismo - 3.1 Definición y clasificación de necesidad - 3.2 Orígenes - 3.3 El pasado del escaparatismo - 3.4 El presente del escaparatismo - 3.5 Cuestionario: Historia del escaparatismo - 4 La percepción sensitiva - 4.1 El modelo de la comunicación - 4.2 Mensaje que debe transmitir el escaparate - 4.3 El principio del umbral de percepción diferencial - 4.4 El proceso de percepción - 4.5 Introducción a la percepción sensitiva - 4.6 Cómo captar la atención - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: La percepción sensitiva - 5 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.1 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.2 Situación dinámica y estática del cliente - 5.3 Publicidad en el lugar de venta - 5.4 Puntos fríos y calientes - 5.5 Distribución de la mercancía - 5.6 Cuestionario: Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 6 Comunicación y escaparatismo - 6.1 Definición de escaparate - 6.2 Definición de escaparatista - 6.3 Principios de percepción visual en escaparatismo - 6.4 Ejercicio de reflexión - 6.5 Cuestionario: Comunicación y escaparatismo - 7 Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 7.1 Elementos de ambientación - 7.2 Revestimientos - 7.3 Soportes - 7.4 Perchas y exhibidores - 7.5 Maniqués, módulos, banderas y fondos - 7.6 Displays - 7.7 Fantasías, demos y platós - 7.8 Señalizadores, captadores y cartelerías - 7.9 Ejercicio de reflexión - 7.10 Cuestionario: Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 8 Rotulación y serigrafía - 8.1 Rotulación y serigrafía - 8.2 La rotulación como imagen - 8.3 Sistemas para rotular - 8.4 Características y técnicas de la rotulación - 8.5 Etiquetas - 8.6 Anagramas y logotipos - 8.7 Ejercicio de reflexión - 8.8 Cuestionario: Rotulación y serigrafía - 9 Localización exterior - 9.1 La fachada - 9.2 El toldo - 9.3 La marquesina - 9.4 El nombre del establecimiento - 9.5 La acera como elemento publicitario - 9.6 El hall de la tienda - 9.7 El cierre y la puerta - 9.8 Ejercicio de reflexión - 9.9 Cuestionario: Localización exterior - 10 Adecuación de la imagen del escaparate - 10.1 Fases de análisis - 10.2 Ámbito de influencia y público objetivo - 10.3 Escaparatismo y competencia - 10.4 Escaparatismo y segmentación del público objetivo - 10.5 Ejercicio de reflexión - 10.6 Cuestionario: Adecuación de la imagen del escaparate - 11 Escaparatismo - presupuesto y programación - 11.1 Introducción - 11.2 Partidas presupuestarias - 11.3 Métodos para presupuestar - 11.4 Programa de exposición de productos - 11.5 Ejercicio de reflexión - 11.6 Cuestionario: Escaparatismo, presupuesto y programación - 12 Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 12.1 Líneas, volúmenes y superficies - 12.2 Planificación - La idea - 12.3 Planificación - El dibujo y el plano - 12.4 Planificación - Montaje y decorado - 12.5 Objetivos funcionales del montaje de un escaparate - 12.6 Principios de utilización y reutilización - 12.7 Principios de montaje del escaparate - 12.8 Medios - Elementos estructurales y herramientas de trabajo - 12.9 Medios - Elementos de fijación - 12.10 Medios - Pinturas - 12.11 Medios - Ceras, betún, colas y telas - 12.12 Cronograma del escaparate I - 12.13 Cronograma del escaparate II - 12.14 Ejercicio de reflexión - 12.15 Cuestionario: Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 13 Ratios de control y stands - 13.1 Ratios de control - 13.2 Indicadores de atracción, convicción y efectividad - 13.3 Técnicas para elaborar ratios de control - 13.4 El stand - 13.5 Ejercicio de reflexión - 13.6 Cuestionario: Ratios de control y stands - 14 El color - 14.1 Introducción al color - 14.2 La percepción del color - 14.3 Cualidades del color - 14.4 Clasificación de los colores - 14.5 Armonía y contraste - 14.6 La psicología del color - 14.7 Criterios de selección de colores - 14.8 Ejercicio de reflexión - 14.9 Cuestionario: El color - 15 La iluminación - 15.1 La iluminación - 15.2 Lámparas, sistemas y accesorios de iluminación - 15.3 Aplicación de luz a un local - 15.4 Sombras y color - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: La iluminación - 16 Tipos de clasificaciones - 16.1 Escaparates según su ubicación - 16.2 Escaparates según su estructura - 16.3 Escaparates según su presentación - 16.4 Escaparates según su función - 16.5 Escaparates según su producto - 16.6 Escaparates según su género - 16.7 Ejercicio de reflexión - 16.8 Cuestionario: Tipos de clasificaciones - 16.9 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en zapaterías



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en una zapatería - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 La zapatería como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1 Introducción - 17.2 Fases de la

venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrasa la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en tiendas de ropa - calzado y complementos



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en una tienda - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 La tienda como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología

según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1 Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrasa la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en tiendas de alimentación



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en una tienda de alimentación - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 La tienda de alimentación como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II. - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1

Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrasa la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en supermercados



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en un supermercado - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 El supermercado como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor para comprar - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1 Introducción - 17.2 Fases de la

venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrasa la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas en perfumerías



30h

### Objetivo:

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en una perfumería - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 La perfumería como producto - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor para comprar - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuándo y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1 Introducción - 17.2 Fases

de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Ejercicio de reflexión - 17.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Promoción - 18.1 Promoción - 18.2 La publicidad - 18.3 Tipos de soporte publicitario - 18.4 Los efectos de la publicidad - 18.5 Ejercicio de reflexión - 18.6 Cuestionario: Promoción - 19 Las objeciones - 19.1 Introducción - 19.2 Sentido de las objeciones - 19.3 El vendedor y las objeciones - 19.4 Tipos de objeciones - 19.5 Tratamiento de las objeciones - 19.6 Descripción de las objeciones - 19.7 Ejercicio de reflexión - 19.8 Cuestionario: Las objeciones - 20 Técnicas frente a objeciones - 20.1 Normas generales frente a las objeciones - 20.2 Objeción-apoyo - 20.3 Descubrir la verdadera objeción - 20.4 Conformidad y contraataque - 20.5 Prever la objeción - 20.6 Retrasa la respuesta - 20.7 Negación de la objeción - 20.8 Admisión de la objeción - 20.9 Ejercicio de reflexión - 20.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 20.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 879

Categoría: Marketing y Ventas

## Marketing en el punto de venta



30h

### Objetivo:

Este curso aborda desde una perspectiva actual y práctica, las cuestiones de marketing en el punto de venta. A través del desarrollo equilibrado y secuencial de los diferentes tipos de contenidos incluidos se adquieren conocimientos y destrezas que le permitirán planificar, dirigir y ejecutar acciones de publicidad, promoción, relaciones públicas y merchandising en el establecimiento comercial, utilizando modernos métodos y sistemas.

### TEMARIO

1 Condicionantes del marketing - 1.1 Qué es el marketing - 1.2 El consumidor - 1.3 La demanda - 1.4 El comprador - 1.5 El mercado - Segmentación - 1.6 Marketing-mix - 1.7 Cuestionario: Condicionantes del Marketing - 2 Estudio de mercados - 2.1 Universo y muestra - 2.2 Selección del medio - 2.3 Realización y conteo - 2.4 Interpretación de la información - 2.5 Parámetros estadísticos - 2.6 Cuestionario: Estudio de mercados - 3 El mercado - 3.1 Concepto de producto - 3.2 Cualidades de los productos - 3.3 Importancia del conocimiento del producto - 3.4 Clasificación de los productos - 3.5 Ciclo de vida del producto - 3.6 Reposicionamiento del producto - 3.7 Obsolescencia planificada - 3.8 Estacionalidad - 3.9 Productos diferenciados y de competencia perfecta - 3.10 Producto puro y producto añadido - 3.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 3.12 La importancia de la marca - 3.13 Gama y línea de producto - 3.14 Cuestionario: El mercado - 4 Política de productos - 4.1 Línea y artículo - 4.2 Estrategias de marca - 4.3 Estrategias de empaquetamiento - 4.4 Posicionamiento estratégico en el mercado - 4.5 Políticas de marketing - 4.6 Cuestionario: Política de productos - 5 Política de precios - 5.1 Fijación de precios - 5.2 Política de precios y CVP - 5.3 Tácticas de introducción de precios - 5.4 Descuentos bonificaciones y rappels - 5.5 Cuestionario: Política de precios - 6 Política de distribución - 6.1 Que es la distribución - 6.2 Venta directa - 6.3 Venta con intermediarios - 6.4 Canales de distribución - 6.5 Tipos de distribución - 6.6 Selección del canal - 6.7 Distribución física de mercancías - 6.8 Cuestionario: Política de distribución - 7 La comunicación - 7.1 Naturaleza y definición - 7.2 Tipos de comunicación - 7.3 Elementos del proceso de la comunicación - 7.4 El proceso de comunicación - 7.5 Problemas de la comunicación - 7.6 Personalidades de los actores de la comunicación - 7.7 Interacción de caracteres - 7.8 Comportamientos - 7.9 Las comunicaciones - 7.10 La comunicación en la venta - 7.11 La comunicación oral - 7.12 Características de la comunicación oral - 7.13 Normas para la comunicación oral efectiva - 7.14 Reglas para hablar bien en público - 7.15 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 7.16 Cuestionario: La comunicación - 8 Política de comunicación - 8.1 Elementos estratégicos de la política de comunicación - 8.2 Seguimiento de la comunicación - 8.3 Presupuesto de comunicación - 8.4 Composición de la mezcla de comunicación - 8.5 Cuestionario: Política de comunicación - 9 Publicidad - 9.1 Publicidad - 9.2 Establecimiento de metas y objetivos - 9.3 Decisiones respecto al presupuesto - 9.4 Decisiones respecto al mensaje - 9.5 Decisiones respecto al medio - 9.6 Evaluación y planificación de la campaña - 9.7 Cuestionario: Publicidad - 10 Promoción - relaciones públicas y merchandising - 10.1 Programa de promociones - 10.2 Relaciones públicas - 10.3 Merchandising - 10.4 Cuestionario: Promoción, relaciones públicas y merchandising - 11 El perfil del vendedor - 11.1 Introducción - 11.2 Personalidad del vendedor - 11.3 Clases de vendedores - 11.4 Los conocimientos del vendedor - 11.5 Motivación y destreza - 11.6 Análisis del perfil del vendedor - 11.7 El papel del vendedor - 11.8 Cuestionario: El perfil del vendedor - 12 La fachada del punto de venta - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Cuestionario: La fachada del punto de venta - 13 El espacio de venta - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Cuestionario: El espacio de venta - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Cuestionario: Características y hábitos del consumidor habitual - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1 Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Estrategia de ventas - 18.1 Previsión de ventas - 18.2 Método de encuesta de intención de compra - 18.3 Presentación del presupuesto de ventas - 18.4 Organización y estructura de ventas - 18.5 Personal de ventas - 18.6 Cuestionario: Estrategia de ventas - 19 Merchandising - 19.1 Merchandising - 19.2 Tipos de merchandising - 19.3 Gestión del surtido - 19.4 Gestión estratégica del lineal - 19.5 Rentabilidad directa del producto - 19.6 Cuestionario: Merchandising - 19.7 Cuestionario: Cuestionario final

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 834

Categoría: Marketing y Ventas

## Dependiente de Comercio



20h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios para el buen desempeño de un oficio. Se exponen conocimientos generales de la materia, al igual que trata de forma específica, de conceptos imprescindibles para una buena conclusión de trabajos en el mundo laboral. Este curso, pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre el oficio concreto.

### TEMARIO

1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 La comunicación - 1.3 El proceso de comunicación - 1.4 La comunicación en la venta - 1.5 Cuestionario: La comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 Reglas para hablar por teléfono - 2.6 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.7 Caso práctico Tema 2 - 2.8 Cuestionario: La comunicación oral y no verbal - 3 La comunicación escrita - 3.1 La comunicación escrita - 3.2 Normas para una buena comunicación escrita - 3.3 Confección de una carta comercial - 3.4 Tipos de cartas comerciales - 3.5 Medios empresariales más usados en las comunicaciones - 3.6 Caso práctico Tema 3 - 3.7 Cuestionario: La comunicación escrita - 4 El producto como elemento de la venta - 4.1 Introducción - 4.2 Cualidades de los productos - 4.3 Importancia del conocimiento del producto - 4.4 Clasificación de los productos - 4.5 Ciclo de vida del producto - 4.6 Caso práctico Tema 4 - 4.7 Cuestionario: El producto como elemento de la venta - 5 El nuevo vendedor profesional - 5.1 Introducción - 5.2 Clases de vendedores - 5.3 Los conocimientos del vendedor - 5.4 Motivación y destreza - 5.5 Análisis del perfil del vendedor - 5.6 El panel del vendedor - 5.7 Cuestionario: El nuevo vendedor profesional - 6 La venta y el marketing - 6.1 Introducción - 6.2 El proceso de decisión de compra - 6.3 El consumidor como sujeto de la venta - 6.4 El comportamiento del consumidor - 6.5 Necesidades y motivaciones de compra - 6.6 Análisis de los diferentes tipos de clientes - 6.7 Cuestionario: La venta y el marketing - 7 Técnicas de venta - 7.1 Introducción - 7.2 La entrevista - 7.3 Contacto y presentación - 7.4 Sondeo - 7.5 Argumentación - 7.6 La entrevista - 7.7 Material de apoyo - 7.8 Las objeciones - 7.9 Tratamiento de las objeciones - 7.10 El cierre de la venta - 7.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 8 Introducción a la gestión de stocks - 8.1 Conceptos básicos de aprovisionamiento stocks - 8.2 Definición y aspectos básicos del stock - 8.3 Nivel de servicio y coste de ruptura del stock - 8.4 El stock de seguridad - 8.5 Cuestionario: Introducción a la gestión de stocks - 9 Características y hábitos del consumidor habitual - 9.1 Introducción - 9.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 9.3 Tipos de compras - 9.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 9.5 Cuestionario: Características y hábitos del consumidor habitual - 10 La fachada del punto de venta - 10.1 Introducción - 10.2 La fachada - 10.3 El escaparate - 10.4 Señalización exterior - 10.5 Cuestionario: La fachada del punto de venta - 11 El espacio de venta - 11.1 Introducción - 11.2 Definición de las secciones - 11.3 Las zonas en la sala de ventas - 11.4 Localización de las secciones - 11.5 La elección del mobiliario - 11.6 Cuestionario: El espacio de venta - 11.7 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 583

Categoría: Marketing y Ventas

## Técnicas de ventas y negociación



30h

### Objetivo:

Curso completo que reúne los aspectos del marketing que se relacionan directamente con la comunicación tanto con el cliente como entre empresas, organizaciones... Siempre con un fin último: alcanzar el éxito. Sin duda, aprenderá una serie de técnicas que son imprescindibles si sus objetivos se enfocan a cerrar operaciones de compraventa como: la planificación personal, métodos de contacto, presentación de productos, resolución de objeciones, técnicas de cierre... Culminará su proceso formativo entrando en el plano negociador asimilando conceptos como: la negociación en grupo, tácticas y trucos, errores en la negociación... incluso técnicas de presentaciones orales eficaces.

### TEMARIO

1 Aspectos básicos de la venta - 1.1 El proceso de compra-venta - 1.2 Motivaciones de compra-venta - 1.3 El vendedor - 1.4 Personalidad del vendedor - 1.5 Video Resumen - 1.6 Aplicaciones Prácticas - 1.7 Cuestionario: Aspectos básicos de la venta - 2 La planificación - 2.1 Errores y soluciones - 2.2 Qué es planificación - 2.3 Video Resumen - 2.4 Aplicaciones Prácticas - 2.5 Cuestionario: La planificación - 3 La comunicación - 3.1 Fases de la comunicación - 3.2 Problemas de la comunicación - 3.3 Personalidades de los actores de la comunicación - 3.4 Interacción de caracteres - 3.5 Comportamientos - 3.6 Video Resumen - 3.7 Aplicaciones Prácticas - 3.8 Cuestionario: La comunicación - 4 Contacto o aproximación - 4.1 El contacto. Métodos de contacto - 4.2 Ejemplo de contacto o aproximación - 4.3 Técnica de preguntas - 4.4 Puntos clave en la etapa de contacto - 4.5 Orden en el contacto - 4.6 Video Resumen - 4.7 Aplicaciones Prácticas - 4.8 Cuestionario: Contacto o aproximación - 5 Presentación y demostración - 5.1 La presentación - 5.2 Presentación efectiva - 5.3 La demostración - 5.4 La demostración efectiva - 5.5 Elementos de demostración - 5.6 Video Resumen - 5.7 Aplicaciones Prácticas - 5.8 Cuestionario: Presentación y demostración - 6 Las objeciones I - 6.1 Sentido de las objeciones - 6.2 El vendedor y las objeciones - 6.3 Tipos de objeciones - 6.4 Tratamiento de las objeciones - 6.5 Descripción de objeciones - 6.6 Video Resumen - 6.7 Aplicaciones Prácticas - 6.8 Cuestionario: Las objeciones I - 7 Las objeciones II - 7.1 Descripción de objeciones - 7.2 Video Resumen - 7.3 Aplicaciones Prácticas - 8 Técnicas frente a las objeciones - 8.1 Normas generales frente a las objeciones - 8.2 Objeción - apoyo - 8.3 Descubrir la verdadera objeción - 8.4 Conformidad y contraataque - 8.5 Prever la objeción - 8.6 Retrase la respuesta - 8.7 Negación de la objeción - 8.8 Admisión de la objeción - 8.9 Video Resumen - 8.10 Aplicaciones Prácticas - 8.11 Cuestionario: Técnicas frente a las objeciones - 9 El cierre de la venta - 9.1 Señales del cliente - 9.2 Técnicas de cierre - 9.3 Cierres de remate - 9.4 Video Resumen - 9.5 Aplicaciones Prácticas - 9.6 Cuestionario: El cierre de la venta - 10 Otros modelos de ventas - 10.1 Venta a grupos - 10.2 Planificación de las ventas - 10.3 Actuación de participantes - 10.4 Venta de puerta fría - 10.5 Normas generales - 10.6 Teléfono y correo - 10.7 Video Resumen - 10.8 Aplicaciones Prácticas - 11 Técnicas de negociación - 11.1 El proceso de negociación - 11.2 Antes de la negociación - 11.3 El grupo negociador - 11.4 La comunicación - 11.5 Aprender a negociar - 11.6 Fases de la negociación - 11.7 Tácticas y trucos - 11.8 Poderes y habilidades - 11.9 Negociaciones cooperativa, competitiva y mixta - 11.10 Concesiones - 11.11 El tiempo en la negociación - 11.12 Errores más comunes en una negociación - 11.13 Supuesto práctico - 11.14 Cuestionario: Técnicas de negociación - 12 Presentaciones orales eficaces - 12.1 Planificación de una presentación - 12.2 Tipos de presentaciones - 12.3 El mensaje - 12.4 Elementos de apoyo - 12.5 Comunicación verbal - 12.6 Comunicación no verbal - 12.7 Imagen personal - 12.8 El miedo escénico - 12.9 Improvisar - 12.10 Preguntas del público - 12.11 Evaluación - 12.12 Supuesto práctico - 12.13 Cuestionario: Presentaciones orales eficaces - 12.14 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 557

Categoría: Marketing y Ventas

## Telemarketing



20h

### Objetivo:

En este curso comenzaremos por obtener unos conocimientos imprescindibles sobre lo que se denomina Marketing “conjunto de gestiones y técnicas fundadas en el conocimiento del mercado, cuyo objeto es la determinación de una estrategia comercial”. Telemarketing se refiere, por tanto, al uso del teléfono en la estrategia comercial y en la comunicación con el cliente. Este programa formativo es muy completo pues también se analiza la conducta del consumidor, la fidelización y satisfacción del cliente, cómo tratar la reclamación, las técnicas de venta en general así como lo que actualmente se denomina emarketing y que trata el marketing en Internet.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos de marketing - 1.1 Introducción - 1.2 Desarrollo histórico del Marketing - 1.3 Importancia actual del Marketing - 1.4 Definición de Marketing - 1.5 Enfoques empresariales del Marketing - 1.6 Actividades de Marketing - 1.7 Marketing MIX - 1.8 Factores que influyen en el Marketing - 1.9 Práctica - Las diez realidades del Marketing - 1.10 Cuestionario: Conceptos básicos de Marketing - 2 Administración de clientes - 2.1 Definición de CRM - 2.2 Motivos por los que implantar el CRM - 2.3 Métodos para la administración de las relaciones con los clientes - 2.4 Marketing relacional - 2.5 Finalidad del marketing relacional - 2.6 Ventajas de su implantación - 2.7 Expectativas del CRM - 2.8 Las realidades del CRM - 2.9 Conclusiones finales - 2.10 Práctica - Implantación del CRM - 2.11 Cuestionario: Administración de clientes - 3 Telemarketing - 3.1 Introducción - 3.2 Telemarketing - 3.3 Acciones de venta del telemarketing - 3.4 Promociones de ventas - 3.5 Ventajas del telemarketing - 3.6 Desventajas - 3.7 Práctica - Contrarrestar las desventajas del telemarketing - 3.8 Cuestionario: Telemarketing - 4 La comunicación y la conducta del consumidor - 4.1 La comunicación - 4.2 La comunicación en la venta - 4.3 La comunicación oral - 4.4 Normas para una comunicación efectiva - 4.5 Normas para hablar correctamente - 4.6 Lenguaje telefónico - 4.7 Palabras y expresiones que no deben utilizarse - 4.8 Expresiones que deben utilizarse - 4.9 Cuestionario: La comunicación y la conducta del consumidor - 5 Fidelización, satisfacción y reclamaciones del cliente - 5.1 Introducción - 5.2 Satisfacción del cliente - 5.3 Programas de fidelización - 5.4 Las reclamaciones - 5.5 Actitud que conviene adoptar frente a una reclamación - 5.6 Práctica - Grado satisfacción del cliente - 5.7 Cuestionario: Fidelización y satisfacción del cliente - 6 Estudio del cliente - 6.1 Introducción - 6.2 Características y hábitos del consumidor - 6.3 El consumidor como sujeto de la venta - 6.4 El comportamiento del consumidor - 6.5 Necesidades y motivaciones para la compra - 6.6 Motivación o motivo - 6.7 Análisis de los diferentes clientes - 6.8 Segmentación del mercado de consumidores - 6.9 Maneras de segmentar - 6.10 Conociendo el comportamiento del consumidor final - 6.11 Posicionamiento frente a la competencia - 6.12 Práctica - Comportamiento de compra según su aspecto físico y su carácter - 6.13 Cuestionario: Estudio de cliente - 7 Atención al cliente - 7.1 Significados de servicio al cliente - 7.2 Atención al cliente - 7.3 Aptitudes positivas para la venta - 7.4 La acogida y la despedida - 7.5 Clientes y situaciones difíciles - 7.6 Costes de un mal servicio al cliente - 8 Técnicas de venta - 8.1 La venta y el marketing - 8.2 La planificación de la venta - 8.3 El producto como elemento de venta - 8.4 Ciclo de vida del producto - 8.5 Las objeciones - 8.6 El vendedor y su actitud - 8.7 El precio del producto - 8.8 Técnicas de respuesta - 8.9 Planificación de una campaña de venta por teléfono - 8.10 El cierre de la venta - 8.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 9 Marketing e Internet - 9.1 Introducción - 9.2 Planificación del e-Marketing - 9.3 Técnicas para la personalización - 9.4 Técnicas publicitarias - 9.5 Intercambio de vínculos y alta en buscadores - 9.6 Técnicas de Internet para la fidelización - 9.7 Práctica - Ampliando horizontes - 9.8 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1319

Categoría: Oficios

## Electricista de edificios y viviendas



30h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios para el buen desempeño de un oficio. Se exponen conocimientos generales de la materia, al igual que trata de forma específica, de conceptos imprescindibles para una buena conclusión de trabajos en el mundo laboral. Este curso, pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre el oficio concreto.

### TEMARIO

1 Instalaciones de enlace - 1.1 Línea general de alimentación - 1.2 Características y tipos de elementos - 1.3 Tipos de Instalación - 1.4 Canaletas o canalizaciones prefabricadas - 1.5 Cajas de registro, derivación y mecanismos - 1.6 Elementos de conexión - 1.7 Emplazamiento y montaje - 2 Representación y simbología - 2.1 Simbología normalizada en las instalaciones - 2.2 Planos y esquemas eléctricos normalizados - 2.3 Interpretación de esquemas eléctricos - 3 Medida en las instalaciones eléctricas - 3.1 Magnitudes eléctricas - 3.2 Resistencia eléctrica - 3.3 Relaciones fundamentales - 3.4 Instrumentos de medida - 3.5 Resistencia, capacidad e inductancia - 3.6 Mecanismos básicos de los medidores - 3.7 Calibración de los medidores - 3.8 Patrones principales y medidas absolutas - 3.9 Medidores de corriente - 3.10 Medición del voltaje - 3.11 Otros tipos de mediciones - 3.12 Sensibilidad de los instrumentos - 4 Elaboración de la documentación de las instalaciones - 4.1 Documentación de las instalaciones - 4.2 Requisitos y actuaciones - 4.3 Documentación y puesta en servicio - 4.4 Verificación e inspecciones - 4.5 Previsión de cargas para el suministro - 5 Instalaciones de electrificación - 5.1 Instalaciones interiores - 5.2 Instalaciones en viviendas - 5.3 Instalaciones con bañeras o duchas - 5.4 Instalaciones de puesta a tierra - 5.5 Seguridad en las instalaciones - 5.6 Protección contra sobretensiones y sobretensiones - 5.7 Protección contra contactos directos e indirectos - 5.8 Interruptores diferenciales - 6 Representación y simbología de las instalaciones eléctricas - 6.1 Simbología normalizada - 6.2 Interpretación de esquemas eléctricos - 7 Cálculo en las instalaciones eléctricas de bt - 7.1 Grado de electrificación y potencia - 7.2 Carga total de edificios - 7.3 Circuitos, sección de conductores - 7.4 Cálculo de los Conductores por Caída de Tensión - 7.5 Intensidades máximas admisibles - 7.6 Elementos de protección - 7.7 Dimensiones de tubos y canalizaciones - 7.8 Procedimientos normalizados - 8 Montaje de instalaciones eléctricas en viviendas - 8.1 Emplazamiento y montaje - 8.2 Instalación en zonas comunes - 8.3 Medios y equipos técnicos en el montaje - 9 Diagnóstico y reparación de instalaciones eléctricas - 9.1 Verificación de conexiones - 9.2 Comprobación de intensidad de los circuitos - 9.3 Fallos de aislamiento y problemas - 9.4 Reparación de circuitos con sobrecargas - 9.5 Incremento de consumo y caída de tensión - 10 Normativa y documentación técnica - 10.1 Memoria técnica de una instalación - 10.2 Certificado de instalación eléctrica - 10.3 Cumplimentación de informes - 11 Instalaciones de electrificación - 11.1 Características de las instalaciones - 11.2 Normativa de - 11.3 Protección para garantizar la seguridad - 11.4 Instalaciones en locales de pública concurrencia - 11.5 Generalidades y fuentes de alimentación - 11.6 Fuentes propias de energía - 11.7 Suministros complementarios o de seguridad - 11.8 Alumbrado de seguridad - 11.9 Alumbrado de reemplazamiento - 11.10 Lugares en que deberán instalarse alumbrados - 11.11 Prescripciones de los aparatos - 11.12 Prescripciones de carácter general - 11.13 Prescripciones complementarias - 11.14 Prescripciones complementarias para lugares de reunión - 11.15 Alumbrados especiales - 11.16 Condiciones particulares - 11.17 Condiciones de instalación - 11.18 Condiciones específicas - 11.19 Utilización de muy bajas tensiones - 11.20 Rótulos luminosos - 12 Instalaciones de locales con riesgo - 12.1 ITC-BT-29 y sus normas UNE asociadas - 12.2 Terminología - 12.3 Fundamentos para alcanzar la seguridad - 12.4 Clasificación de emplazamientos - 12.5 Clases de emplazamientos - 12.6 Ejemplos de emplazamientos peligrosos - 12.7 Requisitos de los equipos - 12.8 Condiciones generales - 12.9 Emplazamientos clase I - 12.10 Emplazamientos clase II - 13 Instalación de locales de características especiales - 13.1 Interpretación de normativas y reglamentaciones - 13.2 Instalaciones en locales de características especiales - 13.3 Instalaciones - 13.4 Instalaciones de pequeñas tensiones de seguridad - 13.5 Quirófanos y salas de intervención - 13.6 Instalaciones de alumbrado - 13.7 Instalaciones de puesta a tierra - 13.8 Uniones a tierra - 13.9 Tomas de tierra - 13.10 Conductores de tierra - 13.11 Bornes de puesta a tierra - 13.12 Conductores de protección - 13.13 Tomas de tierra y conductores de protección - 13.14 Conductores de equipotencialidad - 13.15 Resistencia de las tomas de tierra - 13.16 Tomas de tierra independientes - 14 Medidas y verificaciones en instalaciones eléctricas - 14.1 Instrumentos de medida, de localización de averías - 14.2 Tarificación eléctrica, modelos en BT - 14.3 Pruebas de medidas y verificaciones - 14.4 Resistencia de aislamiento - 14.5 Prueba de polaridad - 15 Montaje de instalaciones eléctricas - 15.1 Emplazamiento y montaje - 15.2 El camino más corto - 15.3 Atención a los colores - 15.4 Instalaciones sobre falsos techos - 15.5 Conducciones por Canales - 15.6 Conducciones Bajo Suelo Flotante - 15.7 Conducciones Bajo Tubo Visto - 15.8 Sistema de instalación - 15.9 Líneas y derivaciones - 15.10 Cuadros de distribución - 16 Reparación de instalaciones eléctricas - 16.1 Averías tipo en edificios de locales - 16.2 Protecciones eléctricas - 16.3 Protección contra sobretensiones - 17 Cálculo en las instalaciones eléctricas - 17.1 Carga total correspondiente - 17.2 Previsión de cargas - 17.3 Conductores. Secciones - 18 Documentación técnica y económica - 18.1 Características técnicas y funcionales - 18.2 Establecer tipos y distribución - 18.3 Luminancia - 18.4 La iluminación o iluminación - 18.5 Tipos de iluminación de interiores - 18.6 Alumbrado General - 18.7 Alumbrado suplementario - 19 Realizar documentación técnica-administrativa - 19.1 Memoria técnica de diseño - 19.2 Certificado de la instalación - 19.3 Instrucciones de uso y mantenimiento - 19.4 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1224

Categoría: Oficios

## Marinería embragado de cargas y comunicación gruista



20h

### Objetivo:

El presente curso trata de informar a los trabajadores que trabajan en el entorno de las grúas, siendo sus cometidos el embragado de cargas y la comunicación con los gruistas. En ningún caso esta información puede dar lugar a la acreditación de dichos trabajadores como gruistas ya que la legislación en la materia determina específicamente las entidades, temarios y profesores que han de tener las entidades que cualifican como gruistas, así como las condiciones y protocolos de vigilancia específica de la salud que dichos trabajadores han de superar. El objetivo de este curso, por tanto, es mostrar los riesgos laborales, las medidas preventivas, las normas de seguridad y las maniobras prohibidas a la hora de preparar una carga para su izado por medios mecánicos utilizando generalmente eslingas.

### TEMARIO

1 Introducción - 1.1 Tipos de grúas - 1.2 Componentes - 1.3 Parámetros - 1.4 Operaciones - 1.5 Partes interesadas - 2 Elementos de seguridad - 2.1 Cables - 2.2 Ganchos - 2.3 Otros dispositivos - 2.4 Letreros e indicativos - 3 Riesgos Laborales - 3.1 Riesgos específicos - 3.2 Riesgos generales - 3.3 Medidas preventivas - 3.4 En la maniobra - 4 Protección personal y normas de seguridad - 4.1 Protección personal - 4.2 Formación del operador - 4.3 Formación del señalista - 4.4 Formación del personal del área de trabajo de la grúa - 4.5 Normas de seguridad durante las maniobras - 5 Señalización - 5.1 Comunicaciones verbales - 5.2 Señales gestuales - 5.3 Disposiciones mínimas relativas a señalizaciones - 6 Cables de acero - 6.1 Constitución - 6.2 Disposición en poleas y tambores - 6.3 Unión de cables - 6.4 Unión de cables con abrazaderas - 6.5 Manipulación instalación y corte de cables - 6.6 Conservación y mantenimiento - 7 Eslingas de cables de acero - 7.1 Terminales - 7.2 Elementos de unión - 7.3 Principales tipos de eslingas - 7.4 Capacidad de carga y descarga - 7.5 Utilización de las eslingas - 7.6 Almacenamiento, mantenimiento y sustitución de eslingas - 8 Normas de Seguridad en el trabajo OGSHT - 8.1 Manipulación de las cargas - 8.2 Revisión y mantenimiento - 8.3 Cables - 8.4 Cuerdas, poleas y ganchos - 8.5 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 862

Categoría: Oficios

## Fontanería



20h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios para el buen desempeño de un oficio. Se exponen conocimientos generales de la materia, al igual que trata de forma específica, de conceptos imprescindibles para una buena conclusión de trabajos en el mundo laboral. Este curso, pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre el oficio concreto.

### TEMARIO

1 Lámpara de soldar - 1.1 Lámpara de gasolina - 1.2 Lámparas de butano - 1.3 Soldador eléctrico - 1.4 Soplete oxi-acetilénico - 2 Conducciones de alimentación - 2.1 Conducciones de alimentación - 2.2 Conducciones de acero o hierro - 2.3 Cálculo de diámetro - 2.4 Roscado de las tuberías - 2.5 Herramientas para roscar - 2.6 Terrajas ajustables - 2.7 Roscadoras mecánicas - 2.8 Curvado de las conducciones - 2.9 Accesorios para instalaciones - 2.10 Conducciones en tubo de cobre - 2.11 Adaptación del tubo de cobre en forma de T - 2.12 Soldadura por capilaridad - 2.13 Cálculo de diámetros para tubos de cobre - 2.14 Dilatación del tubo de cobre - 2.15 Protección de las conducciones - 2.16 Accesorios roscados - 2.17 Conducciones en tubo de plomo - 2.18 Accesorios de instalación - 2.19 Esquemas de instalación - 2.20 Instalaciones de desagüe - 2.21 Conducciones de desagüe - 2.22 Sifones - 2.23 Juntas para conducciones de desagüe - 2.24 Evacuaciones en conducciones existentes - 2.25 Ventilación - 3 Saneamientos - 3.1 Fosas sépticas - 3.2 Alcantarillado - 3.3 Acometida al alcantarillado - 3.4 Esquemas - 3.5 Especificaciones - 3.6 Leyenda - 4 Conducciones de agua - 4.1 Ámbito de aplicación - 4.2 Información previa - 4.3 Criterios de diseño - 5 Normativa - 5.1 Normativa que se aplica - 5.2 Necesidades - 5.3 Producción de agua caliente - 5.4 Dimensionado de las normas tecnológica - 5.5 Instalaciones interiores de suministro de agua - 6 Normas básicas para las instalaciones interiores - 6.1 Instalaciones interiores de suministro de agua - 6.2 Acometida con sus llaves de maniobra - 6.3 Instalación interior general del edificio - 6.4 Caudales mínimos en los aparatos domésticos - 6.5 Clasificación de los suministros - 6.6 Materiales que constituyen las instalaciones interiores - 6.7 Dimensionamiento de las instalaciones interiores - 6.8 Grupos de sobreelevación - 7 Protección contra retornos de agua a las redes públicas - 7.1 Disposiciones generales relativas a las instalaciones - 7.2 Disposiciones relativas a los aparatos - 7.3 Agua caliente - 7.4 Calderas de calefacción central - 7.5 Aparatos descalcificadores de agua - 7.6 Bombas - 7.7 Dispositivos para impedir el retorno - 8 Suministro de agua para refrigeración y acondicionamiento - 8.1 Preámbulo - 8.2 Definiciones - 8.3 Petición de suministro - 8.4 Normas generales - 8.5 Refrigeración - 8.6 Acondicionamiento de aire - 8.7 Inspección - 9 Empleo de fluxores - 9.1 Preámbulo - 9.2 Características del fluxor - 9.3 Inconvenientes - 9.4 Instalaciones con contador general único - 9.5 Instalaciones dotadas de batería de contadores - 10 Suministro de agua por aforo - 10.1 Preámbulo - 10.2 Definiciones - 10.3 Materiales - 10.4 Ramal - 10.5 Llave de aforo - 10.6 Tubería ascendente o montante - 10.8 Depósitos de reserva - 10.9 Sobreelevación - 11 Disposiciones de aplicación general - 11.1 Inspecciones - 11.2 Pruebas de las instalaciones - 11.3 Homologación - 11.4 Información sobre normas de emasesa - 11.5 Información técnica de carácter general - 11.6 Registro tipo para abastecimiento mediante contador - 11.7 Instalaciones interiores de suministro de agua - 11.8 Cuestionario: Cuestionario final Fontanería -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 850

Categoría: Oficios

## Enlucidor yesista



20h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios para el buen desempeño de un oficio. Se exponen conocimientos generales de la materia, al igual que trata de forma específica, de conceptos imprescindibles para una buena conclusión de trabajos en el mundo laboral. Este curso, pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre el oficio concreto.

### TEMARIO

1 El yeso - 1.1 Introducción - 1.2 Proceso de obtención del yeso - 1.3 Procedimientos de cocción del yeso - 1.4 El yeso natural, piedra de yeso o aljez - 1.5 Yacimientos naturales - 1.6 Aljez, piedra de yeso. Acción del calor - 1.7 Hidratación del yeso hemihidratado - 1.8 Solubilidad del yeso dihidratado en agua - 1.9 Endurecimiento del yeso - 1.10 Morteros de yeso - 1.11 Morteros yeso-cal - 1.12 El yeso como cortafuegos - 1.13 Otras observaciones - 1.14 Colorantes y pigmentos - 1.15 Importancia de las adiciones - 1.16 Normativa - 2 Herramientas - 2.1 Herramientas más usuales - 2.2 Soportes - 3 Causas y remedios de fisuras y otros desperfectos - 3.1 Fisuras - 3.2 Incidencias del espesor del revestimiento - 3.3 Desprendimientos - 3.4 Defectos de superficie - 4 Andamios - 4.1 Introducción - 4.2 Legislación aplicable - 4.3 Andamios tubulares - 4.4 Andamios de borriquetas - 4.5 Composición del andamio - 4.6 Andamios metálicos tubulares - 4.7 Análisis de la formación del andamio - 4.8 Andamios móviles - 4.9 Normas o medidas de seguridad - 5 La cal - 5.1 Ciclo de la cal - 5.2 Tipos de cales - 5.3 Proceso industrial de la fabricación de la cal - 5.4 Proceso artesanal de la fabricación de la cal - 5.5 Herramientas - 6 Albañilería - 6.1 Introducción - 6.2 Aplicación de morteros. El soporte - 6.3 Clases de productos del yeso - 6.4 Arena y agua - 6.5 Dosificación de los morteros para enfoscados fratasados - 6.6 Herramientas para enfoscar - 6.7 Enfoscados de base para estucos y pinturas de cal - 6.8 Observaciones - 7 Los estucos - 7.1 Los tipos de estucos - 7.2 Los pigmentos - 7.3 El teñido de la cal - 7.4 Áridos - 7.5 Masas magras y grasas - 7.6 Herramientas para hacer los estucos - 7.7 Estarcido - 7.8 Fabricación de plantillas - 8 Estucos enlucidos - 8.1 Estuco enlucido fino y mate - 8.2 Estucado enlucido destonificado - 8.3 Estuco enlucido con imitación a ladrillo cara vista - 9 Estucos planchados - 9.1 Preparación de la tinta grasa para el estuco labrado - 9.2 Rotación de los hierros para planchar en el hornillo - 9.3 Estuco planchado en caliente - 9.4 Vaciado de cenefas en estuco planchado en caliente - 9.5 Estuco planchado en caliente. Imitación mármol - 10 Estucos labrados - 10.1 Estuco labrado rugoso y mate - 10.2 Enlucido de jambas sobre estuco labrado - 10.3 Estuco labrado imitación piedra escodada - 11 Estucos esgrafiados - 11.1 Estuco esgrafiado de fondo labrado y superficie enlucida - 11.2 Estuco esgrafiado de fondo labrado y superficie labrada - 11.3 Estuco esgrafiado de fondo labrado y superficie escodada - 11.4 Estuco esgrafiado técnica antigua - 12 Pinturas de cal - 12.1 La pintura de cal - 12.2 Elaboración y aplicación de la pintura de cal - 12.3 El agua de cal - 13 Trazado geométrico - 13.1 La escala - 13.2 Geometría - 13.3 Cónicas - 13.4 Líneas normalizadas - 14 Normalización industrial - 14.1 Introducción - 14.2 Objetivos y ventajas - 14.3 Evolución histórica, normas DIN e ISO - 14.4 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 849

Categoría: Oficios

## Encofrados



20h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios para el buen desempeño de un oficio. Se exponen conocimientos generales de la materia, al igual que trata de forma específica, de conceptos imprescindibles para una buena conclusión de trabajos en el mundo laboral. Este curso, pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre el oficio concreto.

### TEMARIO

1 Cimientos y saneamientos - 1.1 Croquis - 1.2 Detalle - 1.3 Planta de cimientos y saneamiento - 1.4 Proyecciones diédricas - 1.5 Dibujo axonométrico - 1.6 Croquis - 1.7 Detalle libre - 1.8 Croquis - 1.9 Prácticas gráficas - 1.10 Prácticas gráficas - 1.11 Cimentación por placa - 1.12 Representación - 1.13 Resolución - 1.14 Armado de pilotes - 1.15 Dibujo axométrico del macizo - 1.16 Desglose de las armaduras de jaula - 1.17 Entramado de hormigón armado - 2 El hormigón en la construcción - 2.1 Introducción - 2.2 Materiales que forman el hormigón - 2.3 Propiedades importantes de los materiales - 2.4 Los áridos - 2.5 El hormigón en su minoría de edad - 2.6 El encofrado como ciencia y como arte - 2.7 Herramientas - 2.8 Clavazón - 2.9 Nomenclatura - 2.10 Tablas para encofrar - 3 Encofrados tipologías de madera - 3.1 El terreno - 3.2 Preparación de los tableros - 3.3 Dimensionado - 3.4 Taller de montaje - 3.5 Ideas sobre montaje de tableros - 3.6 Esquinas - 3.7 Prolongación de tableros - 3.8 Misión de la clavazón en los tableros - 3.9 Modelos de encofrados para cimientos - 3.10 Puesta en obra - 3.11 Refuerzo de encofrados - 3.12 Encofrado de cimientos de pilares - 3.13 Encofrado de pilares - 3.14 Marcos para mantener la sección transversal - 3.15 Verticalidad - 3.16 Pilares aislados con tornapuntas - 3.17 Taller - 3.18 Altura de los tableros - 3.19 Pilares de esquina - 3.20 Pilares intermedios - 3.21 Fabricación de tableros - 3.22 Hormigonado de pilares - 3.23 Codales - 3.24 Pilares de sección no rectangular - 3.25 Pilar de sección circular - 3.26 Pilares de sección poligonal - 3.27 Pilares medios y gruesos - 3.28 Encofrado de cabezas de hongo - 3.29 Encofrado de pilares de pórtico - 3.30 Encofrado de vigas y jácenas - 3.31 Viga interior - 3.32 Encuentros de vigas - 3.33 Vigas acarteladas - 3.34 Vigas maestras y brochales - 3.35 Encofrado de muros - 3.36 Muros de cierta longitud - 3.37 Precauciones antes de hormigonar - 3.38 Esquinas de muros - 3.39 Hormigonado de muro y suelo - 3.40 Soluciones de continuidad en el hormigonado huecos - 3.41 Taller - 3.42 Replanteo - 3.43 Puesto en obra - 3.44 Encofrados para suelos de plantas - 3.45 Losas con nervios o vigas en T - 3.46 Tablas cortas - 3.47 Apoyo de los encofrados de losas - 3.48 Forjados de hormigón - 3.49 Formas de encofrar - 3.50 Casetones - 3.51 Otros tipos de suelos - 3.52 Encofrados de escaleras - 3.53 Escaleras sencillas de un tramo recto - 3.54 Escaleras curvas - 3.55 Dificultad de ejecución - 3.56 Encofrado de voladizos - 3.57 Encofrados de arco, bóvedas, cúpulas y puentes - 3.58 Puentes - 3.59 Puentes de arco - 3.60 Encofrados de depósitos - 3.61 Depósitos de sección poligonal - 3.62 Piscinas - 3.63 Silos - 3.64 Encofrados de piezas prefabricadas - 4 Encofrados tipología metálicas - 4.1 Encofrados metálicos - 4.2 Características de los encofrados metálicos bys - 4.3 Aplicación de pilares - 4.4 Forjado tipo ferodal 7 - 4.5 Forjado - 4.6 Cubeta - 4.7 Encofrado - 4.8 Encofrado de forjado con cubetas recuperables - 4.9 Encofrado de forjado plano - 4.10 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 832

Categoría: Oficios

## Pintor



20h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios para el buen desempeño de un oficio. Se exponen conocimientos generales de la materia, al igual que trata de forma específica, de conceptos imprescindibles para una buena conclusión de trabajos en el mundo laboral. Este curso, pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre el oficio concreto.

### TEMARIO

1 Material - 1.1 Brochas - 1.2 Rodillos - 1.3 Aplicadores - 1.4 Cuchillas y raspadores - 1.5 Material de alisamiento - 1.6 Recipientes - 2 Pinturas - 2.1 Definición - 2.2 Clasificación - 2.3 Cualidades - 3 Pigmentos - 3.1 Definición - 3.2 Distintos pigmentos atendiendo a su color - 4 Aglutinantes - 4.1 Definición - 4.2 Las colas - 4.3 Las gomas y resinas naturales - 4.4 Las resinas artificiales o sintéticas - 4.5 los aceites vegetales (secantes) - 5 Vehículos disolventes - 5.1 Definición - 6 Secantes y plastificantes - 6.1 Secantes - 6.2 Plastificantes - 7 Barnices y lacas - 7.1 Definición - 7.2 Tipos - 8 Cargas y estabilizadores - 8.1 Las cargas - 8.2 Los estabilizadores - 8.3 Clasificación de cargas - 9 Clases de pinturas - 9.1 Pinturas al agua - 9.2 Pinturas al aceite y óleos - 9.3 Pinturas al barniz - 9.4 Pinturas al esmalte - 9.5 Pinturas a la cera - 9.6 Pinturas epoxi - 9.7 Pinturas de poliuretano - 9.8 Pinturas o lacas nitrocelulósicas - 9.9 Pinturas anticorrosivas - 9.10 Pinturas ignífugas - 9.11 Pinturas de emulsión - 9.12 Pinturas luminosas - 10 Imprimaciones - 10.1 Imprimación sobre yeso o cemento en bruto - 10.2 Imprimación sobre maderas y paneles de conglomerado - 10.3 Imprimación sobre paneles de fibra - 10.4 Imprimación sobre metal y plástico - 10.5 Protección contra la oxidación - 10.6 Imprimación para superficies pulidas - 10.7 Cómo revestir - 10.8 Pulimentado - 11 Reparación de una superficie - 11.1 Soporte quebradizo - 11.2 Revestimiento de mala adherencia en un soporte - 11.3 Orificios de menos de 15 cm - 11.4 Agujeros de 15 a 50 cm - 11.5 Grietas sencillas - 11.6 Grietas en ángulos - 11.7 Nuevo método de revestimiento - 11.8 Soporte húmedo - 11.9 Repaso de una superficie ya pintada - 11.10 Dejar un soporte al descubierto - 11.11 Decapante - 11.12 Flameado - 11.13 Pintura sobre papel - 11.14 Empleo de pintura al aceite (óleo) - 11.15 Técnica con pintura de emulsión - 12 Revestimiento y pastas, revocos plásticos, marmolinas - 12.1 Introducción - 12.2 Revestimientos y pastas plásticas - 12.3 Arpillera - 12.4 Marmolinas - 12.5 Revestimientos e inconvenientes de todos los tipos - 12.6 Usos - 12.7 Aplicación - 13 Aplicación de la pintura - 13.1 Preparación del soporte - 13.2 Distribución de pinturas - 13.3 Acabado de las pinturas - 14 Barnizados, lacados y esmaltados - 14.1 Cómo obtener un buen barnizado (o lacado) - 14.2 Diferentes etapas de un barnizado - 14.3 Revestimientos de exteriores barnizados ejecuciones en ocho modalidades - 14.4 Material - 14.5 Barnizado de madera nueva - 14.6 Barnizado sencillo - 14.7 Barnizado de ebanistería - 14.8 Barnizado con muñequilla - 14.9 Trabajo en marcha - 14.10 Rebornizado - 14.11 Renovación de un barniz dado con muñequilla - 14.12 Rebornizado con muñequilla - 14.13 Pintura de madera exterior - 14.14 Pintura al exterior sobre metal - 14.15 Pintura de fachadas - 14.16 Enlucido de un revestimiento pelicular - 14.17 Tendido del revestimiento peculiar - 15 Pintura con pistola en tres ejecuciones - 15.1 No es una panacea - 15.2 Cómo soportan los productos su disolución - 15.3 Selección de los productos - 15.4 Cómo preparar un producto - 15.5 Cómo extender una pequeña capa - 15.6 Limpieza y conservación de una pistola - 15.7 Limpieza general al acabar el trabajo - 16 Papel pintado en 16 ejecuciones - 16.1 Papeles modernos pintados - 16.2 Diversas presentaciones - 16.3 Material empleado en la colocación de papel pintado - 16.4 Productos - 16.5 Cálculo del número de rollos de papel - 16.6 Corte de los lienzos - 16.7 Utilización del machete de pintor - 16.8 Preparación de un muro nuevo - 16.9 Desencolado de papel - 16.10 Preparación de una superficie degradada - 16.11 Igualación de superficies en relieve - 16.12 Colocación de papel pintado para encolar - 16.13 Colocación de papel preencolado - 16.14 Colocación del papel en el techo - 16.15 Recortado del papel pintado - 16.16 Revestimiento de una columna o tubería - 16.17 Revestimiento detrás de un radiador - 16.18 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 824

Categoría: Oficios

## Albañil



20h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios para el buen desempeño de un oficio. Se exponen conocimientos generales de la materia, al igual que trata de forma específica, de conceptos imprescindibles para una buena conclusión de trabajos en el mundo laboral. Este curso, pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre el oficio concreto.

### TEMARIO

1 Herramientas de uso manual - 1.1 Herramientas más usadas en movimientos de tierra - 1.2 Herramientas más utilizadas en albañilería - 1.3 Herramientas de uso común - 1.4 Cuestionario: Herramientas de uso manual - 2 Preparación del terreno y equipamiento de obras - 2.1 Operaciones para transformación de un suelo - 2.2 Preparación del terreno - 2.3 Excavación y carga - 2.4 Transporte - 2.5 Nivelación y compactación - 2.6 Equipamiento de obras - maquinaria - 2.7 Maquinaria de hormigonado - 2.8 Perforación y sondeo - 2.9 Grupos electrógenos - 2.10 Vibradores - 2.11 Cuestionario: reparación del terreno y equipamiento de obras - 3 Cal, yeso, cemento y hormigón - 3.1 Cal - 3.2 Yeso - 3.3 Cemento - 3.4 Cemento Pórtland - 3.5 Hormigón - 3.6 Fabricación del hormigón - 3.7 Cuestionario: Cal, yeso, cemento y hormigón - 4 Los ladrillos en la construcción - 4.1 Generalidades - 4.2 Ladrillos cocidos - 4.3 Formas, denominación y dimensiones de los ladrillos - 4.4 Tipos de ladrillos - 4.5 Cuestionario: Los ladrillos en la construcción - 5 Andamios y sus distintos tipos - 5.1 Definición de andamio - 5.2 Elección de los andamios - 5.3 Principales tipos de andamios - 5.4 Cuestionario: Andamios y sus distintos tipos - 6 Cimentaciones - 6.1 Plano de cimientos - 6.2 Cimentaciones especiales - 6.3 Cuestionario: Cimentaciones - 7 Armaduras y barras - 7.1 Características geométricas - 7.2 Barras lisas - 7.3 Barras corrugadas - 7.4 Características geométricas y ponderales - 7.5 Anclaje de las armaduras - 7.6 Empalme de las armaduras - 7.7 Plano de desglose - 7.8 Cuestionario: Armaduras y barras - 8 Saneamiento - 8.1 Red del edificio - 8.2 Arquetas - 8.3 Tuberías - 8.4 Red de la ciudad y pozos de registro - 8.5 Alcantarillas - 8.6 Cuestionario: Saneamiento - 9 Muros y ladrillos - 9.1 Muros y huecos en los muros - 9.2 Plano de planta - 9.3 Muros macizos - 9.4 Representación de muros en los planos de obra - 9.5 Ladrillería - 9.6 Morteros - 9.7 Fábrica de ladrillos - 9.8 Aparejos de ladrillos - 9.9 Decoración en ladrillo - 9.10 Otros tipos de muro - 9.11 Tipos de bloques - 9.12 Mortero de agarre - 9.13 Muros estructurales - 9.14 Normas de diseño NTB - 9.15 Muros de cerramiento y muros entramados - 9.16 Cuestionario: Muros y ladrillos - 10 Las cubiertas - 10.1 Terminología - 10.2 Cubiertas con tejas - 10.3 Cubiertas con placas - 10.4 Cubiertas con pizarra - 10.5 Cubiertas planas o azoteas - 10.6 La cubierta invertida - 10.7 Cuestionario: Las cubiertas - 11 La fabricación de los ladrillos - 11.1 Qué son los ladrillos - 11.2 Su fabricación a mano - 11.3 Su fabricación mecánicamente - 11.4 Hornos para la cochura de ladrillos - 11.5 Clasificación de los ladrillos según el tipo de fabricación - 11.6 Clasificación por su cochura - 11.7 Clasificación por su forma - 11.8 Herramientas que se utilizan para la construcción - 11.9 Fábricas de ladrillos y morteros - 11.10 Espesores de fábrica de ladrillo - 11.11 Qué son las juntas - 11.12 Morteros - 11.13 El Yeso, cemento Portland, la cal y el agua - 11.14 Cuestionario: La fabricación de los ladrillos - 12 Enfoscados y enlucidos - 12.1 Enfoscados y enlucidos - 12.2 Dosificación de los conglomerantes y rendimientos - 12.3 El amasado - 12.4 La arena y el agua en los morteros - 12.5 Porosidad y permeabilidad - 12.6 Tipos de conglomerados - 12.7 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 823

Categoría: Oficios

## Alfarero - Ceramista



10h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios para el buen desempeño de un oficio. Se exponen conocimientos generales de la materia, al igual que trata de forma específica, de conceptos imprescindibles para una buena conclusión de trabajos en el mundo laboral. Este curso, pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre el oficio concreto.

### TEMARIO

1 Elaboración de moldes - 1.1 Introducción - 1.2 Clases de moldes - 2 El material - 2.1 El yeso - 2.2 Desmoldeantes - 3 Las herramientas - 3.1 Escuadras - Nivel - 3.2 Escofina perforada - Cepillo metálico - Sierra de costilla - 3.3 Palillos metálicos - Tiraderas - 3.4 Vaciadores - 3.5 Tableros para encofrados con ángulos metálicos - 3.6 Gatos - 3.7 Lonas, listones de maderas y rodillo - 3.8 Espátulas - Cuchillo - 3.9 Guantes y mascarilla - 3.10 Formones y Maza redonda de madera - 3.11 Pulverizador - 3.12 Balanzas - 4 La terraja - 4.1 Realización de un prototipo - 5 Molde perdido - Gárcola - 5.1 Molde perdido - Gárcola - 6 Balaustre - 6.1 Balaustre - 7 Modelo de recubrimiento arquitectónico - 7.1 Modelo de recubrimiento arquitectónico - 8 Clastra - 8.1 Clastra - 9 Molde de colada - 9.1 Introducción - 9.2 Colada y vaciado - 9.3 Pesaje de los componentes de la pasta - 10 Torso - 10.1 El modelo - 11 Molde de prensado - 11.1 Azulejo de arista - 12 Gárcola II - 12.1 Gárgola II - 13 Juego de té - 13.1 Juego de té - 13.2 Jarra de leche - 13.3 Tapa del azucarero - 13.4 Azucarero - 13.5 Tapa de la tetera - 13.6 Tetera - 14 Jarrón piedra - 14.1 Jarrón piedra - 15 Proceso de cocción de objetos de cerámica - 15.1 Cocción - 15.2 Hornos de cerámica - 15.3 Horno eléctrico - 15.4 Reducción en un horno eléctrico - 15.5 Adquisición de un horno eléctrico - 15.6 Horno de gas - 15.7 Accesorios del horno - 15.8 Cocción de bizcocho - 15.9 Disposición de las bateas del horno - 15.10 Procedimiento de la cocción - 15.11 Cuestionario: Cuestionario final Alfarero -

[Volver al inicio](#)

## Tratamiento de texto y hoja de cálculo - Office 365



60h

### Objetivo:

Con este curso se inicia en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word. Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo. Además de la iniciación al programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

Word 365 - 1 Introducción a Word 365 - 1.1 Características generales de Office 365 - 1.2 Qué es Word - 1.3 Entrar y salir de Word - 1.4 La ventana principal - 1.5 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.6 Personalizar la cinta de opciones - 1.7 Exportar e importar personalizaciones - 1.8 Eliminar las personalizaciones - 1.9 Métodos abreviados de teclado - 1.10 Práctica Agregar una nueva ficha de herramientas - 1.11 Cuestionario: Introducción a Word 365 - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Ayuda de Word - 2.14 Práctica Operaciones con documentos - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Dibujar una ecuación - 3.5 Seleccionar texto - 3.6 Eliminar texto - 3.7 Deshacer y rehacer - 3.8 Copiar y pegar - 3.9 Cortar y pegar - 3.10 Usar el portapapeles - 3.11 Buscar - 3.12 Búsqueda inteligente - 3.13 Práctica Entorno de trabajo - 3.14 Práctica Desplazarnos por el documento - 3.15 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Práctica Boletín de prensa - 4.12 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Práctica Procesadores de texto - 5.8 Práctica Salmón - 5.9 Práctica Florencia - 5.10 Práctica Ventas - 5.11 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Práctica Plantillas integradas - 6.9 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Tablas y columnas - 7.1 Tablas - 7.2 Seleccionar - 7.3 Insertar filas y columnas - 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas - 7.5 Bordes y sombreado - 7.6 Cambiar tamaño de celdas - 7.7 Alineación del texto - 7.8 Dirección del texto - 7.9 Márgenes de celda - 7.10 Dividir celdas - 7.11 Dividir tabla - 7.12 Combinar celdas - 7.13 Alineación de una tabla - 7.14 Mover una tabla - 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla - 7.16 Anidar una tabla - 7.17 Repetir filas de título - 7.18 Estilos de tabla - 7.19 Columnas - 7.20 Práctica Columnas - 7.21 Cuestionario: Tablas y columnas - 8 Formato de página - 8.1 Configuración de página - 8.2 Número de página - 8.3 Encabezado y pie de página - 8.4 Secciones - 8.5 Salto de página - 8.6 Práctica Aislamiento acústico - 8.7 Práctica La leyenda toledana - 8.8 Práctica Canón - 8.9 Práctica Carpema - 8.10 Práctica Formación continua - 8.11 Cuestionario: Formato de página - 9 Diseño del documento - 9.1 Portada - 9.2 Formato del documento - 9.3 Temas y formatos - 9.4 Marca de agua, color y borde de página - 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento - 9.6 Comentarios - 9.7 Control de cambios - 9.8 Comparar documentos - 9.9 Restringir el formato y la edición de un documento - 9.10 Marcadores - 9.11 Referencias cruzadas - 9.12 Tabla de ilustraciones - 9.13 Tabla de contenido - 9.14 Índice - 9.15 Cuestionario: Dis. del documento - 10 Vistas del documento - 10.1 Introducción - 10.2 Vista Diseño de impresión - 10.3 Vista Modo de lectura - 10.4 Vista Diseño web - 10.5 Vista Esquema - 10.6 Vista Borrador - 10.7 El zoom - 10.8 Visualizar varios documentos - 10.9 Práctica Vista preliminar - 10.10 Cuestionario: Vistas del documento - 10.11 Cuestionario: Cuestionario final Word 365 - Excel 365 - 1 Introducción a las hojas de cálculo - 1.1 Qué es una hoja de cálculo - 1.2 Libros de trabajo - 1.3 Análisis de datos y gráficos - 2 Introducción a Excel 365 - 2.1 Entrar y salir de Excel - 2.2 Área de trabajo - 2.3 Áreas del programa - 2.4 Información general de la aplicación - 2.5 Abrir y crear hojas de cálculo - 2.6 Trabajar con las hojas de cálculo - 2.7 Introducción de datos - 2.8 Referencias a celdas - 2.9 Imprimir hojas de cálculo - 2.10 Práctica Crear una hoja de cálculo y establecer área de impresión - 2.11 Ejercicio - 2.12 Práctica Referencias relativas - 2.13 Práctica Referencias absolutas - 2.14 Práctica Tipos de referencia - 2.15 Práctica Cuatro libros - 2.16 Cuestionario: Introducción a Excel 365 - 3 Configuración de la ventana de la aplicación - 3.1 Trabajar con barras de herramientas - 3.2 Crear botones de opciones personalizadas - 3.3 Vistas personalizadas - 3.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas - 3.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja - 3.6 Práctica Personalizar Barra de herramientas - 3.7 Práctica Aprendiendo a movernos - 3.8 Ejercicios - 3.9 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación - 4 Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 4.1 Importar datos de programas externos - 4.2 Exportar datos a formato de texto - 4.3 Exportar datos a otros formatos - 4.4 Importar y exportar gráficas - 4.5 Práctica Paso a paso - 4.6 Ejercicio - 4.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 5 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 5.1 Usar los rangos - 5.2 Trabajar con diferentes ficheros - 5.3 Práctica Paso a paso - 5.4 Ejercicio - 5.5 Práctica Trabajando con rangos - 5.6 Práctica Introducir datos - 5.7 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 6 Utilización de las herramientas avanzadas - 6.1 Copiar, cortar y pegar especial - 6.2 Cambiar a diferentes formatos - 6.3 Configurar el formato condicional - 6.4 Reducir y aumentar decimales - 6.5 Validar datos - 6.6 Práctica Paso a paso - 6.7 Ejercicio - 6.8 Práctica Introducir fórmulas - 6.9 Práctica Datos de Tienda - 6.10 Práctica Formatear Referencias relativas - 6.11 Práctica Formatear Referencias absolutas - 6.12

Práctica Copiar formato - 6.13 Práctica Análisis anual - 6.14 Práctica Los autoformatos - 6.15 Práctica Formato condicional - 6.16 Práctica Clasificación - 6.17 Práctica Próxima jornada - 6.18 Cuestionario: Utilización de las herramientas avanzadas - 6.19 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2654

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Tratamiento de texto y correo electrónico - Office 365



60h

### Objetivo:

Curso que enseña el manejo del procesador de textos Word, que le permitirá darle un acabado profesional a sus documentos, ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. Junto a estos conocimientos se adquieren otros sobre la administración y gestión de la agenda de direcciones y correo electrónico de Office. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

Word 365 - 1 Introducción a Word 365 - 1.1 Características generales de Office 365 - 1.2 Qué es Word - 1.3 Entrar y salir de Word - 1.4 La ventana principal - 1.5 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.6 Personalizar la cinta de opciones - 1.7 Exportar e importar personalizaciones - 1.8 Eliminar las personalizaciones - 1.9 Métodos abreviados de teclado - 1.10 Práctica Agregar una nueva ficha de herramientas - 1.11 Cuestionario: Introducción a Word 365 - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Ayuda de Word - 2.14 Práctica Operaciones con documentos - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Dibujar una ecuación - 3.5 Seleccionar texto - 3.6 Eliminar texto - 3.7 Deshacer y rehacer - 3.8 Copiar y pegar - 3.9 Cortar y pegar - 3.10 Usar el portapapeles - 3.11 Buscar - 3.12 Búsqueda inteligente - 3.13 Práctica Entorno de trabajo - 3.14 Práctica Desplazarnos por el documento - 3.15 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Práctica Boletín de prensa - 4.12 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Práctica Procesadores de texto - 5.8 Práctica Salmón - 5.9 Práctica Florencia - 5.10 Práctica Ventas - 5.11 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Práctica Plantillas integradas - 6.9 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Tablas y columnas - 7.1 Tablas - 7.2 Seleccionar - 7.3 Insertar filas y columnas - 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas - 7.5 Bordes y sombreado - 7.6 Cambiar tamaño de celdas - 7.7 Alineación del texto - 7.8 Dirección del texto - 7.9 Márgenes de celda - 7.10 Dividir celdas - 7.11 Dividir tabla - 7.12 Combinar celdas - 7.13 Alineación de una tabla - 7.14 Mover una tabla - 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla - 7.16 Anidar una tabla - 7.17 Repetir filas de título - 7.18 Estilos de tabla - 7.19 Columnas - 7.20 Práctica Columnas - 7.21 Cuestionario: Tablas y columnas - 8 Formato de página - 8.1 Configuración de página - 8.2 Número de página - 8.3 Encabezado y pie de página - 8.4 Secciones - 8.5 Salto de página - 8.6 Práctica Aislamiento acústico - 8.7 Práctica La leyenda toledana - 8.8 Práctica Canón - 8.9 Práctica Carpema - 8.10 Práctica Formación continua - 8.11 Cuestionario: Formato de página - 9 Diseño del documento - 9.1 Portada - 9.2 Formato del documento - 9.3 Temas y formatos - 9.4 Marca de agua, color y borde de página - 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento - 9.6 Comentarios - 9.7 Control de cambios - 9.8 Comparar documentos - 9.9 Restringir el formato y la edición de un documento - 9.10 Marcadores - 9.11 Referencias cruzadas - 9.12 Tabla de ilustraciones - 9.13 Tabla de contenido - 9.14 Índice - 9.15 Cuestionario: Dis. del documento - 10 Vistas del documento - 10.1 Introducción - 10.2 Vista Diseño de impresión - 10.3 Vista Modo de lectura - 10.4 Vista Diseño web - 10.5 Vista Esquema - 10.6 Vista Borrador - 10.7 El zoom - 10.8 Visualizar varios documentos - 10.9 Práctica Vista preliminar - 10.10 Cuestionario: Vistas del documento - 10.11 Cuestionario: Cuestionario final Word 365 - Outlook 365 - 1 Introducción a Outlook 365 - 1.1 Conceptos generales - 1.2 Ventanas de Outlook - 1.3 Protocolos de transporte SMTP, POP3 - 1.4 Direcciones de correo electrónico - 1.5 Entrar en Outlook - 1.6 Salir del programa - 1.7 Entorno de trabajo - 1.8 Configurar una cuenta de correo - 1.9 Cuestionario: Introducción a Outlook 365 - 2 Trabajar con Outlook - 2.1 Ocultar y mostrar el Panel de navegación - 2.2 Modos de visualización - 2.3 Barra de herramientas de acceso rápido - 2.4 Restaurar el aspecto del programa - 2.5 Carpetas por defecto de Outlook - 2.6 Bandeja de entrada - 2.7 Carpeta Borrador - 2.8 Crear nuevas carpetas - 2.9 Entrega y confirmación de lectura - 2.10 Revisar ortografía y gramática - 2.11 Crear una firma para los correos - 2.12 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - 2.13 Ejercicio - Configure una cuenta de correo - 2.14 Ejercicio - Crear una firma para su correo - 2.15 Ejercicio - Incluir herramientas en la Barra de herramientas de acceso rápido - 2.16 Cuestionario: Trabajar con Outlook - 3 Enviar correos electrónicos - 3.1 Enviar un correo electrónico - 3.2 Ahorrar tiempo con el autotexto - 3.3 Personas destinatarias de los correos - 3.4 Adjuntar un fichero al mensaje - 3.5 Compartir ficheros pesados - 3.6 Dar formato al texto del correo - 3.7 Darle importancia alta a un correo - 3.8 Retrasar la entrega de un correo - 3.9 Abrir mensajes recibidos - 3.10 Responder y reenviar mensajes - 3.11 Borrar mensajes - 3.12 Ejercicio - Mandar un e-mail con copia oculta - 3.13 Cuestionario: Enviar correos electrónicos - 4 Otras opciones del mensaje - 4.1 Mensajes y ficheros adjuntos - 4.2 Crear un mensaje con vínculos - 4.3 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos - 4.4 Insertar capturas de pantalla al correo - 4.5 Importancia y carácter - 4.6 Opciones de votación y seguimiento - 4.7 Marcas de mensaje - 4.8 Categorizar - 4.9 Personalizar la vista de los mensajes - 4.10 Vaciar los Elementos eliminados al salir de Outlook - 4.11 Ejercicio - Mandar correo electrónico - 5 Gestión y organización del correo electrónico - 5.1 Organizar el correo electrónico por carpetas - 5.2 Configuración de las opciones de enviar y recibir correo - 5.3 Cambiar la ruta para autoarchivar los mensajes - 5.4 Reglas - 5.5 Crear una regla - 5.6 Configuración de reglas de formato automático - 5.7 Organizar los correos - 5.8 Búsqueda mediante Carpetas de búsqueda - 5.9 Limpieza de conversaciones - 5.10 Recuperar y eliminar mensajes - 5.11 Ejercicio - Crear una carpeta en su Bandeja de entrada - 5.12 Ejercicio - Crear las siguientes reglas - 5.13 Cuestionario: Gestión y organización del correo electrónico - 6 Contactos en Outlook - 6.1 Opción Contactos - 6.2 Borrar contactos - 6.3 Abrir, buscar

y modificar contactos - 6.4 Reuniones - 6.5 Ejercicio - Crear tres nuevos contactos en Outlook - 6.6 Cuestionario: Contactos - 7 Calendario - 7.1 Acceder al calendario - 7.2 Crear una cita - 7.3 Cambiar una cita - 7.4 Compartir calendario por correo electrónico - 7.5 Publicar calendario en línea - 7.6 Cambiar la apariencia del calendario - 7.7 Imprimir un calendario de citas - 7.8 Ejercicio - Calendario - 7.9 Cuestionario: Calendario - 8 Tareas - 8.1 Tareas - 8.2 Crear una tarea - 8.3 Crear una tarea a partir de un elemento de Outlook - 8.4 Lista de tareas pendientes - 8.5 Ejercicio - Nueva tarea - 8.6 Cuestionario: Tareas - 9 Notas - 9.1 Notas nuevas - 9.2 Ejercicio - Crear notas - 9.3 Cuestionario: Notas - 9.4 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2653

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Primeros pasos con Excel 365



20h

### Objetivo:

Iníciase con este curso en el manejo de la Hoja de Cálculo Excel de Microsoft. El manejo de este programa le permitirá agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos), mediante sencillas tablas y un juego de herramientas, podrá establecer fórmulas y relaciones estadísticas. Excel es muy práctico ya que permite introducir una programación de trabajo, realizar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, además de generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos con gran facilidad. El curso incluye numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 Introducción a las hojas de cálculo - 1.1 Qué es una hoja de cálculo - 1.2 Libros de trabajo - 1.3 Análisis de datos y gráficos - 2 Introducción a Excel 365 - 2.1 Entrar y salir de Excel - 2.2 Área de trabajo - 2.3 Áreas del programa - 2.4 Información general de la aplicación - 2.5 Abrir y crear hojas de cálculo - 2.6 Trabajar con las hojas de cálculo - 2.7 Introducción de datos - 2.8 Referencias a celdas - 2.9 Imprimir hojas de cálculo - 2.10 Práctica Crear una hoja de cálculo y establecer área de impresión - 2.11 Ejercicio - 2.12 Práctica Referencias relativas - 2.13 Práctica Referencias absolutas - 2.14 Práctica Tipos de referencia - 2.15 Práctica Cuatro libros - 2.16 Cuestionario: Introducción a Excel 365 - 3 Configuración de la ventana de la aplicación - 3.1 Trabajar con barras de herramientas - 3.2 Crear botones de opciones personalizadas - 3.3 Vistas personalizadas - 3.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas - 3.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja - 3.6 Práctica Personalizar Barra de herramientas - 3.7 Práctica Aprendiendo a movernos - 3.8 Ejercicios - 3.9 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación - 4 Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 4.1 Importar datos de programas externos - 4.2 Exportar datos a formato de texto - 4.3 Exportar datos a otros formatos - 4.4 Importar y exportar gráficos - 4.5 Práctica Paso a paso - 4.6 Ejercicio - 4.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 4.8 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2652

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Primeros pasos con Word 365



20h

### Objetivo:

Con este curso te inicias en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word. Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 Introducción a Word 365 - 1.1 Características generales de Office 365 - 1.2 Qué es Word - 1.3 Entrar y salir de Word - 1.4 La ventana principal - 1.5 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.6 Personalizar la cinta de opciones - 1.7 Exportar e importar personalizaciones - 1.8 Eliminar las personalizaciones - 1.9 Métodos abreviados de teclado - 1.10 Práctica Agregar una nueva ficha de herramientas - 1.11 Cuestionario: Introducción a Word 365 - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Ayuda de Word - 2.14 Práctica Operaciones con documentos - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Dibujar una ecuación - 3.5 Seleccionar texto - 3.6 Eliminar texto - 3.7 Deshacer y rehacer - 3.8 Copiar y pegar - 3.9 Cortar y pegar - 3.10 Usar el portapapeles - 3.11 Buscar - 3.12 Búsqueda inteligente - 3.13 Práctica Entorno de trabajo - 3.14 Práctica Desplazarnos por el documento - 3.15 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Práctica Boletín de prensa - 4.12 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Práctica Procesadores de texto - 5.8 Práctica Salmón - 5.9 Práctica Florencia - 5.10 Práctica Ventas - 5.11 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Práctica Plantillas integradas - 6.9 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 6.10 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2578

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Outlook 365



20h

### Objetivo:

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Outlook desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre el software de gestión de correos electrónicos almacenados en local. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Además contamos con explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Si deseas manejar Outlook a nivel profesional éste es tu curso.

### TEMARIO

1 Introducción a Outlook 365 - 1.1 Conceptos generales - 1.2 Ventajas de Outlook - 1.3 Protocolos de transporte SMTP, POP3 - 1.4 Direcciones de correo electrónico - 1.5 Entrar en Outlook - 1.6 Salir del programa - 1.7 Entorno de trabajo - 1.8 Configurar una cuenta de correo - 1.9 Cuestionario: Introducción a Outlook 365 - 2 Trabajar con Outlook - 2.1 Ocultar y mostrar el Panel de navegación - 2.2 Modos de visualización - 2.3 Barra de herramientas de acceso rápido - 2.4 Restaurar el aspecto del programa - 2.5 Carpetas por defecto de Outlook - 2.6 Bandeja de entrada - 2.7 Carpeta Borrador - 2.8 Crear nuevas carpetas - 2.9 Entrega y confirmación de lectura - 2.10 Revisar ortografía y gramática - 2.11 Crear una firma para los correos - 2.12 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - 2.13 Ejercicio - Configure una cuenta de correo - 2.14 Ejercicio - Crear una firma para su correo - 2.15 Ejercicio - Incluir herramientas en la Barra de herramientas de acceso rápido - 2.16 Cuestionario: Trabajar con Outlook - 3 Enviar correos electrónicos - 3.1 Enviar un correo electrónico - 3.2 Ahorrar tiempo con el autotexto - 3.3 Personas destinatarias de los correos - 3.4 Adjuntar un fichero al mensaje - 3.5 Compartir ficheros pesados - 3.6 Dar formato al texto del correo - 3.7 Darle importancia alta a un correo - 3.8 Retrasar la entrega de un correo - 3.9 Abrir mensajes recibidos - 3.10 Responder y reenviar mensajes - 3.11 Borrar mensajes - 3.12 Ejercicio - Mandar un e-mail con copia oculta - 3.13 Cuestionario: Enviar correos electrónicos - 4 Otras opciones del mensaje - 4.1 Mensajes y ficheros adjuntos - 4.2 Crear un mensaje con vínculos - 4.3 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos - 4.4 Insertar capturas de pantalla al correo - 4.5 Importancia y carácter - 4.6 Opciones de votación y seguimiento - 4.7 Marcas de mensaje - 4.8 Categorizar - 4.9 Personalizar la vista de los mensajes - 4.10 Vaciar los Elementos eliminados al salir de Outlook - 4.11 Ejercicio - Mandar correo electrónico - 5 Gestión y organización del correo electrónico - 5.1 Organizar el correo electrónico por carpetas - 5.2 Configuración de las opciones de enviar y recibir correo - 5.3 Cambiar la ruta para autoarchivar los mensajes - 5.4 Reglas - 5.5 Crear una regla - 5.6 Configuración de reglas de formato automático - 5.7 Organizar los correos - 5.8 Búsqueda mediante Carpetas de búsqueda - 5.9 Limpieza de conversaciones - 5.10 Recuperar y eliminar mensajes - 5.11 Ejercicio - Crear una carpeta en su Bandeja de entrada - 5.12 Ejercicio - Crear las siguientes reglas - 5.13 Cuestionario: Gestión y organización del correo electrónico - 6 Contactos en Outlook - 6.1 Opción Contactos - 6.2 Borrar contactos - 6.3 Abrir, buscar y modificar contactos - 6.4 Reuniones - 6.5 Ejercicio - Crear tres nuevos contactos en Outlook - 6.6 Cuestionario: Contactos - 7 Calendario - 7.1 Acceder al calendario - 7.2 Crear una cita - 7.3 Cambiar una cita - 7.4 Compartir calendario por correo electrónico - 7.5 Publicar calendario en línea - 7.6 Cambiar la apariencia del calendario - 7.7 Imprimir un calendario de citas - 7.8 Ejercicio - Calendario - 7.9 Cuestionario: Calendario - 8 Tareas - 8.1 Tareas - 8.2 Crear una tarea - 8.3 Crear una tarea a partir de un elemento de Outlook - 8.4 Lista de tareas pendientes - 8.5 Ejercicio - Nueva tarea - 8.6 Cuestionario: Tareas - 9 Notas - 9.1 Notas nuevas - 9.2 Ejercicio - Crear notas - 9.3 Cuestionario: Notas - 9.4 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2577

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## PowerPoint 365



20h

### Objetivo:

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta PowerPoint desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las presentaciones y cómo trabajar con éste software. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Además contamos con numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar PowerPoint a nivel profesional éste es tu curso.

### TEMARIO

1 Empezando con PowerPoint - 1.1 Qué son las presentaciones - 1.2 Entrar en PowerPoint - 1.3 Crear una primera presentación - 1.4 Cerrar una presentación - 1.5 Salir de la aplicación - 1.6 Abrir una presentación - 1.7 Abrir un archivo reciente - 1.8 Guardar una presentación - 1.9 Crear una nueva presentación desde una plantilla - 1.10 Práctica Almacenes Dilsa - 1.11 Cuestionario: Empezando con PowerPoint - 2 Entorno de trabajo - 2.1 Vistas de presentación - 2.2 Barra de herramientas Vista - 2.3 Vista Presentación con diapositivas - 2.4 Aplicar Zoom - 2.5 Ajustar la Ventana - 2.6 Barra de herramientas Zoom - 2.7 Nueva Ventana - 2.8 Organizar ventanas - 2.9 Organizar ventanas en cascada - 2.10 Opción Mover división - 2.11 Cuestionario: Entorno de trabajo - 3 Trabajando con su presentación - 3.1 Manejar los colores de la presentación - 3.2 Crear una nueva diapositiva - 3.3 Agregar diapositivas a la presentación - 3.4 Duplicar una diapositiva seleccionada - 3.5 Agregar un esquema - 3.6 Reutilizar una diapositiva - 3.7 Aplicar un diseño de diapositiva - 3.8 Agregar secciones - 3.9 Marcadores de posición - 3.10 Dar formato al texto - 3.11 Aplicar un tipo de fuente - 3.12 Aplicar un tamaño de fuente - 3.13 Aplicar un atributo al texto - 3.14 Aplicar espacio entre caracteres - 3.15 Agregar viñetas al texto - 3.16 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas - 3.17 Aplicar Numeración al texto - 3.18 Manejo de columnas - 3.19 Alinear el texto - 3.20 Aplicar dirección del texto - 3.21 Práctica Agregar una diapositiva - 3.22 Práctica Completar Dilsa - 3.23 Práctica Tomar diapositiva - 3.24 Práctica Exposición - 3.25 Cuestionario: Trabajando con su presentación - 4 Gráficos y formatos de página - 4.1 Convertir a un gráfico SmartArt - 4.2 Agregar un encabezado a una presentación - 4.3 Agregar un pie de página a una diapositiva - 4.4 WordArt - 4.5 Transformar un WordArt - 4.6 Aplicar un giro 3D a un WordArt - 4.7 Práctica Blanco y negro - 4.8 Práctica Modificar tamaños - 4.9 Práctica Corrección - 4.10 Práctica Aeropuerto - 4.11 Práctica Salidas - 4.12 Práctica Retocar Salidas - 4.13 Práctica Cambios en la fuente - 4.14 Práctica Incluir encabezados y pies de página - 4.15 Cuestionario: Gráficos y formatos de página - 5 Manejando el diseño de la presentación - 5.1 Cambiar el tamaño de la diapositiva - 5.2 Configurar Página - 5.3 Aplicar un Tema a las diapositivas - 5.4 Cambiar el color de un tema - 5.5 Aplicar un estilo de fondo - 5.6 Patrones de diapositivas - 5.7 Diferencias entre un objeto insertado en un Patrón o en un Diseño - 5.8 Imprimir una presentación - 5.9 Aplicar transiciones - 5.10 Intervalos transiciones - 5.11 Animaciones - 5.12 Práctica Señoras - 5.13 Práctica Nota importante - 5.14 Práctica Transiciones - 5.15 Práctica Ocultar Costes - 5.16 Práctica Índice - 5.17 Cuestionario: Manejando el diseño de la presentación - 6 Trabajo con PowerPoint - 6.1 Empezar con una presentación en blanco - 6.2 Aplicar un tema de diseño - 6.3 Panel de notas - 6.4 Vistas - 6.5 Insertar una diapositiva nueva - 6.6 Desplazamiento de las diapositivas - 6.7 Aplicar un nuevo diseño - 6.8 Presentación de diapositivas - 6.9 Revisión ortográfica - 6.10 Impresión de diapositivas y notas - 6.11 Animar y personalizar la presentación - 6.12 Opciones de animación - 6.13 Copiar animaciones - 6.14 Transición de diapositivas - 6.15 Reproducción de elementos multimedia - 6.16 Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos - 6.17 Formas - 6.18 Ortografía - 6.19 Guardar el trabajo con otros formatos - 6.20 Album de fotografías - 6.21 Abrir, compartir y guardar archivos - 6.22 Ejercicios - 6.23 Práctica Animación de entrada - 6.24 Práctica Animación de Salidas - 6.25 Práctica Combinaciones de animación - 6.26 Cuestionario: Trabajo con PowerPoint - 6.27 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2576

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Word 365



60h

### Objetivo:

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Word desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre el editor de textos más famoso y utilizado. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Contamos con numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Word a nivel profesional éste es tu curso.

### TEMARIO

1 Introducción a Word 365 - 1.1 Características generales de Office 365 - 1.2 Qué es Word - 1.3 Entrar y salir de Word - 1.4 La ventana principal - 1.5 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.6 Personalizar la cinta de opciones - 1.7 Exportar e importar personalizaciones - 1.8 Eliminar las personalizaciones - 1.9 Métodos abreviados de teclado - 1.10 Práctica Agregar una nueva ficha de herramientas - 1.11 Cuestionario: Introducción a Word 365 - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Ayuda de Word - 2.14 Práctica Operaciones con documentos - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Dibujar una ecuación - 3.5 Seleccionar texto - 3.6 Eliminar texto - 3.7 Deshacer y rehacer - 3.8 Copiar y pegar - 3.9 Cortar y pegar - 3.10 Usar el portapapeles - 3.11 Buscar - 3.12 Búsqueda inteligente - 3.13 Práctica Entorno de trabajo - 3.14 Práctica Desplazarnos por el documento - 3.15 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Práctica Boletín de prensa - 4.12 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Práctica Procesadores de texto - 5.8 Práctica Salmón - 5.9 Práctica Florencia - 5.10 Práctica Ventas - 5.11 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Práctica Plantillas integradas - 6.9 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Tablas y columnas - 7.1 Tablas - 7.2 Seleccionar - 7.3 Insertar filas y columnas - 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas - 7.5 Bordes y sombreado - 7.6 Cambiar tamaño de celdas - 7.7 Alineación del texto - 7.8 Dirección del texto - 7.9 Márgenes de celda - 7.10 Dividir celdas - 7.11 Dividir tabla - 7.12 Combinar celdas - 7.13 Alineación de una tabla - 7.14 Mover una tabla - 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla - 7.16 Anidar una tabla - 7.17 Repetir filas de título - 7.18 Estilos de tabla - 7.19 Columnas - 7.20 Práctica Columnas - 7.21 Cuestionario: Tablas y columnas - 8 Formato de página - 8.1 Configuración de página - 8.2 Número de página - 8.3 Encabezado y pie de página - 8.4 Secciones - 8.5 Salto de página - 8.6 Práctica Aislamiento acústico - 8.7 Práctica La leyenda toledana - 8.8 Práctica Canon - 8.9 Práctica Carpema - 8.10 Práctica Formación continua - 8.11 Cuestionario: Formato de página - 9 Diseño del documento - 9.1 Portada - 9.2 Formato del documento - 9.3 Temas y formatos - 9.4 Marca de agua, color y borde de página - 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento - 9.6 Comentarios - 9.7 Control de cambios - 9.8 Comparar documentos - 9.9 Restringir el formato y la edición de un documento - 9.10 Marcadores - 9.11 Referencias cruzadas - 9.12 Tabla de ilustraciones - 9.13 Tabla de contenido - 9.14 Índice - 9.15 Cuestionario: Dis. del documento - 10 Vistas del documento - 10.1 Introducción - 10.2 Vista Diseño de impresión - 10.3 Vista Modo de lectura - 10.4 Vista Diseño web - 10.5 Vista Esquema - 10.6 Vista Borrador - 10.7 El zoom - 10.8 Visualizar varios documentos - 10.9 Práctica Vista preliminar - 10.10 Cuestionario: Vistas del documento - 11 Ortografía y gramática - 11.1 El editor ortográfico y gramatical - 11.2 Activar el editor ortográfico y gramatical - 11.3 Diccionarios personalizados - 11.4 Sinónimos - 11.5 Corrección automática del documento - 11.6 Opciones de revisión - 11.7 Práctica Más de dos millones - 11.8 Cuestionario: Ortografía y gramática - 12 Imágenes - 12.1 Insertar imagen desde Internet - 12.2 Insertar imagen desde un archivo - 12.3 Manipulación básica de una imagen - 12.4 Ajustar imagen en texto - 12.5 Ubicar imagen - 12.6 Tamaño de imagen - 12.7 Recortar imagen - 12.8 Formatos de imagen - 12.9 Captura de pantalla - 12.10 Práctica Televisión a la carta - 12.11 Práctica Presentación de Microsoft Office - 12.12 Cuestionario: Imágenes - 13 Formas - 13.1 Insertar una forma - 13.2 Cuadros de texto - 13.3 Dirección del texto - 13.4 Alineación del texto y márgenes interiores - 13.5 Vincular cuadros de texto - 13.6 Superponer formas - 13.7 Agrupar formas - 13.8 Formatos de forma - 13.9 Cuestionario: Formas - 14 WordArt - 14.1 Insertar un WordArt - 14.2 Formatos de WordArt - 14.3 Práctica Dirección - 14.4 Cuestionario: WordArt - 15 SmartArt y gráficos de datos - 15.1 Gráficos SmartArt - 15.2 Crear un SmartArt - 15.3 Agregar formas a un SmartArt - 15.4 Mover las formas de un SmartArt - 15.5 Cambiar el diseño de un SmartArt - 15.6 Cambiar los colores de un SmartArt - 15.7 Aplicar un estilo a un SmartArt - 15.8 Formato de las formas de un SmartArt - 15.9 Insertar un gráfico de datos - 15.10 Modificar la tabla de datos - 15.11 Cambiar el tipo de gráfico - 15.12 Agregar elementos a un gráfico - 15.13 Cambiar el diseño de un gráfico - 15.14 Cambiar los colores de un gráfico - 15.15 Aplicar un estilo a un gráfico - 15.16 Formato de los elementos de un gráfico - 15.17 Práctica America - 15.18 Cuestionario: Smartart y gráficos de datos - 16 Combinar correspondencia - 16.1 Configurar fuentes de datos - 16.2 El asistente de combinación de correspondencia - 16.3 Crear etiquetas con combinación de correspondencia - 16.4 Práctica Futuros clientes - 16.5 Cuestionario: Combinar correspondencia - 17 Hipervínculos - 17.1 Hipervínculos - 17.2 Cuestionario: Hipervínculos - 18 Macros - 18.1 Qué son las macros - 18.2 Grabar una macro con un botón - 18.3 Grabar una macro con un método abreviado de teclado - 18.4 Ejecutar una macro - 18.5 Hacer que las macros estén disponibles en todos los documentos - 18.6 Agregar un botón de macro a la cinta de opciones - 19 Modificación de preferencias - 19.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos - 19.2 Cambiar opciones de guardado automático - 19.3 Proteger un documento - 19.4 Seguridad de macros - 19.5 Cuestionario: Modificación de preferencias - 19.6 Cuestionario: Cuestionario final -

Código del curso: 2557

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Excel 365



60h

### Objetivo:

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Excel 365 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las hojas de cálculo de la mano del software más productivo. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Contamos con numerosas prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

### TEMARIO

1 Introducción a las hojas de cálculo - 1.1 Qué es una hoja de cálculo - 1.2 Libros de trabajo - 1.3 Análisis de datos y gráficos - 2 Introducción a Excel 365 - 2.1 Entrar y salir de Excel - 2.2 Área de trabajo - 2.3 Áreas del programa - 2.4 Información general de la aplicación - 2.5 Abrir y crear hojas de cálculo - 2.6 Trabajar con las hojas de cálculo - 2.7 Introducción de datos - 2.8 Referencias a celdas - 2.9 Imprimir hojas de cálculo - 2.10 Práctica Crear una hoja de cálculo y establecer área de impresión - 2.11 Ejercicio - 2.12 Práctica Referencias relativas - 2.13 Práctica Referencias absolutas - 2.14 Práctica Tipos de referencia - 2.15 Práctica Cuatro libros - 2.16 Cuestionario: Introducción a Excel 365 - 3 Configuración de la ventana de la aplicación - 3.1 Trabajar con barras de herramientas - 3.2 Crear botones de opciones personalizadas - 3.3 Vistas personalizadas - 3.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas - 3.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja - 3.6 Práctica Personalizar Barra de herramientas - 3.7 Práctica Aprendiendo a movernos - 3.8 Ejercicios - 3.9 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación - 4 Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 4.1 Importar datos de programas externos - 4.2 Exportar datos a formato de texto - 4.3 Exportar datos a otros formatos - 4.4 Importar y exportar gráficas - 4.5 Práctica Paso a paso - 4.6 Ejercicio - 4.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 5 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 5.1 Usar los rangos - 5.2 Trabajar con diferentes ficheros - 5.3 Práctica Paso a paso - 5.4 Ejercicio - 5.5 Práctica Trabajando con rangos - 5.6 Práctica Introducir datos - 5.7 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 6 Utilización de las herramientas avanzadas - 6.1 Copiar, cortar y pegar especial - 6.2 Cambiar a diferentes formatos - 6.3 Configurar el formato condicional - 6.4 Reducir y aumentar decimales - 6.5 Validar datos - 6.6 Práctica Paso a paso - 6.7 Ejercicio - 6.8 Práctica Introducir fórmulas - 6.9 Práctica Datos de Tienda - 6.10 Práctica Formatear Referencias relativas - 6.11 Práctica Formatear Referencias absolutas - 6.12 Práctica Copiar formato - 6.13 Práctica Análisis anual - 6.14 Práctica Los autoformatos - 6.15 Práctica Formato condicional - 6.16 Práctica Clasificación - 6.17 Práctica Próxima jornada - 6.18 Cuestionario: Utilización de las herramientas avanzadas - 7 Herramientas de seguridad - 7.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave - 7.2 Habilitar palabras clave para bloquear-ocultar celdas - 7.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios - 7.4 Práctica Paso a paso - 7.5 Ejercicio - 7.6 Cuestionario: Herramientas de seguridad - 8 Funciones complejas - 8.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones según su categoría - 8.2 Utilizar diferentes tipos de funciones - 8.3 Utilizar subtotales - 8.4 Corregir errores en fórmulas - 8.5 Ejecutar el comprobador de errores - 8.6 Práctica Paso a paso - 8.7 Ejercicio 1 - 8.8 Ejercicio 2 - 8.9 Práctica Funciones de origen matemático - 8.10 Práctica Funciones para tratar textos - 8.11 Práctica La función SI - 8.12 Práctica Funciones de referencia - 8.13 Práctica Funciones Fecha y hora - 8.14 Práctica Funciones financieras - 8.15 Práctica Lista de aplicaciones - 8.16 Práctica Ordenar y filtrar - 8.17 Práctica Subtotales de lista - 8.18 Práctica Subtotales automáticos - 8.19 Cuestionario: Funciones complejas - 9 Representación de gráficas complejas - 9.1 Crear gráficas con diferentes estilos - 9.2 Representar tendencias en los gráficos - 9.3 Personalizar estilos y modelos de gráficos - 9.4 Representar gráficos 3D y modificar propiedades - 9.5 Añadir porcentajes en gráficos circulares - 9.6 Los minigráficos - 9.7 Mapas 3D - 9.8 Práctica Paso a paso - 9.9 Ejercicios - 9.10 Práctica Gráfico del Oeste - 9.11 Práctica Gráfico Análisis anual - 9.12 Cuestionario: Representación de gráficas complejas - 10 Manipulación de datos con tablas dinámicas - 10.1 Introducción - 10.2 Utilizar el asistente para tablas dinámicas - 10.3 Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos - 10.4 Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica - 10.5 Generar gráficos dinámicos - 10.6 Práctica Paso a paso - 10.7 Ejercicio - 10.8 Cuestionario: Manipulación de datos con tablas dinámicas - 11 Previsión y análisis de hipótesis - 11.1 Trabajar con escenarios - 11.2 El análisis Y si - 11.3 Utilizar el comando Buscar objetivo - 11.4 Usar la funcionalidad Pronóstico - 11.5 Práctica Paso a paso - 11.6 Ejercicio - 11.7 Cuestionario: Análisis de escenarios - 12 Utilización de macros - 12.1 Comprender el concepto de macro - 12.2 Grabar una macro y utilizarla - 12.3 Editar y eliminar una macro - 12.4 Personalizar botones con macros asignadas - 12.5 Práctica Paso a paso - 12.6 Ejercicio - 12.7 Práctica Color o Blanco y negro - 12.8 Cuestionario: Utilización de macros - 12.9 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Writer y Calc OpenOffice



60h

### Objetivo:

Formación sobre el eficiente software que contiene todos los recursos para elaborar documentos de toda índole, desde el informe más sofisticado hasta la carta más simple. Aprenderá con este curso a elaborar documentos con toda una serie de herramientas que permiten combinar textos y gráficos de una forma cómoda e intuitiva. Trabaje con datos financieros, científicos o económicos. Con este curso sacará el máximo partido de esta aplicación usándola de modo profesional o a nivel usuario. Disfrute aprendiendo a utilizar sus herramientas para realizar cálculos de forma sencilla, elaborar facturas, representar gráficos, etc.

### TEMARIO

Writer - 1 Conceptos generales y características fundamentales del programa - 1.1 Entrada y salida del programa - 1.2 Descripción de la pantalla del tratamiento de textos - 1.3 Ventana de documento - 1.4 Barra de estado - 1.5 Ayuda de la aplicación - 1.6 Barra de herramientas Estándar - 2 Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto - 2.1 Generalidades - 2.2 Modo Insertar texto - 2.3 Modo de sobrescribir - 2.4 Borrado de un carácter - 2.5 Desplazamiento del cursor - 2.6 Diferentes modos de seleccionar texto - 2.7 Opciones de copiar y pegar - 2.8 Uso y particularidades del portapapeles - 2.9 Inserción de caracteres especiales - 2.10 Inserción de fecha y hora - 2.11 Deshacer y rehacer los últimos cambios - 3 Archivos de Writer ubicación, tipo y operaciones con ellos - 3.1 Creación de un nuevo documento - 3.2 Apertura de un documento ya existente - 3.3 Guardado de los cambios realizados en un documento - 3.4 Duplicación de un documento con guardar como - 3.5 Cierre de un documento - 3.6 Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones - 3.7 Menú de ventana Manejo de varios documentos - 4 Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto - 4.1 Fuente - 4.2 Párrafo - 4.3 Bordes y sombreados - 4.4 Numeración y viñetas - 4.5 Tabulaciones - 5 Configuración de página en función del tipo de documento utilizando las opciones de Visualización - 5.1 Configuración de página - 5.2 Visualización del documento - 5.3 Encabezados y pies de página - 5.4 Numeración de páginas - 5.5 Bordes de página - 5.6 Inserción de saltos de página y sección - 5.7 Inserción de columnas periódicas - 5.8 Inserción de Notas al pie y al final - 6 Creación de tablas como medio para mostrar el contenido - 6.1 Creación de tablas en un documento - 6.2 Edición dentro de una tabla - 6.3 Movimiento dentro de una tabla - 6.4 Selección de celdas, filas, columnas, tabla - 6.5 Modificando el tamaño de filas y columnas - 6.6 Modificando los márgenes de las celdas - 6.7 Aplicando formato a una tabla - 6.8 Cambiando la estructura de una tabla - 6.9 Otras opciones interesantes de tablas - 7 Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática - 7.1 Selección de idioma - 7.2 Corrección mientras se escribe - 7.3 Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual - 7.4 Corrección gramatical - 7.5 Opciones de Ortografía y gramática - 7.6 Uso del diccionario personalizado - 7.7 Autocorrección - 7.8 Sinónimos - 7.9 Traductor - 8 Impresión de documentos - 8.1 Impresión - 8.2 Configuración de la impresora - 9 Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo - 9.1 Creación de documento modelo para envío masivo - 9.2 Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos - 9.3 Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración - 9.4 Combinación de correspondencia - 10 Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo - 10.1 Desde un archivo - 10.2 Empleando imágenes prediseñadas - 10.3 Utilizando el portapapeles - 10.4 Ajuste de imágenes con texto - 10.5 Mejoras de imágenes - 10.6 Autoformas - 10.7 Cuadros de texto, inserción y modificación - 10.8 Inserción de WordArt - 11 Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos y para la creación de índices y plantillas - 11.1 Estilos estándar - 11.2 Asignación, creación, modificación y borrado de estilos - 12 Utilización de plantillas y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación - 12.1 Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo - 12.2 Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos - 13 Trabajo con documentos largos - 13.1 Creación de tablas de contenidos e índices - 13.2 Referencias cruzadas - 13.3 Títulos numerados - 13.4 Documentos maestros y subdocumentos - 14 Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones o utilizando la inserción de objetos del menú Insertar - 14.1 Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones - 15 Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos - 15.1 Inserción de comentarios Control de cambios en un documento - 15.2 Control de cambios en un documento - 15.3 Comparación de documentos - 15.4 Protección de todo o parte de un documento - 16 Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros - 16.1 Grabadora de macros - 16.2 Utilización de macros - 16.3 Cuestionario: Cuestionario final - Calc - 1 Conceptos generales y características fundamentales de Calc - 1.1 Instalación e inicio de la aplicación - 1.2 Configuración de la aplicación - 1.3 Entrada y salida del programa - 1.4 Descripción de la pantalla de la hoja de cálculo - 1.5 Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo - 1.6 Opciones de visualización - 2 Desplazamiento por la hoja de cálculo - 2.1 Mediante teclado - 2.2 Mediante ratón - 2.3 Grandes desplazamientos - 2.4 Barra de desplazamiento - 3 Introducción de datos en la hoja de cálculo - 3.1 Tipos de datos - 4 Edición y modificación de la hoja de cálculo - 4.1 Selección de la hoja de cálculo - 4.2 Modificación de datos - 4.3 Inserción y eliminación - 4.4 Copiado o reubicación - 5 Almacenamiento y recuperación de un libro - 5.1 Creación de un nuevo libro - 5.2 Abrir un libro ya existente - 5.3 Guardado de los cambios realizados en un libro - 5.4 Creación de una duplica de un libro - 5.5 Cerrado de un libro - 5.6 Cuestionario: Cuestionario - 6 Operaciones con rangos - 6.1 Relleno rápido de un rango - 6.2 Selección de varios rangos - 6.3 Nombres de rangos - 7 Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo - 7.1 Formato de celda - 7.2 Anchura y altura de filas y columnas - 7.3 Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo - 7.4 Formato de la hoja de cálculo - 7.5 Cambio de nombre de una hoja de cálculo - 7.6 Formatos condicionales - 7.7 Autoformatos o estilos predefinidos - 8 Fórmulas - 8.1 Operadores y prioridad - 8.2 Escritura de fórmulas - 8.3 Copia de fórmulas - 8.4 Referencias relativas, absolutas y mixtas - 8.5 Referencias externas y vínculos - 8.6 Resolución de errores en las fórmulas - 9 Funciones - 9.1 Funciones matemáticas predefinidas en la hoja de cálculo - 9.2 Reglas para utilizar las funciones predefinidas - 9.3 Utilización de las funciones

más usuales - 9.4 Uso del asistente para funciones - 10 Inserción de gráficos para representar la información en las hojas de cálculo - 10.1 Elementos de un gráfico - 10.2 Creación de un gráfico - 10.3 Modificación de un gráfico - 10.4 Borrado de un gráfico - 11 Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo - 11.1 Imágenes - 11.2 Autoformas - 11.3 Textos artísticos - 11.4 Otros elementos - 12 Impresión - 12.1 Zonas de impresión - 12.2 Especificaciones de impresión - 12.3 Configuración de página - 12.4 Vista preliminar - 13 Trabajo con datos - 13.1 Validaciones de Datos - 13.2 Esquemas - 13.3 Creación de tablas o listas de datos - 13.4 Ordenación de listas de datos, por uno o varios campos - 13.5 Uso de filtros - 13.6 Subtotales - 14 Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos - 14.1 Inserción de comentarios - 14.2 Control de cambios en la hoja de cálculo - 14.3 Protección de una hoja de cálculo - 14.4 Protección de un libro - 14.5 Libros compartidos - 15 Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático - 15.1 Con bases de datos, presentaciones y documentos de texto - 16 Plantillas y macros - 16.1 Creación y uso de plantillas - 16.2 Grabadora y utilización de macros - 16.3 Cuestionario: Cuestionario - 16.4 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2534

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Impress OpenOffice



20h

### Objetivo:

Aprenda el manejo del programa Impress de OpenOffice sobre presentaciones y cómo trabajar con éste software.

### TEMARIO

1 Diseño, organización y archivo de las presentaciones - 1.1 La imagen corporativa de una empresa - 1.2 Diseño de las presentaciones - 1.3 Evaluación de los resultados - 1.4 Organización y archivo de las presentaciones - 1.5 Entrega del trabajo realizado - 2 Introducción y conceptos generales - 2.1 Ejecución de la aplicación para presentaciones - 2.2 Salida de la aplicación para presentaciones - 2.3 Creación de una presentación - 2.4 Grabación de una presentación - 2.5 Cierre de una presentación - 2.6 Apertura de una presentación - 2.7 Estructura de la pantalla - 2.8 Las vistas de la aplicación para presentaciones - 3 Acciones con diapositivas - 3.1 Inserción de una nueva diapositiva - 3.2 Eliminación de diapositivas - 3.3 Duplicación de diapositivas - 3.4 Ordenación de diapositivas - 4 Trabajo con objetos - 4.1 Selección de objetos - 4.2 Desplazamiento de objetos - 4.3 Eliminación de objetos - 4.4 Modificación del tamaño de objetos - 4.5 Duplicación de objetos - 4.6 Reubicación de objetos - 4.7 Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva - 4.8 Trabajo con textos - 4.9 Formato de párrafos - 4.10 Tablas - 4.11 Dibujos - 4.12 Imágenes - 4.13 Gráficos - 4.14 Diagramas - 4.15 WordArt o texto artístico - 4.16 Inserción de sonidos y películas - 5 Documentación de la presentación - 5.1 Inserción de comentarios - 5.2 Preparación de las notas del orador - 6 Diseños o estilos de presentación - 6.1 Uso de plantillas de estilo - 6.2 Combinación de colores - 6.3 Fondos de diapositivas - 6.4 Patrones - 7 Impresión de diapositivas en diferentes soportes - 7.1 Configuración de la página - 7.2 Encabezados, pies y numeración - 7.3 Configuración de los distintos formatos de impresión - 7.4 Opciones de impresión - 8 Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura - 8.1 Animación de elementos - 8.2 Transición de diapositivas - 8.3 Intervalos de tiempo - 8.4 Configuración de la presentación - 8.5 Conexión a un proyector y configuración - 8.6 Ensayo de la presentación - 8.7 Proyección de la presentación - 8.8 Cuestionario: Cuestionario - 8.9 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2533

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Base OpenOffice



20h

### Objetivo:

Conozca el uso del programa de OpenOffice de administración de bases de datos, con él podemos manejar el conjunto de datos que nos rodea en nuestra actividad diaria. Este curso contiene todos los conceptos básicos del programa.

### TEMARIO

1 Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos - 1.1 Qué es una base de datos - 1.2 Entrada y salida de la aplicación - 1.3 Ventana de la aplicación de base de datos - 1.4 Elementos básicos de una base de datos - 1.5 Distintas formas de creación de una base de datos - 1.6 Apertura de una base de datos - 1.7 Guardado de una base de datos - 1.8 Cierre de una base de datos - 1.9 Copia de seguridad de la base de datos - 1.10 Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos - 2 Creación e inserción de datos en tablas - 2.1 Concepto de registro y campos - 2.2 Distintas formas de creación de tablas - 2.3 Introducción de datos en la tabla - 2.4 Movimiento por los campos y registros de una tabla - 2.5 Eliminación de registros de una tabla - 2.6 Modificación de registros de una tabla - 2.7 Copiado y movimiento de datos - 2.8 Búsqueda y reemplazado de datos - 2.9 Creación de filtros - 2.10 Ordenación alfabética de campos - 2.11 Formatos de una tabla - 2.12 Creación de índices en campos - 3 Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones - 3.1 Modificación del diseño de una tabla - 3.2 Cambio del nombre de una tabla - 3.3 Eliminación de una tabla - 3.4 Copiado de una tabla - 3.5 Exportación-Importación de tablas a otras bases de datos - 3.6 Creación de relaciones entre tablas - 4 Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas - 4.1 Creación de una consulta - 4.2 Tipos de consulta - 4.3 Guardado de una consulta - 4.4 Ejecución de una consulta - 4.5 Impresión del resultado de la consulta - 4.6 Apertura de una consulta - 4.7 Modificación de los criterios de una consulta - 4.8 Eliminación de una consulta - 4.9 Cuestionario: Cuestionario - 5 Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas - 5.1 Creación de formularios sencillos de tablas y consultas - 5.2 Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño - 5.3 Creación de subformularios - 5.4 Almacenado de un formularios - 5.5 Modificación de un formulario - 5.6 Eliminación de formularios - 5.7 Impresión de formularios - 5.8 Inserción de imágenes y gráficos en un formulario - 6 Creación de informes para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas - 6.1 Creación de informes sencillos de tablas o consultas - 6.2 Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño - 6.3 Creación de subinformes - 6.4 Almacenado de informes - 6.5 Modificación de informes - 6.6 Eliminación de informes - 6.7 Impresión de Informes - 6.8 Inserción de imágenes y gráficos en informes - 6.9 Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de textos - 6.10 Cuestionario: Cuestionario - 6.11 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2532

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Calc OpenOffice



30h

### Objetivo:

Trabaje con datos financieros, científicos o económicos. Con este curso sacará el máximo partido de esta aplicación usándola de modo profesional o a nivel usuario. Disfrute aprendiendo a utilizar sus herramientas para realizar cálculos de forma sencilla, elaborar facturas, representar gráficos, etc.

### TEMARIO

1 Conceptos generales y características fundamentales de Calc - 1.1 Instalación e inicio de la aplicación - 1.2 Configuración de la aplicación - 1.3 Entrada y salida del programa - 1.4 Descripción de la pantalla de la hoja de cálculo - 1.5 Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo - 1.6 Opciones de visualización - 2 Desplazamiento por la hoja de cálculo - 2.1 Mediante teclado - 2.2 Mediante ratón - 2.3 Grandes desplazamientos - 2.4 Barra de desplazamiento - 3 Introducción de datos en la hoja de cálculo - 3.1 Tipos de datos - 4 Edición y modificación de la hoja de cálculo - 4.1 Selección de la hoja de cálculo - 4.2 Modificación de datos - 4.3 Inserción y eliminación - 4.4 Copiado o reubicación - 5 Almacenamiento y recuperación de un libro - 5.1 Creación de un nuevo libro - 5.2 Abrir un libro ya existente - 5.3 Guardado de los cambios realizados en un libro - 5.4 Creación de una duplica de un libro - 5.5 Cerrado de un libro - 5.6 Cuestionario: Cuestionario - 6 Operaciones con rangos - 6.1 Relleno rápido de un rango - 6.2 Selección de varios rangos - 6.3 Nombres de rangos - 7 Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo - 7.1 Formato de celda - 7.2 Anchura y altura de filas y columnas - 7.3 Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo - 7.4 Formato de la hoja de cálculo - 7.5 Cambio de nombre de una hoja de cálculo - 7.6 Formatos condicionales - 7.7 Autoformatos o estilos predefinidos - 8 Fórmulas - 8.1 Operadores y prioridad - 8.2 Escritura de fórmulas - 8.3 Copia de fórmulas - 8.4 Referencias relativas, absolutas y mixtas - 8.5 Referencias externas y vínculos - 8.6 Resolución de errores en las fórmulas - 9 Funciones - 9.1 Funciones matemáticas predefinidas en la hoja de cálculo - 9.2 Reglas para utilizar las funciones predefinidas - 9.3 Utilización de las funciones más usuales - 9.4 Uso del asistente para funciones - 10 Inserción de gráficos para representar la información en las hojas de cálculo - 10.1 Elementos de un gráfico - 10.2 Creación de un gráfico - 10.3 Modificación de un gráfico - 10.4 Borrado de un gráfico - 11 Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo - 11.1 Imágenes - 11.2 Autoformas - 11.3 Textos artísticos - 11.4 Otros elementos - 12 Impresión - 12.1 Zonas de impresión - 12.2 Especificaciones de impresión - 12.3 Configuración de página - 12.4 Vista preliminar - 13 Trabajo con datos - 13.1 Validaciones de Datos - 13.2 Esquemas - 13.3 Creación de tablas o listas de datos - 13.4 Ordenación de listas de datos, por uno o varios campos - 13.5 Uso de filtros - 13.6 Subtotales - 14 Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos - 14.1 Inserción de comentarios - 14.2 Control de cambios en la hoja de cálculo - 14.3 Protección de una hoja de cálculo - 14.4 Protección de un libro - 14.5 Libros compartidos - 15 Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático - 15.1 Con bases de datos, presentaciones y documentos de texto - 16 Plantillas y macros - 16.1 Creación y uso de plantillas - 16.2 Grabadora y utilización de macros - 16.3 Cuestionario: Cuestionario - 16.4 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2531

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Writer OpenOffice



30h

### Objetivo:

Formación sobre el eficiente software que contiene todos los recursos para elaborar documentos de toda índole, desde el informe más sofisticado hasta la carta más simple. Aprenderá con este curso a elaborar documentos con toda una serie de herramientas que permiten combinar textos y gráficos de una forma cómoda e intuitiva.

### TEMARIO

1 Conceptos generales y características fundamentales del programa - 1.1 Entrada y salida del programa - 1.2 Descripción de la pantalla del tratamiento de textos - 1.3 Ventana de documento - 1.4 Barra de estado - 1.5 Ayuda de la aplicación - 1.6 Barra de herramientas Estándar - 2 Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto - 2.1 Generalidades - 2.2 Modo Insertar texto - 2.3 Modo de sobrescribir - 2.4 Borrado de un carácter - 2.5 Desplazamiento del cursor - 2.6 Diferentes modos de seleccionar texto - 2.7 Opciones de copiar y pegar - 2.8 Uso y particularidades del portapapeles - 2.9 Inserción de caracteres especiales - 2.10 Inserción de fecha y hora - 2.11 Deshacer y rehacer los últimos cambios - 3 Archivos de Writer ubicación, tipo y operaciones con ellos - 3.1 Creación de un nuevo documento - 3.2 Apertura de un documento ya existente - 3.3 Guardado de los cambios realizados en un documento - 3.4 Duplicación de un documento con guardar como - 3.5 Cierre de un documento - 3.6 Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones - 3.7 Menú de ventana Manejo de varios documentos - 4 Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto - 4.1 Fuente - 4.2 Párrafo - 4.3 Bordes y sombreados - 4.4 Numeración y viñetas - 4.5 Tabulaciones - 5 Configuración de página en función del tipo de documento utilizando las opciones de Visualización - 5.1 Configuración de página - 5.2 Visualización del documento - 5.3 Encabezados y pies de página - 5.4 Numeración de páginas - 5.5 Bordes de página - 5.6 Inserción de saltos de página y sección - 5.7 Inserción de columnas periodísticas - 5.8 Inserción de Notas al pie y al final - 6 Creación de tablas como medio para mostrar el contenido - 6.1 Creación de tablas en un documento - 6.2 Edición dentro de una tabla - 6.3 Movimiento dentro de una tabla - 6.4 Selección de celdas, filas, columnas, tabla - 6.5 Modificando el tamaño de filas y columnas - 6.6 Modificando los márgenes de las celdas - 6.7 Aplicando formato a una tabla - 6.8 Cambiando la estructura de una tabla - 6.9 Otras opciones interesantes de tablas - 7 Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática - 7.1 Selección de idioma - 7.2 Corrección mientras se escribe - 7.3 Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual - 7.4 Corrección gramatical - 7.5 Opciones de Ortografía y gramática - 7.6 Uso del diccionario personalizado - 7.7 Autocorrección - 7.8 Sinónimos - 7.9 Traductor - 8 Impresión de documentos - 8.1 Impresión - 8.2 Configuración de la impresora - 9 Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo - 9.1 Creación de documento modelo para envío masivo - 9.2 Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos - 9.3 Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración - 9.4 Combinación de correspondencia - 10 Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo - 10.1 Desde un archivo - 10.2 Empleando imágenes prediseñadas - 10.3 Utilizando el portapapeles - 10.4 Ajuste de imágenes con texto - 10.5 Mejoras de imágenes - 10.6 Autoformas - 10.7 Cuadros de texto, inserción y modificación - 10.8 Inserción de WordArt - 11 Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos y para la creación de índices y plantillas - 11.1 Estilos estándar - 11.2 Asignación, creación, modificación y borrado de estilos - 12 Utilización de plantillas y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación - 12.1 Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo - 12.2 Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos - 13 Trabajo con documentos largos - 13.1 Creación de tablas de contenidos e índices - 13.2 Referencias cruzadas - 13.3 Títulos numerados - 13.4 Documentos maestros y subdocumentos - 14 Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones o utilizando la inserción de objetos del menú Insertar - 14.1 Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones - 15 Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos - 15.1 Inserción de comentarios Control de cambios en un documento - 15.2 Control de cambios en un documento - 15.3 Comparación de documentos - 15.4 Protección de todo o parte de un documento - 16 Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros - 16.1 Grabadora de macros - 16.2 Utilización de macros - 16.3 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2328

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Primeros pasos con Excel 2016



20h

### Objetivo:

Iniciarse con este curso en el manejo de la Hoja de Cálculo Excel de Microsoft. El manejo de este programa le permitirá agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos), mediante sencillas tablas y un juego de herramientas, podrá establecer fórmulas y relaciones estadísticas. Excel es muy práctico ya que permite introducir una programación de trabajo, realizar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, además de generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos con gran facilidad. El curso incluye numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 Introducción a Excel 2016 - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Información general - 1.3 Tratar y editar hojas de cálculo - 1.4 Trabajar con las hojas de cálculo - 1.5 Introducción de datos - 1.6 Referencias a celdas - 1.7 Imprimir hojas de cálculo - 1.8 Práctica Crear hoja de cálculo - 1.9 Práctica Ejercicio - 1.10 Práctica Referencias relativas - 1.11 Práctica Referencias absolutas - 1.12 Práctica Tipos de referencia - 1.13 Práctica Cuatro libros - 1.14 Cuestionario: Introducción a Excel 2016 - 2 Configuración de la ventana de la aplicación - 2.1 Trabajar con barras de herramientas - 2.2 Crear botones de opciones personalizadas - 2.3 Vistas personalizadas - 2.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas - 2.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja - 2.6 Práctica Personalizar Barra de herramientas - 2.7 Práctica Aprendiendo a movernos - 2.8 Práctica Ejercicios - 2.9 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación - 3 Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 3.1 Importar datos de programas externos - 3.2 Exportar datos a formato de texto - 3.3 Exportar datos a otros formatos - 3.4 Importar y exportar gráficas - 3.5 Práctica Paso a paso - 3.6 Práctica Ejercicio - 3.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 4.1 Usar los rangos - 4.2 Trabajar con diferentes ficheros - 4.3 Práctica Paso a paso - 4.4 Práctica Ejercicio - 4.5 Práctica Trabajando con rangos - 4.6 Práctica Introducir datos - 4.7 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 4.8 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2327

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Excel 2016 avanzado



30h

### Objetivo:

Este programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Conocerá como introducir una programación de trabajo, configurar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 Herramientas de seguridad - 1.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave - 1.2 Habilitar palabras clave para bloquear/ocultar celdas - 1.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios - 1.4 Práctica Paso a paso - 1.5 Práctica Ejercicio - 1.6 Cuestionario: Herramientas de seguridad de una hoja - 2 Funciones complejas - 2.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones según su categoría - 2.2 Utilizar diferentes tipos de funciones - 2.3 Utilizar subtotales - 2.4 Corregir errores en fórmulas - 2.5 Ejecutar el comprobador de errores - 2.6 Práctica Paso a paso - 2.7 Práctica Ejercicio 1 - 2.8 Práctica Ejercicio 2 - 2.9 Práctica Funciones de origen matemático - 2.10 Práctica Funciones para tratar textos - 2.11 Práctica La función SI - 2.12 Práctica Funciones de referencia - 2.13 Práctica Funciones Fecha y hora - 2.14 Práctica Funciones financieras - 2.15 Práctica Lista de aplicaciones - 2.16 Práctica Ordenar y filtrar - 2.17 Práctica Subtotales de lista - 2.18 Práctica Subtotales automáticos - 2.19 Cuestionario: Funciones complejas - 3 Representación de gráficas complejas - 3.1 Crear gráficas con diferentes estilos - 3.2 Representar tendencias en los gráficos - 3.3 Personalizar estilos y modelos de gráficos - 3.4 Representar gráficos 3D y modificar propiedades - 3.5 Añadir porcentajes en gráficos circulares - 3.6 Los minigráficos - 3.7 Mapas 3D - 3.8 Práctica Paso a paso - 3.9 Práctica Ejercicios - 3.10 Práctica Gráfico del Oeste - 3.11 Práctica Gráfico de Desglose - 3.12 Práctica Gráfico Análisis anual - 3.13 Cuestionario: Representación de gráficas complejas - 4 Manipulación de datos con tablas dinámicas - 4.1 Introducción - 4.2 Utilizar el asistente para tablas dinámicas - 4.3 Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos - 4.4 Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica - 4.5 Generar gráficos dinámicos - 4.6 Práctica Paso a paso - 4.7 Práctica Ejercicio - 4.8 Cuestionario: Manipulación de datos con tablas dinámicas - 5 Previsión y análisis de hipótesis - 5.1 Análisis de hipótesis - 5.2 El análisis Y si - 5.3 Utilizar el comando Buscar objetivo - 5.4 Usar la funcionalidad Pronóstico - 5.5 Práctica Paso a paso - 5.6 Práctica Ejercicio - 5.7 Cuestionario: Análisis de escenarios - 6 Utilización de macros - 6.1 Comprender el concepto de macro - 6.2 Grabar una macro y utilizarla - 6.3 Editar y eliminar una macro - 6.4 Personalizar botones con macros asignadas - 6.5 Práctica Paso a paso - 6.6 Práctica Ejercicio - 6.7 Práctica Color o Blanco y negro - 6.8 Cuestionario: Utilización de macros - 7 Qué es Office.com - 7.1 Introducción - 7.2 Acceso a Office.com - 7.3 Office.com usando apps - 7.4 Requisitos de Office.com y Office 2016 - 7.5 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2326

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Excel 2016 inicial - medio



30h

### Objetivo:

Iniciación a este programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Además son numerosas las prácticas” paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 Introducción a Excel 2016 - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Información general - 1.3 Tratar y editar hojas de cálculo - 1.4 Trabajar con las hojas de cálculo - 1.5 Introducción de datos - 1.6 Referencias a celdas - 1.7 Imprimir hojas de cálculo - 1.8 Práctica Crear hoja de cálculo - 1.9 Práctica Ejercicio - 1.10 Práctica Referencias relativas - 1.11 Práctica Referencias absolutas - 1.12 Práctica Tipos de referencia - 1.13 Práctica Cuatro libros - 1.14 Cuestionario: Introducción a Excel 2016 - 2 Configuración de la ventana de la aplicación - 2.1 Trabajar con barras de herramientas - 2.2 Crear botones de opciones personalizadas - 2.3 Vistas personalizadas - 2.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas - 2.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja - 2.6 Práctica Personalizar Barra de herramientas - 2.7 Práctica Aprendiendo a movernos - 2.8 Práctica Ejercicios - 2.9 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación - 3 Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 3.1 Importar datos de programas externos - 3.2 Exportar datos a formato de texto - 3.3 Exportar datos a otros formatos - 3.4 Importar y exportar gráficas - 3.5 Práctica Paso a paso - 3.6 Práctica Ejercicio - 3.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 4.1 Usar los rangos - 4.2 Trabajar con diferentes ficheros - 4.3 Práctica Paso a paso - 4.4 Práctica Ejercicio - 4.5 Práctica Trabajando con rangos - 4.6 Práctica Introducir datos - 4.7 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 5 Utilización de las herramientas avanzadas - 5.1 Copiar, cortar y pegar especial - 5.2 Cambiar a diferentes formatos - 5.3 Configurar el formato condicional - 5.4 Reducir y aumentar decimales - 5.5 Validar datos - 5.6 Práctica Paso a paso - 5.7 Práctica Ejercicio - 5.8 Práctica Introducir fórmulas - 5.9 Práctica Tienda del Oeste - 5.10 Práctica Formatear Tienda del Oeste - 5.11 Práctica Formatear Referencias relativas - 5.12 Práctica Formatear Referencias absolutas - 5.13 Práctica Copiar formato - 5.14 Práctica Análisis anual - 5.15 Práctica Los autoformatos - 5.16 Práctica Formato condicional - 5.17 Práctica Clasificación - 5.18 Práctica Próxima jornada - 5.19 Práctica Desglose de gastos - 5.20 Cuestionario: Utilización de las herramientas avanzadas de formato - 5.21 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2325

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Excel 2016



60h

### Objetivo:

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Excel 2016 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las hojas de cálculo de la mano del software más productivo. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Contamos con numerosas prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Excel a nivel profesional éste es tu curso.

### TEMARIO

1 Introducción a Excel 2016 - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Información general - 1.3 Tratar y editar hojas de cálculo - 1.4 Trabajar con las hojas de cálculo - 1.5 Introducción de datos - 1.6 Referencias a celdas - 1.7 Imprimir hojas de cálculo - 1.8 Práctica Crear hoja de cálculo - 1.9 Práctica Ejercicio - 1.10 Práctica Referencias relativas - 1.11 Práctica Referencias absolutas - 1.12 Práctica Tipos de referencia - 1.13 Práctica Cuatro libros - 1.14 Cuestionario: Introducción a Excel 2016 - 2 Configuración de la ventana de la aplicación - 2.1 Trabajar con barras de herramientas - 2.2 Crear botones de opciones personalizadas - 2.3 Vistas personalizadas - 2.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas - 2.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja - 2.6 Práctica Personalizar Barra de herramientas - 2.7 Práctica Aprendiendo a movernos - 2.8 Práctica Ejercicios - 2.9 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación - 3 Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 3.1 Importar datos de programas externos - 3.2 Exportar datos a formato de texto - 3.3 Exportar datos a otros formatos - 3.4 Importar y exportar gráficos - 3.5 Práctica Paso a paso - 3.6 Práctica Ejercicio - 3.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 4.1 Usar los rangos - 4.2 Trabajar con diferentes ficheros - 4.3 Práctica Paso a paso - 4.4 Práctica Ejercicio - 4.5 Práctica Trabajando con rangos - 4.6 Práctica Introducir datos - 4.7 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 5 Utilización de las herramientas avanzadas - 5.1 Copiar, cortar y pegar especial - 5.2 Cambiar a diferentes formatos - 5.3 Configurar el formato condicional - 5.4 Reducir y aumentar decimales - 5.5 Validar datos - 5.6 Práctica Paso a paso - 5.7 Práctica Ejercicio - 5.8 Práctica Introducir formulas - 5.9 Práctica Tienda del Oeste - 5.10 Práctica Formatear Tienda del Oeste - 5.11 Práctica Formatear Referencias relativas - 5.12 Práctica Formatear Referencias absolutas - 5.13 Práctica Copiar formato - 5.14 Práctica Análisis anual - 5.15 Práctica Los autoformatos - 5.16 Práctica Formato condicional - 5.17 Práctica Clasificación - 5.18 Práctica Próxima jornada - 5.19 Práctica Desglose de gastos - 5.20 Cuestionario: Utilización de las herramientas avanzadas de formato - 6 Herramientas de seguridad - 6.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave - 6.2 Habilitar palabras clave para bloquear-ocultar celdas - 6.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios - 6.4 Práctica Paso a paso - 6.5 Práctica Ejercicio - 6.6 Cuestionario: Herramientas de seguridad de una hoja - 7 Funciones complejas - 7.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones según su categoría - 7.2 Utilizar diferentes tipos de funciones - 7.3 Utilizar subtotales - 7.4 Corregir errores en fórmulas - 7.5 Ejecutar el comprobador de errores - 7.6 Práctica Paso a paso - 7.7 Práctica Ejercicio 1 - 7.8 Práctica Ejercicio 2 - 7.9 Práctica Funciones de origen matemático - 7.10 Práctica Funciones para tratar textos - 7.11 Práctica La función SI - 7.12 Práctica Funciones de referencia - 7.13 Práctica Funciones Fecha y hora - 7.14 Práctica Funciones financieras - 7.15 Práctica Lista de aplicaciones - 7.16 Práctica Ordenar y filtrar - 7.17 Práctica Subtotales de lista - 7.18 Práctica Subtotales automáticos - 7.19 Cuestionario: Funciones complejas - 8 Representación de gráficas complejas - 8.1 Crear gráficas con diferentes estilos - 8.2 Representar tendencias en los gráficos - 8.3 Personalizar estilos y modelos de gráficos - 8.4 Representar gráficos 3D y modificar propiedades - 8.5 Añadir porcentajes en gráficos circulares - 8.6 Los minigráficos - 8.7 Mapas 3D - 8.8 Práctica Paso a paso - 8.9 Práctica Ejercicios - 8.10 Práctica Gráfico del Oeste - 8.11 Práctica Gráfico de Desglose - 8.12 Práctica Gráfico Análisis anual - 8.13 Cuestionario: Representación de gráficas complejas - 9 Manipulación de datos con tablas dinámicas - 9.1 Introducción - 9.2 Utilizar el asistente para tablas dinámicas - 9.3 Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos - 9.4 Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica - 9.5 Generar gráficos dinámicos - 9.6 Práctica Paso a paso - 9.7 Práctica Ejercicio - 9.8 Cuestionario: Manipulación de datos con tablas dinámicas - 10 Previsión y análisis de hipótesis - 10.1 Análisis de hipótesis - 10.2 El análisis Y si - 10.3 Utilizar el comando Buscar objetivo - 10.4 Usar la funcionalidad Pronóstico - 10.5 Práctica Paso a paso - 10.6 Práctica Ejercicio - 10.7 Cuestionario: Análisis de escenarios - 11 Utilización de macros - 11.1 Comprender el concepto de macro - 11.2 Grabar una macro y utilizarla - 11.3 Editar y eliminar una macro - 11.4 Personalizar botones con macros asignadas - 11.5 Práctica Paso a paso - 11.6 Práctica Ejercicio - 11.7 Práctica Color o Blanco y negro - 11.8 Cuestionario: Utilización de macros - 12 Qué es Office.com - 12.1 Introducción - 12.2 Acceso a Office.com - 12.3 Office.com usando apps - 12.4 Requisitos de Office.com y Office 2016 - 12.5 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2264

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Windows 10 y Google Drive



40h

### Objetivo:

Con este curso manejará de forma completa el sistema operativo Windows 10, mediante: ejemplos prácticos, ejercicios, explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Los temas abarcan el manejo de los aspectos esenciales del nuevo sistema. Indicado tanto para usuarios que deseen actualizarse de versiones anteriores de Windows, o bien, para aquellos que se enfrenten por primera vez a este sistema operativo Windows. De Google Drive: Saber qué es Google Drive y cómo acceder Crear una cuenta de correo de Gmail Conocer la interfaz y el uso de las principales funciones de Google Drive Dominar compartir archivos o carpetas con uno o varios usuarios Conocer la asignación de permisos Saber crear archivos propios de Google Drive Controlar el espacio de alojamiento disponible

### TEMARIO

Windows 10 - 1 Introducción a Microsoft Windows 10 - 1.1 Introducción - 1.2 Novedades de Windows 10 - 1.3 Versiones de Windows 10 - 1.4 Requisitos de instalación - 1.5 Instalación - 1.6 Cuestionario: Introducción a Microsoft Windows 10 - 2 Lo esencial para empezar con Windows 10 - 2.1 Pantalla de bloqueo - 2.2 Escritorio de Windows 10 - 2.3 Menú Inicio - 2.4 Caja de búsqueda - 2.5 Barra de tareas - 2.6 Vista de tareas - 2.7 Área de notificación - 2.8 Centro de actividades - 2.9 Práctica - Abrir calculadora desde Inicio - 2.10 Práctica - Extraer un pendrive o un dispositivo externo - 2.11 Práctica - Usar la Caja de Búsquedas para ir al Panel de control - 2.12 Práctica - Abrir Centro de actividades y ver más opciones - 2.13 Práctica - Mostrar carpetas y archivos ocultos - 2.14 Práctica - Abrir el panel Configuración - 2.15 Práctica - Abrir la ventana del símbolo del sistema - 2.16 Cuestionario: Lo esencial para empezar con Windows 10 - 3 Explorador de archivos - 3.1 Funcionamiento - 3.2 Partes del Explorador de archivos - 3.3 Archivos y carpetas del sistema - 3.4 Propiedades de archivos y carpetas - 3.5 Vistas explorador - 3.6 Ordenación de archivos y carpetas - 3.7 Agrupaciones de archivos y carpetas - 3.8 Ocultar - Mostrar archivos o carpetas - 3.9 Selección de carpetas y archivos - 3.10 Crear archivos y carpetas - 3.11 Copiar archivos y carpetas - 3.12 Mover archivos y carpetas - 3.13 Renombrar archivos y carpetas - 3.14 Eliminar archivos y carpetas - 3.15 Papelera de reciclaje - 3.16 Búsqueda de archivos - 3.17 Práctica - Mostrar carpetas y archivos ocultos - 3.18 Práctica - Aplicar la vista del Explorador de Windows a todas las carpetas - 3.19 Práctica - Crear una carpeta - 3.20 Práctica - Copiar archivos dentro de una carpeta - 3.21 Práctica - Renombrar una carpeta - 3.22 Práctica - Renombrar archivos - 3.23 Práctica - Borrar archivos de forma definitiva - 3.24 Práctica - Buscar todos los ficheros jpg que tengamos en el disco duro - 3.25 Cuestionario: Explorador de archivos - 4 Configuración y personalización de Windows 10 - 4.1 Introducción - 4.2 Panel Configuración - 4.3 Panel de Control - 4.4 Personalización del entorno Windows 10 - 4.5 Práctica - Configurar el Protector de pantalla - 4.6 Práctica - Ejecutar el Optimizador de texto ClearType - 4.7 Práctica - Desinstalar un programa - 4.8 Cuestionario: Configuración y personalización de Windows 10 - 5 Administración de cuentas - 5.1 Introducción - 5.2 Creación de una cuenta local - 5.3 Eliminar o modificar una cuenta local - 5.4 Configuración de las cuentas - 5.5 Cuentas Microsoft - 5.6 Práctica - Crear una cuenta local con contraseña - 5.7 Práctica - Cambiar entre dos perfiles de usuarios - 5.8 Práctica - Eliminar una cuenta local - 5.9 Cuestionario: Administración de cuentas - 6 Seguridad y administración de Windows 10 - 6.1 Introducción - 6.2 Identificación del sistema - 6.3 Configuración de pantalla - 6.4 Modo tableta - 6.5 Ajustes de suspensión - 6.6 Instalación y desinstalación de aplicaciones - 6.7 Predeterminar ciertas aplicaciones - 6.8 Configuración de fecha y hora. Región e idioma - 6.9 Ajustes de privacidad - 6.10 Actualización de Windows 10 - 6.11 Protección de Windows 10 - 6.12 Activación de Windows 10 - 6.13 Reparar Windows 10 - 6.14 Mantenimiento básico de unidades de disco - 6.15 Diagnóstico de la memoria RAM - 6.16 El administrador de tareas de Windows 10 - 6.17 Práctica - Instalar un navegador - 6.18 Práctica - Establecer por defecto el navegador - 6.19 Práctica - Actualizar Windows 10 - 6.20 Práctica - Pasar antivirus de Windows 10 - 6.21 Práctica - Cerrar un programa colgado desde el Administrador de tareas - 6.22 Cuestionario: Seguridad y administración del sistema - 7 Administración de redes - 7.1 Introducción - 7.2 Estado - 7.3 Ethernet - 7.4 WIFI - 7.5 Modo avión - 7.6 VPN, Acceso telefonico y Proxy - 7.7 Práctica - Desactivar el Firewall de Windows - 7.8 Práctica - Cambiar la IP de forma manual a automática - 7.9 Cuestionario: Administración de redes - 8 Aplicaciones nativas y accesorios de Windows 10 - 8.1 Introducción - 8.2 Microsoft Edge - 8.3 OneDrive - 8.4 Alarmas y reloj - 8.5 Calendario - 8.6 Correo - 8.7 Calculadora - 8.8 Grabadora de voz - 8.9 Microsoft Store - 8.10 Mapas - 8.11 Accesorios de Windows - 8.12 Bloc de notas - 8.13 Wordpad - 8.14 Paint - 8.15 Recortes - 8.16 Reproductor de Windows Media - 8.17 Cuestionario: Aplicaciones nativas y accesorios de Windows 10 - 8.18 Cuestionario: Cuestionario final - Google Drive - 1 Google Drive - 1.1 Qué es Google Drive - 1.2 Crear una cuenta de Gmail - 1.3 Opciones de acceso a Google Drive - 1.4 Práctica - Crear una cuenta de correo electrónico de Gmail - 1.5 Práctica - Accedo a Drive desde un PC - 1.6 Cuestionario: Google Drive - 2 Empezar a usar Google Drive - 2.1 Introducción - 2.2 Interfaz de Google Drive - 2.3 Trabajar con archivos de Google Drive sin conexión - 2.4 Compartir archivos desde Google Drive - 2.5 Dejar de compartir o limitar la configuración para compartir - 2.6 Impedir que otros usuarios compartan tus archivos - 2.7 Compartir carpetas en Google Drive - 2.8 Permisos para compartir carpetas - 2.9 Práctica - Trabajar con archivos sin conexión - 2.10 Práctica - Cambiar de propietario una carpeta - 2.11 Cuestionario: Empezar a usar Google Drive - 3 Trabajar con archivos en Google Drive - 3.1 Crear un documento de texto - 3.2 Crear una hoja de cálculo - 3.3 Crear una presentación - 3.4 Editar archivos en Google Drive - 3.5 Buscar y descargar archivos - 3.6 Cambiar nombre a un archivo - 3.7 Destacar un archivo o carpeta - 3.8 Eliminar archivos y vaciar Papelera - 3.9 Crear carpetas - 3.10 Subir carpetas o archivo - 3.11 Formato de ficheros compatibles con Drive - 3.12 Práctica - Eliminar un archivo definitivamente - 3.13 Práctica - Crear una presentación y cambiarle el nombre - 3.14 Práctica - Crear y compartir un único archivo - 3.15 Práctica - Destacar una carpeta - 3.16 Cuestionario: Trabajar con archivos en Google Drive - 4 Espacio en Drive - 4.1

Liberar espacio en Google Drive - 4.2 Quitar datos ocultos de las aplicaciones de Google Drive - 4.3 Diferencias de almacenamiento en Google Drive - 4.4 Consecuencias si se queda sin espacio de almacenamiento - 4.5 Cómo conseguir más espacio de almacenamiento - 4.6 Liberar espacio - 4.7 Comprar más espacio de almacenamiento - 4.8 Cuestionario: Espacio en Drive - 4.9 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

# Presentaciones avanzadas con PowerPoint 2013 y Photoshop



40h

## Objetivo:

PowerPoint es un potente programa de presentaciones multimedia que puede conocer y dominar realizando este curso que se caracteriza por su practicidad. Esto junto a Photoshop, que es una herramienta imprescindible para el tratamiento y retoque de imágenes, en general. Darán brillantez a sus presentaciones animando textos e imágenes, creando esquemas así como gráficos y organigramas. Este programa formativo incluye videos explicativos de las funciones más importantes de los programas reales. Además son numerosas las prácticas explicadas paso a paso y los cuestionarios.

## TEMARIO

PowerPoint 2013 - 1 Inicio con PowerPoint 2013 - 1.1 Introducción - 1.2 Creando su primera presentación - 1.3 Cerrar una presentación - 1.4 Salir de la aplicación - 1.5 Abrir una presentación - 1.6 Abrir un archivo reciente - 1.7 Guardar una presentación - 1.8 Crear una nueva presentación desde una plantilla - 1.9 Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2013 - 2 Entorno de trabajo - 2.1 Las Vistas de presentación - 2.2 La Barra de herramientas Vista - 2.3 La Vista Presentación con diapositivas - 2.4 Aplicar Zoom - 2.5 Ajustar la Ventana - 2.6 La Barra de herramientas Zoom - 2.7 Nueva Ventana - 2.8 Organizar ventanas - 2.9 Organizar en Cascada - 2.10 Cuestionario: Entorno de trabajo - 3 Trabajando con su presentación - 3.1 Manejar los colores de la presentación - 3.2 Crear una nueva diapositiva - 3.3 Duplicar una diapositiva seleccionada - 3.4 Agregar un esquema - 3.5 Reutilizar una diapositiva - 3.6 Aplicar un diseño de diapositiva - 3.7 Agregar secciones - 3.8 Los marcadores de posición - 3.9 Dar formato al texto - 3.10 Agregar viñetas al texto - 3.11 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas - 3.12 Aplicar Numeración al texto - 3.13 Manejo de columnas - 3.14 Alineación y Dirección del texto - 3.15 Cuestionario: Trabajando con su presentación - 4 Gráficos y formatos de página - 4.1 Convertir a un gráfico SmartArt - 4.2 Formatos de página - 4.3 WordArt - 4.4 Cuestionario: Gráficos y formatos de página - 5 Manejando el diseño de la presentación - 5.1 Cambiar el tamaño de la diapositiva - 5.2 Configurar Página - 5.3 Aplicar un Tema a las diapositivas - 5.4 Cambiar el color de un tema - 5.5 Aplicar un estilo de fondo - 5.6 Los patrones de diapositivas - 5.7 Diferencias entre un objeto insertado en un Patrón o en un Diseño - 5.8 Imprimir una presentación - 5.9 Transiciones y animaciones - 5.10 Cuestionario: Manejando el diseño de la presentación - 6 Trabajo con PowerPoint - 6.1 Introducción - 6.2 Empezar con una presentación en blanco - 6.3 Aplicar un tema de diseño - 6.4 El panel de notas - 6.5 Vistas - 6.6 Insertar una diapositiva nueva - 6.7 Desplazamiento de las diapositivas - 6.8 Aplicar un nuevo diseño - 6.9 Presentación de diapositivas - 6.10 Revisión ortográfica - 6.11 Impresión de diapositivas y notas - 6.12 Animar y personalizar la presentación - 6.13 Opciones de animación - 6.14 Copiar animaciones - 6.15 Transición de diapositivas - 6.16 Reproducción de elementos multimedia - 6.17 Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos - 6.18 Formas - 6.19 Ortografía - 6.20 Guardar el trabajo con otros formatos - 6.21 Album de fotografías - 6.22 Abrir, compartir y guardar archivos - 6.23 Ejercicios - 6.24 Cuestionario: Trabajo con PowerPoint - 7 Integración Office 2013 - 7.1 Qué es SkyDrive - 7.2 Compatibilidad - 7.3 Almacenamiento - 7.4 Almacenamiento-archivo - 7.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc - 7.6 Sincronización - 7.7 Compartir y DESCARGAR - 7.8 SkyDrive como host masivo - 7.9 SkyDrive y Office - 7.10 Otras aplicaciones de SkyDrive - 8 Prácticas PowerPoint 2013 - 8.1 Almacenes Dilsa - 8.2 Agregar una diapositiva - 8.3 Completar Dilsa - 8.4 Tomar diapositiva - 8.5 Incluir encabezados y pies de página - 8.6 Exposición - 8.7 Corrección - 8.8 Cambios en la fuente - 8.9 Señoras - 8.10 Transiciones - 8.11 Ocultar Costes - 8.12 Minipresentación - 8.13 Combinaciones de animación - 8.14 Cuestionario: Cuestionario final - Trabajar con Photoshop - 1 Conocer Photoshop - 1.1 Conceptos - 1.2 Requerimientos mínimos del sistema - 1.3 Entrar en Photoshop - 1.4 Espacio de trabajo - 1.5 Preferencias - 1.6 Salir del programa - 1.7 Práctica - Entrar y Salir de Photoshop - 1.8 Cuestionario: Conocer Photoshop - 2 Adquisición de imágenes y sus características - 2.1 Fundamentos de la imagen raster - 2.2 Que es la resolución - 2.3 Resolución del monitor - 2.4 Resolución de entrada y salida - 2.5 Profundidad del color - 2.6 Tamaño de la imagen - 2.7 Crear un archivo nuevo - 2.8 Abrir una imagen - 2.9 Importar una imagen - 2.10 Práctica - Creación de un archivo nuevo - 2.11 Cuestionario: Adquisición de imágenes y sus características - 3 Imagen y Lienzo - 3.1 Tamaño de imagen - 3.2 Herramienta Recortar - 3.3 Herramienta Recorte con perspectiva - 3.4 Tamaño de lienzo - 3.5 Rotar el lienzo - 3.6 Práctica - Adaptar una imagen para fondo de Escritorio - 3.7 Cuestionario: Imagen y Lienzo - 4 La visualización en Photoshop - 4.1 Modos de visualización utilizando el menú Vista - 4.2 Utilizando la herramienta Zoom - 4.3 Opciones de la herramienta Zoom - 4.4 Utilizando la herramienta Mano - 4.5 Navegando por la imagen - 4.6 Modos de pantalla - 4.7 Organizar las ventanas de las imágenes - 4.8 Cuestionario: La visualización en Photoshop - 5 Crear selecciones - 5.1 Concepto de selección - 5.2 Herramienta Marco rectangular - 5.3 Opciones de la Herramienta Marco rectangular - 5.4 Herramienta Marco elíptico - 5.5 Opciones de Marco elíptico - 5.6 Herramienta de Marco fila única - 5.7 Opciones de Marco fila única - 5.8 Herramienta de Marco columna única - 5.9 Herramienta Lazo - 5.10 Herramienta Lazo poligonal - 5.11 Herramienta Lazo magnético - 5.12 Uso de la herramienta Lazo magnético - 5.13 Herramienta Varita mágica - 5.14 El campo de visión de la Varita mágica - 5.15 Herramienta Selección rápida - 5.16 Cuestionario: Crear selecciones - 6 Las Capas en Photoshop - 6.1 Qué son las capas y cómo funcionan - 6.2 Crear una capa nueva - 6.3 El comando Capa vía - 6.4 Agrupar capas en grupos de capas - 6.5 Enlazar capas - 6.6 Duplicar capas en el mismo archivo - 6.7 Utilizar una capa en otro archivo - 6.8 Crear una capa mediante Copiar y Pegar - 6.9 Crear una capa con Mover - 6.10 Seleccionar el contenido de una capa - 6.11 Seleccionar muestras de todas las capas - 6.12 Desplazar el contenido de capas utilizando Mover - 6.13 Alinear contenidos de las capas - 6.14 Distribuir capas - 6.15 Alternar el orden - 6.16 Quitar halos - 6.17 Como eliminar una capa o parte de su contenido - 6.18 Transformar las capas - 6.19 Regular la opacidad - 6.20 Crear mascarar de recorte - 6.21 Objetos inteligentes - 6.22 Práctica - Trabajos con capas - 6.23

Práctica - Composición de una imagen - 6.24 Cuestionario: Las Capas en Photoshop - 7 Los modos de fusión - 7.1 Modos de fusión - 7.2 Opciones de fusión - 7.3 Combinar hacia abajo - 7.4 Acoplar imagen - 7.5 Fusionar capas automáticamente - 7.6 Práctica - Trabajar con Opciones de fusión - 7.7 Cuestionario: Los modos de fusión - 8 Deshacer acciones y rectificar - 8.1 El panel Historia - 8.2 La Herramienta Borrador - 8.3 Herramienta Borrador de fondos - 8.4 Herramienta Borrador mágico - 8.5 El comando Volver, el último recurso - 8.6 Práctica - Corrección de las Capas - 8.7 Práctica - Herramienta Borrador de fondos - 8.8 Cuestionario: Deshacer acciones y rectificar - 9 Herramientas de Texto - 9.1 Funcionamiento de la herramienta Texto - 9.2 Los caracteres - 9.3 Formato de párrafo - 9.4 Máscara de texto - 9.5 Convertir texto en forma - 9.6 Convertir texto en trazado - 9.7 Rasterizar texto - 9.8 Práctica - Agrupar con anterior - 9.9 Cuestionario: Herramientas de Texto - 10 Herramientas de modificación - 10.1 La herramienta Tampón - 10.2 El Tampón de motivo - 10.3 Pincel corrector, Pincel corrector puntual, Parche y otros - 10.4 Desenfocar, Enfocar y Dedo - 10.5 Sobreexponer, Subexponer y Esponja - 10.6 Práctica - Retoque fotográfico - 10.7 Cuestionario: Herramientas de modificación - 10.8 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2237

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Primeros pasos con Word 2016



20h

### Objetivo:

Con este curso te inicias en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word 2016. Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 El entorno de trabajo - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Introducción - 1.3 La ventana principal - 1.4 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.5 Personalizar la cinta de opciones - 1.6 Exportar e importar personalizaciones - 1.7 Eliminar las personalizaciones - 1.8 Metodos abreviados de teclado - 1.9 Práctica Introducción a Microsoft Word - 1.10 Cuestionario: El entorno de trabajo - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2016 - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Ayuda de Word - 2.14 Práctica Operaciones con documentos - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Dibujar una ecuación - 3.5 Seleccionar - 3.6 Eliminar - 3.7 deshacer y rehacer - 3.8 Copiar y pegar - 3.9 Cortar y pegar - 3.10 Usar el portapapeles - 3.11 Buscar - 3.12 Búsqueda inteligente - 3.13 Práctica Entorno de trabajo - 3.14 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Práctica Desplazarnos por el documento - 4.12 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Práctica Boletín de prensa - 5.8 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Práctica Procesadores de textor - 6.9 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 6.10 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2236

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Word 2016 avanzado



30h

### Objetivo:

Este programa nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. Las posibilidades de esta aplicación son tantas que se estima que el usuario medio sólo utiliza un 20% de sus capacidades. La intención de este curso es consolidarse en el uso de las herramientas, sacándole todo el partido a un programa con muchas posibilidades profesionales. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 Vistas del documento - 1.1 Introducción - 1.2 Vista Diseño de impresión - 1.3 Vista Modo de lectura - 1.4 Vista Diseño web - 1.5 Vista Esquema - 1.6 Vista Borrador - 1.7 El zoom - 1.8 Visualizar varios documentos - 1.9 Cuestionario: Vistas del documento - 2 Ortografía y gramática - 2.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical - 2.2 El corrector ortográfico y gramatical - 2.3 El corrector gramatical - 2.4 Diccionarios personalizados - 2.5 Sinónimos - 2.6 Corrección automática del documento - 2.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática - 2.8 Práctica Más de dos millones - 2.9 Cuestionario: Ortografía y gramática - 3 Imágenes - 3.1 Insertar imagen desde Internet - 3.2 Insertar imagen desde un archivo - 3.3 Manipulación básica de una imagen - 3.4 Ajustar imagen en texto - 3.5 Ubicar imagen - 3.6 Tamaño de imagen - 3.7 Recortar imagen - 3.8 Formatos de imagen - 3.9 Captura de pantalla - 3.10 Práctica Televisión a la carta - 3.11 Práctica Presentación de Microsoft Office - 3.12 Cuestionario: Imágenes - 4 Formas - 4.1 Insertar una forma - 4.2 Cuadros de texto - 4.3 Dirección del texto - 4.4 Alineación del texto y márgenes interiores - 4.5 Vincular cuadros de texto - 4.6 Superponer formas - 4.7 Agrupar formas - 4.8 Formatos de forma - 4.9 Práctica Vista preliminar - 4.10 Cuestionario: Formas - 5 WordArt - 5.1 Insertar un WordArt - 5.2 Formatos de WordArt - 5.3 Práctica Dirección - 5.4 Cuestionario: WordArt - 6 SmartArt y gráficos de datos - 6.1 Gráficos SmartArt - 6.2 Crear un SmartArt - 6.3 Agregar formas a un SmartArt - 6.4 Mover las formas de un SmartArt - 6.5 Cambiar el diseño de un SmartArt - 6.6 Cambiar los colores de un SmartArt - 6.7 Aplicar un estilo a un SmartArt - 6.8 Formato de las formas de un SmartArt - 6.9 Insertar un gráfico de datos - 6.10 Modificar la tabla de datos - 6.11 Cambiar el tipo de gráfico - 6.12 Agregar elementos a un gráfico - 6.13 Cambiar el diseño de un gráfico - 6.14 Cambiar los colores de un gráfico - 6.15 Aplicar un estilo a un gráfico - 6.16 Formato de los elementos de un gráfico - 6.17 Práctica América - 6.18 Cuestionario: Smartart y gráficos de datos - 7 Combinar correspondencia - 7.1 Configurar fuentes de datos - 7.2 El asistente de combinación de correspondencia - 7.3 Crear etiquetas con combinación de correspondencia - 7.4 Práctica Futuros clientes - 7.5 Cuestionario: Combinar correspondencia - 8 Hipervínculos - 8.1 Hipervínculos - 8.2 Cuestionario: Hipervínculos - 9 Modificación de preferencias - 9.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos - 9.2 Cambiar opciones de guardado automático - 9.3 Proteger un documento - 9.4 Seguridad de macros - 9.5 Cuestionario: Modificación de preferencias - 10 Qué es Office-com - 10.1 Introducción - 10.2 Acceso a Office.com - 10.3 Office.com usando apps - 10.4 Requisitos de Office.com y Office 2016 - 10.5 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2235

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Word 2016 inicial - medio



30h

### Objetivo:

Este programa nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. La intención de este curso es iniciarse en Word 2016 en las herramientas imprescindibles para empezar a utilizarlo. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 El entorno de trabajo - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Introducción - 1.3 La ventana principal - 1.4 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.5 Personalizar la cinta de opciones - 1.6 Exportar e importar personalizaciones - 1.7 Eliminar las personalizaciones - 1.8 Métodos abreviados de teclado - 1.9 Práctica Introducción a Microsoft Word - 1.10 Cuestionario: El entorno de trabajo - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2016 - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Ayuda de Word - 2.14 Práctica Operaciones con documentos - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Dibujar una ecuación - 3.5 Seleccionar - 3.6 Eliminar - 3.7 Deshacer y rehacer - 3.8 Copiar y pegar - 3.9 Cortar y pegar - 3.10 Usar el portapapeles - 3.11 Buscar - 3.12 Búsqueda inteligente - 3.13 Práctica Entorno de trabajo - 3.14 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Práctica Desplazarnos por el documento - 4.12 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Práctica Boletín de prensa - 5.8 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Práctica Procesadores de texto - 6.9 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Tablas y columnas - 7.1 Tablas - 7.2 Seleccionar - 7.3 Insertar filas y columnas - 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas - 7.5 Bordes y sombreado - 7.6 Cambiar tamaño de celdas - 7.7 Alineación del texto - 7.8 Dirección del texto - 7.9 Márgenes de celda - 7.10 Dividir celdas - 7.11 Dividir tabla - 7.12 Combinar celdas - 7.13 Alineación de una tabla - 7.14 Mover una tabla - 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla - 7.16 Anidar una tabla - 7.17 Repetir filas de título - 7.18 Estilos de tabla - 7.19 Columnas - 7.20 Práctica Salmón - 7.21 Práctica Florencia - 7.22 Práctica Márgenes - 7.23 Práctica Carpema - 7.24 Práctica Formación continua - 7.25 Práctica Columnas - 7.26 Práctica Canón - 7.27 Práctica Ordenadores competitivos - 7.28 Cuestionario: Tablas y columnas - 8 Formato de página - 8.1 Configuración de página - 8.2 Número de página - 8.3 Encabezado y pie de página - 8.4 Secciones - 8.5 Salto de página - 8.6 Práctica Ventas - 8.7 Práctica Aislamiento acústico - 8.8 Práctica Sobre esto y aquello - 8.9 Práctica La leyenda toledana - 8.10 Cuestionario: Formato de página - 9 Diseño del documento - 9.1 Portada - 9.2 Formato del documento - 9.3 Temas y formatos - 9.4 Marca de agua, color y borde de página - 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento - 9.6 Comentarios - 9.7 Control de cambios - 9.8 Comparar documentos - 9.9 Restringir el formato y la edición de un documento - 9.10 Marcadores - 9.11 Referencias cruzadas - 9.12 Tabla de ilustraciones - 9.13 Tabla de contenido - 9.14 Índice - 9.15 Práctica Plantillas integradas - 9.16 Cuestionario: Diseño del documento - 9.17 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2232

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Word 2016



60h

### Objetivo:

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Word 2016 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre el editor de textos más famoso y utilizado. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Contamos con numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Word a nivel profesional éste es tu curso.

### TEMARIO

1 El entorno de trabajo - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Introducción - 1.3 La ventana principal - 1.4 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.5 Personalizar la cinta de opciones - 1.6 Exportar e importar personalizaciones - 1.7 Eliminar las personalizaciones - 1.8 Métodos abreviados de teclado - 1.9 Práctica Introducción a Microsoft Word - 1.10 Cuestionario: El entorno de trabajo - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2016 - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Ayuda de Word - 2.14 Práctica Operaciones con documentos - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Dibujar una ecuación - 3.5 Seleccionar - 3.6 Eliminar - 3.7 Deshacer y rehacer - 3.8 Copiar y pegar - 3.9 Cortar y pegar - 3.10 Usar el portapapeles - 3.11 Buscar - 3.12 Búsqueda inteligente - 3.13 Práctica Entorno de trabajo - 3.14 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Práctica Desplazarnos por el documento - 4.12 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Práctica Boletín de prensa - 5.8 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Práctica Procesadores de texto - 6.9 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Tablas y columnas - 7.1 Tablas - 7.2 Seleccionar - 7.3 Insertar filas y columnas - 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas - 7.5 Bordes y sombreado - 7.6 Cambiar tamaño de celdas - 7.7 Alineación del texto - 7.8 Dirección del texto - 7.9 Márgenes de celda - 7.10 Dividir celdas - 7.11 Dividir tabla - 7.12 Combinar celdas - 7.13 Alineación de una tabla - 7.14 Mover una tabla - 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla - 7.16 Anidar una tabla - 7.17 Repetir filas de título - 7.18 Estilos de tabla - 7.19 Columnas - 7.20 Práctica Salmon - 7.21 Práctica Florencia - 7.22 Práctica Márgenes - 7.23 Práctica Carpema - 7.24 Práctica Formación continua - 7.25 Práctica Columnas - 7.26 Práctica Canon - 7.27 Práctica Ordenadores competitivos - 7.28 Cuestionario: Tablas y columnas - 8 Formato de página - 8.1 Configuración de página - 8.2 Número de página - 8.3 Encabezado y pie de página - 8.4 Secciones - 8.5 Salto de página - 8.6 Práctica Ventas - 8.7 Práctica Aislamiento acústico - 8.8 Práctica Sobre esto y aquello - 8.9 Práctica La leyenda toledana - 8.10 Cuestionario: Formato de página - 9 Diseño del documento - 9.1 Portada - 9.2 Formato del documento - 9.3 Temas y formatos - 9.4 Marca de agua, color y borde de página - 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento - 9.6 Comentarios - 9.7 Control de cambios - 9.8 Comparar documentos - 9.9 Restringir el formato y la edición de un documento - 9.10 Marcadores - 9.11 Referencias cruzadas - 9.12 Tabla de ilustraciones - 9.13 Tabla de contenido - 9.14 Índice - 9.15 Práctica Plantillas integradas - 9.16 Cuestionario: Diseño del documento - 10 Vistas del documento - 10.1 Introducción - 10.2 Vista Diseño de impresión - 10.3 Vista Modo de lectura - 10.4 Vista Diseño web - 10.5 Vista Esquema - 10.6 Vista Borrador - 10.7 El zoom - 10.8 Visualizar varios documentos - 10.9 Cuestionario: Vistas del documento - 11 Ortografía y gramática - 11.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical - 11.2 El corrector ortográfico y gramatical - 11.3 El corrector gramatical - 11.4 Diccionarios personalizados - 11.5 Sinónimos - 11.6 Corrección automática del documento - 11.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática - 11.8 Práctica Más de dos millones - 11.9 Cuestionario: Ortografía y gramática - 12 Imágenes - 12.1 Insertar imagen desde Internet - 12.2 Insertar imagen desde un archivo - 12.3 Manipulación básica de una imagen - 12.4 Ajustar imagen en texto - 12.5 Ubicar imagen - 12.6 Tamaño de imagen - 12.7 Recortar imagen - 12.8 Formatos de imagen - 12.9 Captura de pantalla - 12.10 Práctica Televisión a la carta - 12.11 Práctica Presentación de Microsoft Office - 12.12 Cuestionario: Imágenes - 13 Formas - 13.1 Insertar una forma - 13.2 Cuadros de texto - 13.3 Dirección del texto - 13.4 Alineación del texto y márgenes interiores - 13.5 Vincular cuadros de texto - 13.6 Superponer formas - 13.7 Agrupar formas - 13.8 Formatos de forma - 13.9 Práctica Vista preliminar - 13.10 Cuestionario: Formas - 14 WordArt - 14.1 Insertar un WordArt - 14.2 Formatos de WordArt - 14.3 Práctica Dirección - 14.4 Cuestionario: WordArt - 15 SmartArt y gráficos de datos - 15.1 Gráficos SmartArt - 15.2 Crear un SmartArt - 15.3 Agregar formas a un SmartArt - 15.4 Mover las formas de un SmartArt - 15.5 Cambiar el diseño de un SmartArt - 15.6 Cambiar los colores de un SmartArt - 15.7 Aplicar un estilo a un SmartArt - 15.8 Formato de las formas de un SmartArt - 15.9 Insertar un gráfico de datos - 15.10 Modificar la tabla de datos - 15.11 Cambiar el tipo de gráfico - 15.12 Agregar elementos a un gráfico - 15.13 Cambiar el diseño de un gráfico - 15.14 Cambiar los colores de un gráfico - 15.15 Aplicar un estilo a un gráfico - 15.16 Formato de los elementos de un gráfico - 15.17 Práctica América - 15.18 Cuestionario: Smartart y gráficos de datos - 16 Combinar correspondencia - 16.1 Configurar fuentes de datos - 16.2 El asistente de combinación de correspondencia - 16.3 Crear etiquetas con combinación de correspondencia - 16.4 Práctica Futuros clientes - 16.5 Cuestionario: Combinar correspondencia - 17 Hipervínculos - 17.1 Hipervínculos - 17.2 Cuestionario: Hipervínculos - 18 Modificación de preferencias - 18.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos - 18.2 Cambiar opciones de guardado automático - 18.3 Proteger un documento - 18.4 Seguridad de macros - 18.5 Cuestionario: Modificación de preferencias - 19 Qué es Office-com - 19.1 Introducción - 19.2 Acceso a Office.com - 19.3 Office.com usando apps - 19.4 Requisitos de Office.com y Office 2016 - 19.5 Cuestionario: Cuestionario final -

Código del curso: 2200

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Windows 10



30h

### Objetivo:

Con este curso manejará de forma completa el sistema operativo Windows 10, mediante: ejemplos prácticos, ejercicios, explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Los temas abarcan el manejo de los aspectos esenciales del nuevo sistema. Indicado tanto para usuarios que deseen actualizarse de versiones anteriores de Windows, o bien, para aquellos que se enfrenten por primera vez a este sistema operativo Windows.

### TEMARIO

1 Introducción a Microsoft Windows 10 - 1.1 Introducción - 1.2 Novedades de Windows 10 - 1.3 Versiones de Windows 10 - 1.4 Requisitos de instalación - 1.5 Instalación - 1.6 Cuestionario: Introducción a Microsoft Windows 10 - 2 Lo esencial para empezar con Windows 10 - 2.1 Pantalla de bloqueo - 2.2 Escritorio de Windows 10 - 2.3 Menú Inicio - 2.4 Caja de búsqueda - 2.5 Barra de tareas - 2.6 Vista de tareas - 2.7 Área de notificación - 2.8 Centro de actividades - 2.9 Práctica - Abrir calculadora desde Inicio - 2.10 Práctica - Extraer un pendrive o un dispositivo externo - 2.11 Práctica - Usar la Caja de Búsquedas para ir al Panel de control - 2.12 Práctica - Abrir Centro de actividades y ver más opciones - 2.13 Práctica - Mostrar ventanas en paralelo - 2.14 Práctica - Abrir el panel Configuración - 2.15 Práctica - Abrir la ventana del símbolo del sistema - 2.16 Cuestionario: Lo esencial para empezar con Windows 10 - 3 Explorador de archivos - 3.1 Funcionamiento - 3.2 Partes del Explorador de archivos - 3.3 Archivos y carpetas del sistema - 3.4 Propiedades de archivos y carpetas - 3.5 Vistas explorador - 3.6 Ordenación de archivos y carpetas - 3.7 Agrupaciones de archivos y carpetas - 3.8 Ocultar - Mostrar archivos o carpetas - 3.9 Selección de carpetas y archivos - 3.10 Crear archivos y carpetas - 3.11 Copiar archivos y carpetas - 3.12 Mover archivos y carpetas - 3.13 Renombrar archivos y carpetas - 3.14 Eliminar archivos y carpetas - 3.15 Papelera de reciclaje - 3.16 Búsqueda de archivos - 3.17 Práctica - Mostrar carpetas y archivos ocultos - 3.18 Práctica - Aplicar la vista del Explorador de Windows a todas las carpetas - 3.19 Práctica - Crear una carpeta - 3.20 Práctica - Copiar archivos dentro de una carpeta - 3.21 Práctica - Renombrar una carpeta - 3.22 Práctica - Renombrar archivos - 3.23 Práctica - Borrar archivos de forma definitiva - 3.24 Práctica - Buscar todos los ficheros jpg que tengamos en el disco duro - 3.25 Cuestionario: Explorador de archivos - 4 Configuración y personalización de Windows 10 - 4.1 Introducción - 4.2 Panel Configuración - 4.3 Panel de Control - 4.4 Personalización del entorno Windows 10 - 4.5 Práctica - Configurar el Protector de pantalla - 4.6 Práctica - Ejecutar el Optimizador de texto ClearType - 4.7 Práctica - Desinstalar un programa - 4.8 Cuestionario: Configuración y personalización de Windows 10 - 5 Administración de cuentas - 5.1 Introducción - 5.2 Creación de una cuenta local - 5.3 Eliminar o modificar una cuenta local - 5.4 Configuración de las cuentas - 5.5 Cuentas Microsoft - 5.6 Práctica - Crear una cuenta local con contraseña - 5.7 Práctica - Cambiar entre dos perfiles de usuarios - 5.8 Práctica - Eliminar una cuenta local - 5.9 Cuestionario: Administración de cuentas - 6 Seguridad y administración de Windows 10 - 6.1 Introducción - 6.2 Identificación del sistema - 6.3 Configuración de pantalla - 6.4 Modo tableta - 6.5 Ajustes de suspensión - 6.6 Instalación y desinstalación de aplicaciones - 6.7 Predeterminar ciertas aplicaciones - 6.8 Configuración de fecha y hora. Región e idioma - 6.9 Ajustes de privacidad - 6.10 Actualización de Windows 10 - 6.11 Protección de Windows 10 - 6.12 Activación de Windows 10 - 6.13 Reparar Windows 10 - 6.14 Mantenimiento básico de unidades de disco - 6.15 Diagnóstico de la memoria RAM - 6.16 El administrador de tareas de Windows 10 - 6.17 Práctica - Instalar un navegador - 6.18 Práctica - Establecer por defecto el navegador - 6.19 Práctica - Actualizar Windows 10 - 6.20 Práctica - Pasar antivirus de Windows 10 - 6.21 Práctica - Cerrar un programa colgado desde el Administrador de tareas - 6.22 Cuestionario: Seguridad y administración del sistema - 7 Administración de redes - 7.1 Introducción - 7.2 Estado - 7.3 Ethernet - 7.4 WIFI - 7.5 Modo avión - 7.6 VPN, Acceso telefónico y Proxy - 7.7 Práctica - Desactivar el Firewall de Windows - 7.8 Práctica - Cambiar la IP de forma manual a automática - 7.9 Cuestionario: Administración de redes - 8 Aplicaciones nativas y accesorios de Windows 10 - 8.1 Introducción - 8.2 Microsoft Edge - 8.3 OneDrive - 8.4 Alarmas y reloj - 8.5 Calendario - 8.6 Correo - 8.7 Calculadora - 8.8 Grabadora de voz - 8.9 Microsoft Store - 8.10 Mapas - 8.11 Accesorios de Windows - 8.12 Bloc de notas - 8.13 Wordpad - 8.14 Paint - 8.15 Recortes - 8.16 Reproductor de Windows Media - 8.17 Cuestionario: Aplicaciones nativas y accesorios de Windows 10 - 8.18 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2186

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Presentaciones con Impress



10h

### Objetivo:

Conocer las partes de una diapositiva y los elementos que se necesitan para realizar una presentación. Organizar las carpetas y las presentaciones del ordenador para que tengan un acceso cómodo y eficaz desde la aplicación. Elaborar plantillas de presentaciones empleando las características proporcionadas por la aplicación. Definir las características de la aplicación que permitan insertar comentarios y realizar de ensayos. Imprimir presentaciones desde la aplicación, en papel o transparencias. Conectar correctamente el equipo informático al de proyección para iniciar una presentación.

### TEMARIO

1 Diseño, organización y archivo de las presentaciones - 1.1 Imagen corporativa de una empresa - 1.2 Diseño de presentaciones - 1.3 Evaluación de los resultados - 1.4 Organización y archivo de las presentaciones - 1.5 Entrega del trabajo realizado - 1.6 Cuestionario: Cuestionario - 2 Programa de presentaciones - 2.1 Abrir la aplicación - 2.2 Salir de la aplicación - 2.3 Crear una presentación - 2.4 Grabar una presentación - 2.5 Cierre de una presentación - 2.6 Apertura de una presentación - 2.7 Estructura de la pantalla - 2.8 Descripción de las vistas - 2.9 Acciones con diapositivas - 2.10 Trabajar con objetos - 2.11 Documentación de la presentación - 2.12 Diseños o Estilos de Presentación - 2.13 Cuestionario: Cuestionario - 3 Impresión y presentación de diapositivas - 3.1 Impresión y presentación de diapositivas en diferentes soportes - 3.2 Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura - 3.3 Cuestionario: Cuestionario - 3.4 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2185

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Hoja de cálculo con Calc



10h

### Objetivo:

Explicar los conceptos básicos de una función: datos de entrada, función, salida Organizar las carpetas y los documentos del ordenador para que tengan un acceso cómodo y eficaz desde la hoja de cálculo. Realizar operaciones de localización, recuperación, nombrado y grabación de documentos desde una hoja de cálculo. Importar documentos procedentes de otros programas o de versiones anteriores usando las herramientas de la aplicación. Conocer los conceptos datos de entrada, función y datos de salida. Crear funciones de usuario y macros sencillas. Conocer las técnicas de edición de documentos usando las propiedades particulares que aportan una hoja de cálculo. Usar filtros, esquemas y operaciones de inmovilización de celdas para presentar los datos. Importar documentos procedentes de otros programas o de versiones anteriores usando las herramientas de la aplicación. Imprimir documentos desde la hoja de cálculo configurando correctamente la impresora.

### TEMARIO

1 Programa de hoja de cálculo - 1.1 Instalación e inicio de la aplicación - 1.2 Configuración de la aplicación - 1.3 Entrada y salida del programa - 1.4 Descripción del interface de la hoja de cálculo - 1.5 Ayuda de la aplicación - 1.6 Opciones de visualización - 1.7 Uso de teclas abreviadas - 1.8 Movernos por la hoja de cálculo - 1.9 Introducción de datos en la hoja de cálculo - 1.10 Edición de la hoja de cálculo - 1.11 Almacenamiento y recuperación de un libro - 1.12 Operaciones con rangos - 1.13 Modificar la apariencia de una hoja de cálculo - 1.14 Manejo de formulas - 1.15 Uso de Funciones - 1.16 Importación desde otras aplicaciones - 1.17 Cuestionario: Cuestionario - 2 Inserción de gráficos y otros elementos - 2.1 Elementos de un gráfico - 2.2 Crear un gráfico - 2.3 Modificar un gráfico - 2.4 Borrado de un gráfico - 2.5 Inserción de elementos en una hoja de cálculo - 2.6 Uso de plantillas y macros - 2.7 Cuestionario: Cuestionario - 3 Impresión de hojas de cálculo - 3.1 Selección de zonas de impresión - 3.2 Especificaciones de impresión - 3.3 Configuración de página - 3.4 Vista preliminar - 3.5 Formas de impresión - 3.6 Configuración de impresora - 3.7 Cuestionario: Cuestionario - 4 Trabajo con datos - 4.1 Validar datos - 4.2 Realizar esquemas - 4.3 Crear tablas o listas de datos - 4.4 Ordenar lista de datos, por uno o varios campos - 4.5 Filtros - 4.6 Cálculo de subtotales - 4.7 Gestión de versiones, control de cambios y revisiones - 4.8 Insertar de comentarios - 4.9 Protección de una hoja de cálculo - 4.10 Protección de un libro - 4.11 Creación y uso de Libros compartidos - 4.12 Cuestionario: Cuestionario - 4.13 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

## Tratamiento de texto y hoja de cálculo - Office 2016



60h

### Objetivo:

Con este curso te inicias en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word 2016. Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo. Además de la iniciación al programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

Word 2016 - 1 El entorno de trabajo - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Introducción - 1.3 La ventana principal - 1.4 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.5 Personalizar la cinta de opciones - 1.6 Exportar e importar personalizaciones - 1.7 Eliminar las personalizaciones - 1.8 Métodos abreviados de teclado - 1.9 Práctica Introducción a Microsoft Word - 1.10 Cuestionario: El entorno de trabajo - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2016 - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Ayuda de Word - 2.14 Práctica Operaciones con documentos - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Dibujar una ecuación - 3.5 Seleccionar - 3.6 Eliminar - 3.7 Deshacer y rehacer - 3.8 Copiar y pegar - 3.9 Cortar y pegar - 3.10 Usar el portapapeles - 3.11 Buscar - 3.12 Búsqueda inteligente - 3.13 Práctica Entorno de trabajo - 3.14 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Práctica Desplazarnos por el documento - 4.12 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Práctica Boletín de prensa - 5.8 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Práctica Procesadores de texto - 6.9 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Tablas y columnas - 7.1 Tablas - 7.2 Seleccionar - 7.3 Insertar filas y columnas - 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas - 7.5 Bordes y sombreado - 7.6 Cambiar tamaño de celdas - 7.7 Alineación del texto - 7.8 Dirección del texto - 7.9 Márgenes de celda - 7.10 Dividir celdas - 7.11 Dividir tabla - 7.12 Combinar celdas - 7.13 Alineación de una tabla - 7.14 Mover una tabla - 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla - 7.16 Anidar una tabla - 7.17 Repetir filas de título - 7.18 Estilos de tabla - 7.19 Columnas - 7.20 Práctica Salmón - 7.21 Práctica Florencia - 7.22 Cuestionario: Tablas y columnas - 8 Formato de página - 8.1 Configuración de página - 8.2 Número de página - 8.3 Encabezado y pie de página - 8.4 Secciones - 8.5 Salto de página - 8.6 Práctica Ventas - 8.7 Cuestionario: Formato de página - 9 Diseño del documento - 9.1 Portada - 9.2 Formato del documento - 9.3 Temas y formatos - 9.4 Marca de agua, color y borde de página - 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento - 9.6 Comentarios - 9.7 Control de cambios - 9.8 Comparar documentos - 9.9 Restringir el formato y la edición de un documento - 9.10 Marcadores - 9.11 Referencias cruzadas - 9.12 Tabla de ilustraciones - 9.13 Tabla de contenido - 9.14 Índice - 9.15 Práctica Plantillas integradas - 9.16 Cuestionario: Diseño del documento - 9.17 Cuestionario: Cuestionario final - Excel 2016 - 1 Introducción a Excel 2016 - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Información general - 1.3 Tratar y editar hojas de cálculo - 1.4 Trabajar con las hojas de cálculo - 1.5 Introducción de datos - 1.6 Referencias a celdas - 1.7 Imprimir hojas de cálculo - 1.8 Práctica Crear hoja de cálculo - 1.9 Práctica Ejercicio - 1.10 Cuestionario: Introducción a Excel 2016 - 2 Configuración de la ventana de la aplicación - 2.1 Trabajar con barras de herramientas - 2.2 Crear botones de opciones personalizadas - 2.3 Vistas personalizadas - 2.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas - 2.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja - 2.6 Práctica Personalizar Barra de herramientas - 2.7 Práctica Aprendiendo a movernos - 2.8 Práctica Ejercicios - 2.9 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación - 3 Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 3.1 Importar datos de programas externos - 3.2 Exportar datos a formato de texto - 3.3 Exportar datos a otros formatos - 3.4 Importar y exportar gráficas - 3.5 Práctica Paso a paso - 3.6 Práctica Ejercicio - 3.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 4.1 Usar los rangos - 4.2 Trabajar con diferentes ficheros - 4.3 Práctica Paso a paso - 4.4 Práctica Ejercicio - 4.5 Práctica Trabajando con rangos - 4.6 Práctica Introducir datos - 4.7 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 5 Utilización de las herramientas avanzadas - 5.1 Copiar, cortar y pegar especial - 5.2 Cambiar a diferentes formatos - 5.3 Configurar el formato condicional - 5.4 Reducir y aumentar decimales - 5.5 Validar datos - 5.6 Práctica Paso a paso - 5.7 Práctica Ejercicio - 5.8 Práctica Introducir fórmulas - 5.9 Práctica Tienda del Oeste - 5.10 Cuestionario: Utilización de las herramientas avanzadas de formato - 5.11 Cuestionario: Cuestionario final -

## Tratamiento de texto y correo electrónico - Office 2016



60h

### Objetivo:

Curso que enseña el manejo del procesador de textos Word, que le permitirá darle un acabado profesional a sus documentos, ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. Junto a estos conocimientos se adquieren otros sobre la administración y gestión de la agenda de direcciones y correo electrónico de Office. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

Tratamiento de texto - Word 2016 - 1 El entorno de trabajo - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Introducción - 1.3 La ventana principal - 1.4 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.5 Personalizar la cinta de opciones - 1.6 Exportar e importar personalizaciones - 1.7 Eliminar las personalizaciones - 1.8 Métodos abreviados de teclado - 1.9 Práctica Introducción a Microsoft Word - 1.10 Cuestionario: El entorno de trabajo - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2016 - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Ayuda de Word - 2.14 Práctica Operaciones con documentos - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Dibujar una ecuación - 3.5 Seleccionar - 3.6 Eliminar - 3.7 Deshacer y rehacer - 3.8 Copiar y pegar - 3.9 Cortar y pegar - 3.10 Usar el portapapeles - 3.11 Buscar - 3.12 Búsqueda inteligente - 3.13 Práctica Entorno de trabajo - 3.14 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Práctica Desplazarnos por el documento - 4.12 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Práctica Boletín de prensa - 5.8 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Práctica Procesadores de texto - 6.9 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Tablas y columnas - 7.1 Tablas - 7.2 Seleccionar - 7.3 Insertar filas y columnas - 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas - 7.5 Bordes y sombreado - 7.6 Cambiar tamaño de celdas - 7.7 Alineación del texto - 7.8 Dirección del texto - 7.9 Márgenes de celda - 7.10 Dividir celdas - 7.11 Dividir tabla - 7.12 Combinar celdas - 7.13 Alineación de una tabla - 7.14 Mover una tabla - 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla - 7.16 Anidar una tabla - 7.17 Repetir filas de título - 7.18 Estilos de tabla - 7.19 Columnas - 7.20 Práctica Salmón - 7.21 Práctica Florencia - 7.22 Cuestionario: Tablas y columnas - 8 Formato de página - 8.1 Configuración de página - 8.2 Número de página - 8.3 Encabezado y pie de página - 8.4 Secciones - 8.5 Salto de página - 8.6 Práctica Ventas - 8.7 Cuestionario: Formato de página - 9 Diseño del documento - 9.1 Portada - 9.2 Formato del documento - 9.3 Temas y formatos - 9.4 Marca de agua, color y borde de página - 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento - 9.6 Comentarios - 9.7 Control de cambios - 9.8 Comparar documentos - 9.9 Restringir el formato y la edición de un documento - 9.10 Marcadores - 9.11 Referencias cruzadas - 9.12 Tabla de ilustraciones - 9.13 Tabla de contenido - 9.14 Índice - 9.15 Práctica Plantillas integradas - 9.16 Cuestionario: Diseño del documento - 9.17 Cuestionario: Cuestionario final - Correo electrónico - Outlook 2016 - 1 Guía de inicio rápido - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Introducción Office - 1.3 Antes que nada agregue su cuenta - 1.4 Cambie el tema de Office - 1.5 Cosas que puede necesitar - 1.6 Información relevante y de contexto - 1.7 El correo no lo es todo - 1.8 Cree una firma de correo electrónico - 1.9 Agregue una firma automática en los mensajes - 2 Introducción a Outlook - 2.1 Conceptos generales - 2.2 Ventajas Outlook - 2.3 Protocolos de transporte SMTP, POP3 - 2.4 Direcciones de correo electrónico - 2.5 Entrar en Microsoft Outlook - 2.6 Salir de Microsoft Outlook - 2.7 Entorno de trabajo en Outlook - 2.8 Práctica Conociendo Outlook - 2.9 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK - 3 Trabajo con Outlook - 3.1 Introducción a Outlook - 3.2 Creación de cuentas - 3.3 Correo electrónico - 3.4 Bandeja de salida - 3.5 Apertura de mensajes recibidos - 3.6 Responder y reenviar mensajes - 3.7 Borrar mensajes - 3.8 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico - 3.9 Cambiar la dirección de correo electrónico - 3.10 Cambiar el servidor de correo electrónico - 3.11 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - 3.12 Otras configuraciones - 3.13 Reglas para tus mensajes - 3.14 Grupos de contactos - 3.15 Reenviar mensajes fuera de la empresa - 3.16 Crear más de una cuenta desde la misma ventana - 3.17 Práctica Personalización del entorno de trabajo - 3.18 Cuestionario: Trabajo con Outlook - 4 Opciones de mensaje - 4.1 Introducción a mensajes - 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos - 4.3 Insertar capturas de pantalla - 4.4 Importancia y carácter - 4.5 Opciones de votación y seguimiento - 4.6 Opciones de entrega - 4.7 Marcas de mensaje - 4.8 Categorizar - 4.9 Personalizar la vista de los mensajes - 4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook - 4.11 Práctica Correo electrónico - 4.12 Cuestionario: Opciones de mensaje - 4.13 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2088

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Primeros pasos con Outlook 2016



10h

### Objetivo:

Este curso le ayudará a iniciarse en el mundo del correo electrónico con el programa de Microsoft Outlook, que es muy usado y especializado en el uso profesional. El curso incluye cámaras multimedia que muestran el uso del programa real. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 Guía de inicio rápido - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Introducción Office - 1.3 Antes que nada agregue su cuenta - 1.4 Cambie el tema de Office - 1.5 Cosas que puede necesitar - 1.6 Información relevante y de contexto - 1.7 El correo no lo es todo - 1.8 Cree una firma de correo electrónico - 1.9 Agregue una firma automática en los mensajes - 2 Introducción a Outlook - 2.1 Conceptos generales - 2.2 Ventajas Outlook - 2.3 Protocolos de transporte SMTP, POP3 - 2.4 Direcciones de correo electrónico - 2.5 Entrar en Microsoft Outlook - 2.6 Salir de Microsoft Outlook - 2.7 Entorno de trabajo en Outlook - 2.8 Práctica Conociendo Outlook - 2.9 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK - 3 Trabajo con Outlook - 3.1 Introducción a Outlook - 3.2 Creación de cuentas - 3.3 Correo electrónico - 3.4 Bandeja de salida - 3.5 Apertura de mensajes recibidos - 3.6 Responder y reenviar mensajes - 3.7 Borrar mensajes - 3.8 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico - 3.9 Cambiar la dirección de correo electrónico - 3.10 Cambiar el servidor de correo electrónico - 3.11 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - 3.12 Otras configuraciones - 3.13 Reglas para tus mensajes - 3.14 Grupos de contactos - 3.15 Reenviar mensajes fuera de la empresa - 3.16 Crear mas de una cuenta desde la misma ventana - 3.17 Práctica Personalización del entorno de trabajo - 3.18 Cuestionario: Trabajo con Outlook - 4 Opciones de mensaje - 4.1 Introducción a mensajes - 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos - 4.3 Insertar capturas de pantalla - 4.4 Importancia y caracter - 4.5 Opciones de votación y seguimiento - 4.6 Opciones de entrega - 4.7 Marcas de mensaje - 4.8 Categorizar - 4.9 Personalizar la vista de los mensajes - 4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook - 4.11 Práctica Correo electrónico - 4.12 Cuestionario: Opciones de mensaje - 4.13 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2087

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Primeros pasos con PowerPoint 2016



10h

### Objetivo:

Conocerá un programa destinado a la realización de presentaciones gráficas muy atractivas visualmente combinadas con sonidos, vídeos e imágenes de todo tipo, nos referimos a PowerPoint de Microsoft, quizás el software más utilizado en su campo. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 Novedades de PowerPoint 2016 - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Introducción - 1.3 Quiénes usan PowerPoint y Por qué - 1.4 Novedades de 2016 - 2 Inicio con PowerPoint 2016 - 2.1 Introducción - 2.2 Creando su primera presentación - 2.3 Cerrar una presentación - 2.4 Salir de la aplicación - 2.5 Abrir una presentación - 2.6 Abrir un archivo reciente - 2.7 Guardar una presentación - 2.8 Crear una nueva presentación desde una plantilla - 2.9 Práctica Almacenes Dilsa - 2.10 Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2016 - 3 Entorno de trabajo - 3.1 Las Vistas de presentación - 3.2 La Barra de herramientas Vista - 3.3 La Vista Presentación con diapositivas - 3.4 Aplicar Zoom - 3.5 Ajustar la Ventana - 3.6 La Barra de herramientas Zoom - 3.7 Nueva Ventana - 3.8 Organizar ventanas - 3.9 Organizar en Cascada - 3.10 Práctica Agregar una diapositiva - 3.11 Cuestionario: Entorno de trabajo - 4 Trabajando con su presentación - 4.1 Manejar los colores de la presentación - 4.2 Crear una nueva diapositiva - 4.3 Duplicar una diapositiva seleccionada - 4.4 Agregar un esquema - 4.5 Reutilizar una diapositiva - 4.6 Aplicar un diseño de diapositiva - 4.7 Agregar secciones - 4.8 Los marcadores de posición - 4.9 Dar formato al texto - 4.10 Agregar viñetas al texto - 4.11 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas - 4.12 Aplicar Numeración al texto - 4.13 Manejo de columnas - 4.14 Alineación y Dirección del texto - 4.15 Aplicar dirección del texto - 4.16 Práctica Completar Dilsa - 4.17 Práctica Tomar diapositiva - 4.18 Práctica Incluir encabezados y pies de página - 4.19 Práctica Exposición - 4.20 Cuestionario: Trabajando con su presentación - 4.21 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2086

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Primeros pasos con Access 2016



10h

### Objetivo:

Curso que le iniciará en la utilización de la Base de Datos Access de Microsoft y que está dirigido a usuarios sin conocimientos previos. Este programa facilita mantener un registro accesible y cómodo de los datos de su biblioteca privada, su archivo profesional, del listado de sus clientes... y de todo aquello relacionado con el manejo y la organización de datos. Además son numerosas las prácticas” paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 Introducción a Access 2016 - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Información general - 1.3 Entorno de trabajo - 1.4 Estructura de las bases de datos - 1.5 Tablas, consultas, formularios y otros objetos - 1.6 Informes para presentar datos - 1.7 Introducción de datos - 1.8 El panel de navegación - 1.9 Práctica Paso a paso - 1.10 Práctica Introducción a Microsoft Access - 1.11 Práctica Crear y abrir bases de datos - 1.12 Práctica Entorno de trabajo - 1.13 Cuestionario: Introducción a Access 2016 - 2 Trabajo con tablas - 2.1 Creación de tablas - 2.2 Abrir y visualizar las tablas - 2.3 Creación de campos - 2.4 Indexación de campos - 2.5 Validación automática de datos - 2.6 Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla - 2.7 Modificar el diseño de una tabla - 2.8 Práctica Paso a paso - 2.9 Práctica Ejercicio - 2.10 Práctica Creación de tablas - 2.11 Práctica Modificar tablas - 2.12 Cuestionario: Trabajo con tablas - 3 Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas - 3.1 Filtro por selección - 3.2 Filtro por formulario - 3.3 Filtro avanzado - 3.4 Emplear la herramienta de búsqueda - 3.5 Ocultar campos - 3.6 Fijar columnas de datos - 3.7 Práctica Paso a paso - 3.8 Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas - 4 Relaciones - 4.1 Entender el concepto de relación - 4.2 Integridad de una base de datos - 4.3 Indizar campos de datos - 4.4 Seleccionar las claves de la tabla - 4.5 Entender el concepto de índice - 4.6 Utilización de índices - 4.7 Crear relaciones entre tablas - 4.8 Utilizar las características avanzadas - 4.9 Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada - 4.10 Práctica Paso a paso - 4.11 Práctica Ejercicio 1 - 4.12 Práctica Ejercicio 2 - 4.13 Práctica Establecer relaciones - 4.14 Práctica Modificar el diseño e introducir datos en una tabla - 4.15 Cuestionario: Relaciones - 4.16 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2082

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Access 2016 inicial - medio



20h

### Objetivo:

Iniciación al programa más extendido de administración de bases de datos relacionales, con él podemos manejar el conjunto de datos que nos rodea en nuestra actividad diaria. Este curso contiene todos los conceptos básicos del programa Microsoft Access 2016. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 Introducción a Access 2016 - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Información general - 1.3 Entorno de trabajo - 1.4 Estructura de las bases de datos - 1.5 Tablas, consultas, formularios y otros objetos - 1.6 Informes para presentar datos - 1.7 Introducción de datos - 1.8 El panel de navegación - 1.9 Práctica Paso a paso - 1.10 Práctica Introducción a Microsoft Access - 1.11 Práctica Crear y abrir bases de datos - 1.12 Práctica Entorno de trabajo - 1.13 Cuestionario: Introducción a Access 2016 - 2 Trabajo con tablas - 2.1 Creación de tablas - 2.2 Abrir y visualizar las tablas - 2.3 Creación de campos - 2.4 Indexación de campos - 2.5 Validación automática de datos - 2.6 Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla - 2.7 Modificar el diseño de una tabla - 2.8 Práctica Paso a paso - 2.9 Práctica Ejercicio - 2.10 Práctica Creación de tablas - 2.11 Práctica Modificar tablas - 2.12 Cuestionario: Trabajo con tablas - 3 Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas - 3.1 Filtro por selección - 3.2 Filtro por formulario - 3.3 Filtro avanzado - 3.4 Emplear la herramienta de búsqueda - 3.5 Ocultar campos - 3.6 Fijar columnas de datos - 3.7 Práctica Paso a paso - 3.8 Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas - 4 Relaciones - 4.1 Entender el concepto de relación - 4.2 Integridad de una base de datos - 4.3 Indizar campos de datos - 4.4 Seleccionar las claves de la tabla - 4.5 Entender el concepto de índice - 4.6 Utilización de índices - 4.7 Crear relaciones entre tablas - 4.8 Utilizar las características avanzadas - 4.9 Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada - 4.10 Práctica Paso a paso - 4.11 Práctica Ejercicio 1 - 4.12 Práctica Ejercicio 2 - 4.13 Práctica Establecer relaciones - 4.14 Práctica Modificar el diseño e introducir datos en una tabla - 4.15 Cuestionario: Relaciones - 5 Consultas - 5.1 Entender el concepto de consulta de datos - 5.2 Crear consultas - 5.3 Crear consultas a partir de otras consultas - 5.4 Crear consultas agrupando información - 5.5 Crear consultas de resumen de información - 5.6 Introducción a las consultas con SQL - 5.7 Práctica Paso a paso - 5.8 Práctica Ejercicio - 5.9 Práctica Especificar criterios en las consultas - 5.10 Práctica Consulta de totales. Consulta con campos calculados - 5.11 Práctica Consultas de acción - 5.12 Cuestionario: Consultas - 5.13 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2077

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Outlook 2016



20h

### Objetivo:

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Outlook 2016 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre el software de gestión de correos electrónicos almacenados en local. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Además contamos con explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Si deseas manejar Outlook a nivel profesional éste es tu curso.

### TEMARIO

1 Guía de inicio rápido - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Introducción Office - 1.3 Antes que nada agregue su cuenta - 1.4 Cambie el tema de Office - 1.5 Cosas que puede necesitar - 1.6 Información relevante y de contexto - 1.7 El correo no lo es todo - 1.8 Cree una firma de correo electrónico - 1.9 Agregue una firma automática en los mensajes - 2 Introducción a Outlook - 2.1 Conceptos generales - 2.2 Ventajas Outlook - 2.3 Protocolos de transporte SMTP, POP3 - 2.4 Direcciones de correo electrónico - 2.5 Entrar en Microsoft Outlook - 2.6 Salir de Microsoft Outlook - 2.7 Entorno de trabajo en Outlook - 2.8 Práctica Conociendo Outlook - 2.9 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK - 3 Trabajo con Outlook - 3.1 Introducción a Outlook - 3.2 Creación de cuentas - 3.3 Correo electrónico - 3.4 Bandeja de salida - 3.5 Apertura de mensajes recibidos - 3.6 Responder y reenviar mensajes - 3.7 Borrar mensajes - 3.8 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico - 3.9 Cambiar la dirección de correo electrónico - 3.10 Cambiar el servidor de correo electrónico - 3.11 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - 3.12 Otras configuraciones - 3.13 Reglas para tus mensajes - 3.14 Grupos de contactos - 3.15 Reenviar mensajes fuera de la empresa - 3.16 Crear más de una cuenta desde la misma ventana - 3.17 Práctica Personalización del entorno de trabajo - 3.18 Cuestionario: Trabajo con Outlook - 4 Opciones de mensaje - 4.1 Introducción a mensajes - 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos - 4.3 Insertar capturas de pantalla - 4.4 Importancia y carácter - 4.5 Opciones de votación y seguimiento - 4.6 Opciones de entrega - 4.7 Marcas de mensaje - 4.8 Categorizar - 4.9 Personalizar la vista de los mensajes - 4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook - 4.11 Práctica Correo electrónico - 4.12 Cuestionario: Opciones de mensaje - 5 Gestión y organización del correo electrónico - 5.1 Introducción - 5.2 Organizar el correo electrónico por carpetas - 5.3 Crear reglas - 5.4 Configuración de reglas de formato automático - 5.5 Organización de correos - 5.6 Búsqueda mediante Carpetas de búsqueda - 5.7 Búsqueda por categorías - 5.8 Limpieza de conversaciones - 5.9 Práctica Enviar y recibir - 5.10 Cuestionario: Gestión y organización del correo electrónico - 6 Contactos - 6.1 Contactos - 6.2 Abrir, buscar y modificar contactos - 6.3 Crear un grupo de contactos - 6.4 Reuniones - 6.5 Práctica Lista de contactos - 6.6 Práctica Opciones de mensaje - 6.7 Cuestionario: Contactos - 7 Calendarios - 7.1 Calendarios - 7.2 Crear una cita - 7.3 Cambiar una cita - 7.4 Cambiar la apariencia de calendarios - 7.5 Imprimir un calendario de citas - 7.6 Práctica Calendario - 7.7 Cuestionario: Calendario - 8 Tareas - 8.1 Tareas - 8.2 Práctica Tareas y notas - 8.3 Cuestionario: Tareas - 9 Notas - 9.1 Notas - 9.2 Cuestionario: Notas - 10 Qué es Office.com - 10.1 Introducción - 10.2 Acceso a Office.com - 10.3 Office.com usando apps - 10.4 Requisitos de Office.com y Office 2016 - 10.5 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2076

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## PowerPoint 2016



20h

### Objetivo:

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta PowerPoint 2016 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las presentaciones y cómo trabajar con éste software. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Además contamos con numerosas las prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar PowerPoint a nivel profesional éste es tu curso.

### TEMARIO

1 Novedades de PowerPoint 2016 - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Introducción - 1.3 Quiénes usan PowerPoint y Por qué - 1.4 Novedades de 2016 - 2 Inicio con PowerPoint 2016 - 2.1 Introducción - 2.2 Creando su primera presentación - 2.3 Cerrar una presentación - 2.4 Salir de la aplicación - 2.5 Abrir una presentación - 2.6 Abrir un archivo reciente - 2.7 Guardar una presentación - 2.8 Crear una nueva presentación desde una plantilla - 2.9 Práctica Almacenes Dilsa - 2.10 Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2016 - 3 Entorno de trabajo - 3.1 Las Vistas de presentación - 3.2 La Barra de herramientas Vista - 3.3 La Vista Presentación con diapositivas - 3.4 Aplicar Zoom - 3.5 Ajustar la Ventana - 3.6 La Barra de herramientas Zoom - 3.7 Nueva Ventana - 3.8 Organizar ventanas - 3.9 Organizar en Cascada - 3.10 Práctica Agregar una diapositiva - 3.11 Cuestionario: Entorno de trabajo - 4 Trabajando con su presentación - 4.1 Manejar los colores de la presentación - 4.2 Crear una nueva diapositiva - 4.3 Duplicar una diapositiva seleccionada - 4.4 Agregar un esquema - 4.5 Reutilizar una diapositiva - 4.6 Aplicar un diseño de diapositiva - 4.7 Agregar secciones - 4.8 Los marcadores de posición - 4.9 Dar formato al texto - 4.10 Agregar viñetas al texto - 4.11 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas - 4.12 Aplicar Numeración al texto - 4.13 Manejo de columnas - 4.14 Alineación y Dirección del texto - 4.15 Aplicar dirección del texto - 4.16 Práctica Completar Dilsa - 4.17 Práctica Tomar diapositiva - 4.18 Práctica Incluir encabezados y pies de página - 4.19 Práctica Exposición - 4.20 Cuestionario: Trabajando con su presentación - 5 Gráficos y formatos de página - 5.1 Convertir a un gráfico SmartArt - 5.2 Agregar un encabezado y pie de página a una presentación - 5.3 Agregar un pie de página a una diapositiva - 5.4 WordArt - 5.5 Práctica Blanco y negro - 5.6 Práctica Modificar tamaños - 5.7 Práctica Corrección - 5.8 Práctica Aeropuerto - 5.9 Práctica Salidas - 5.10 Práctica Retocar Salidas - 5.11 Práctica Cambios en la fuente - 5.12 Cuestionario: Gráficos y formatos de página - 6 Manejando el diseño de la presentación - 6.1 Cambiar el tamaño de la diapositiva - 6.2 Configurar Página - 6.3 Aplicar un Tema a las diapositivas - 6.4 Cambiar el color de un tema - 6.5 Aplicar un estilo de fondo - 6.6 Los patrones de diapositivas - 6.7 Diferencias entre un objeto insertado en un Patrón o en un Diseño - 6.8 Imprimir una presentación - 6.9 Transiciones y animaciones - 6.10 Práctica Señoras - 6.11 Práctica Nota importante - 6.12 Práctica Transiciones - 6.13 Práctica Ocultar Costes - 6.14 Práctica Índice - 6.15 Práctica Minipresentación - 6.16 Cuestionario: Manejando el diseño de la presentación - 7 Trabajo con PowerPoint - 7.1 Introducción - 7.2 Empezar con una presentación en blanco - 7.3 Aplicar un tema de diseño - 7.4 El panel de notas - 7.5 Vistas - 7.6 Insertar una diapositiva nueva - 7.7 Desplazamiento de las diapositivas - 7.8 Aplicar un nuevo diseño - 7.9 Presentación de diapositivas - 7.10 Revisión ortográfica - 7.11 Impresión de diapositivas y notas - 7.12 Animar y personalizar la presentación - 7.13 Opciones de animación - 7.14 Copiar animaciones - 7.15 Transición de diapositivas - 7.16 Reproducción de elementos multimedia - 7.17 Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos - 7.18 Formas - 7.19 Ortografía - 7.20 Guardar el trabajo con otros formatos - 7.21 Album de fotografías - 7.22 Abrir, compartir y guardar archivos - 7.23 Práctica Ejercicios - 7.24 Práctica Animación de entrada - 7.25 Práctica Animación de Salidas - 7.26 Práctica Combinaciones de animación - 7.27 Cuestionario: Trabajo con PowerPoint - 8 Qué es Office.com - 8.1 Introducción - 8.2 Acceso a Office.com - 8.3 Office.com usando apps - 8.4 Requisitos de Office.com y Office 2016 - 8.5 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2075

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Access 2016



40h

### Objetivo:

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Access 2016 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las bases de datos y de cómo extraer la información necesaria. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Además contamos con numerosas las prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Access a nivel profesional éste es tu curso.

### TEMARIO

1 Introducción a Access 2016 - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Información general - 1.3 Entorno de trabajo - 1.4 Estructura de las bases de datos - 1.5 Tablas, consultas, formularios y otros objetos - 1.6 Informes para presentar datos - 1.7 Introducción de datos - 1.8 El panel de navegación - 1.9 Práctica Paso a paso - 1.10 Práctica Introducción a Microsoft Access - 1.11 Práctica Crear y abrir bases de datos - 1.12 Práctica Entorno de trabajo - 1.13 Cuestionario: Introducción a Access 2016 - 2 Trabajo con tablas - 2.1 Creación de tablas - 2.2 Abrir y visualizar las tablas - 2.3 Creación de campos - 2.4 Indexación de campos - 2.5 Validación automática de datos - 2.6 Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla - 2.7 Modificar el diseño de una tabla - 2.8 Práctica Paso a paso - 2.9 Práctica Ejercicio - 2.10 Práctica Creación de tablas - 2.11 Práctica Modificar tablas - 2.12 Cuestionario: Trabajo con tablas - 3 Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas - 3.1 Filtro por selección - 3.2 Filtro por formulario - 3.3 Filtro avanzado - 3.4 Emplear la herramienta de búsqueda - 3.5 Ocultar campos - 3.6 Fijar columnas de datos - 3.7 Práctica Paso a paso - 3.8 Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas - 4 Relaciones - 4.1 Entender el concepto de relación - 4.2 Integridad de una base de datos - 4.3 Indizar campos de datos - 4.4 Seleccionar las claves de la tabla - 4.5 Entender el concepto de índice - 4.6 Utilización de índices - 4.7 Crear relaciones entre tablas - 4.8 Utilizar las características avanzadas - 4.9 Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada - 4.10 Práctica Paso a paso - 4.11 Práctica Ejercicio 1 - 4.12 Práctica Ejercicio 2 - 4.13 Práctica Establecer relaciones - 4.14 Práctica Modificar el diseño e introducir datos en una tabla - 4.15 Cuestionario: Relaciones - 5 Consultas - 5.1 Entender el concepto de consulta de datos - 5.2 Crear consultas - 5.3 Crear consultas a partir de otras consultas - 5.4 Crear consultas agrupando información - 5.5 Crear consultas de resumen de información - 5.6 Introducción a las consultas con SQL - 5.7 Práctica Paso a paso - 5.8 Práctica Ejercicio - 5.9 Práctica Especificar criterios en las consultas - 5.10 Práctica Consulta de totales. Consulta con campos calculados - 5.11 Práctica Consultas de acción - 5.12 Cuestionario: Consultas - 6 Formularios - 6.1 Presentar la información - 6.2 Formulario con más de una tabla - 6.3 Insertar imágenes - 6.4 Utilizar los controles que ofrece el programa - 6.5 Crear un formulario menu - 6.6 Modificar controles del formulario - 6.7 Almacen de más de un valor en un campo - 6.8 Diseños profesionales - 6.9 Práctica Paso a paso - 6.10 Práctica Ejercicio - 6.11 Práctica Formularios - 6.12 Práctica Diseño de un formulario - 6.13 Cuestionario: Formularios - 7 Informes - 7.1 Entender el concepto de informe de datos - 7.2 Emplear el asistente de informes - 7.3 Crear informes personalizados - 7.4 Crear etiquetas a partir de informes - 7.5. Modificar opciones avanzadas de informes - 7.6 Utilizar la vista previa - 7.7 Imprimir un informe - 7.8 Imprimir un formulario - 7.9 Imprimir los registros - 7.10 Barras de datos para informes - 7.11 Enviar datos mediante el correo electrónico - 7.12 Práctica Paso a paso - 7.13 Práctica Ejercicio - 7.14 Práctica Crear informes sencillos - 7.15 Práctica Crear un informe en Vista Diseño - 7.16 Cuestionario: Informes - 8 Mantenimiento de la base de datos - 8.1 Compactar bases de datos para reducir espacio y optimizar accesos - 8.2 Entender el concepto de importar y exportar tablas - 8.3 Importar datos de aplicaciones de información numerica - 8.4 Importar datos de ficheros de texto - 8.5 Opciones avanzadas - 8.6 Exportar información - 8.7 Exportar a diferentes formatos de datos - 8.8 Formatos de archivo - 8.9 Utilizar la combinación de correspondencia - 8.10 Vincular diferentes tablas - 8.11 Práctica Paso a paso - 8.12 Práctica Ejercicio - 8.13 Práctica Macros - 8.14 Práctica Integrar Access con otras aplicaciones - 8.15 Práctica Otras utilidades - 8.16 Cuestionario: Mantenimiento de la base de datos - 9 Qué es Office.com - 9.1 Introducción - 9.2 Acceso a Office.com - 9.3 Office.com usando apps - 9.4 Requisitos de Office.com y Office 2016 - 9.5 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1802

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Tratamiento de texto y correo electrónico - Office 2013



60h

### Objetivo:

Curso que enseña el manejo del procesador de textos Word, que le permitirá darle un acabado profesional a sus documentos, ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. Junto a estos conocimientos se adquieren otros sobre la administración y gestión de la agenda de direcciones y correo electrónico de Office. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 El entorno de trabajo - 1.1 Introducción - 1.2 La ventana principal - 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.4 Personalizar la cinta de opciones - 1.5 Exportar e importar personalizaciones - 1.6 Eliminar las personalizaciones - 1.7 Métodos abreviados de teclado - 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013 - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Compartir un documento en redes sociales - 2.14 Ayuda de Word - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Seleccionar - 3.5 Eliminar - 3.6 Deshacer y rehacer - 3.7 Copiar y pegar - 3.8 Cortar y pegar - 3.9 Usar el portapapeles - 3.10 Buscar - 3.11 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordas - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Tablas y columnas - 7.1 Tablas - 7.2 Seleccionar - 7.3 Insertar filas y columnas - 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas - 7.5 Bordas y sombreados - 7.6 Cambiar tamaño de celdas - 7.7 Alineación del texto - 7.8 Dirección del texto - 7.9 Márgenes de celda - 7.10 Dividir celdas - 7.11 Dividir tabla - 7.12 Combinar celdas - 7.13 Alineación de una tabla - 7.14 Mover una tabla - 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla - 7.16 Anidar una tabla - 7.17 Repetir filas de título - 7.18 Estilos de tabla - 7.19 Columnas - 7.20 Cuestionario: Tablas y columnas - 8 Formato de página - 8.1 Configuración de página - 8.2 Número de página - 8.3 Encabezado y pie de página - 8.4 Secciones - 8.5 Salto de página - 8.6 Cuestionario: Formato de página - 9 Diseño del documento - 9.1 Portada - 9.2 Formato del documento - 9.3 Temas y formatos - 9.4 Marca de agua, color y borde de página - 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento - 9.6 Comentarios - 9.7 Control de cambios - 9.8 Comparar documentos - 9.9 Marcadores - 9.10 Referencias cruzadas - 9.11 Tabla de ilustraciones - 9.12 Tabla de contenido - 9.13 Índice - 9.14 Cuestionario: Diseño del documento - 10 Prácticas Word 2013 - 10.1 Operaciones con documentos - 10.2 Desplazarnos por el documento - 10.3 Boletín de prensa - 10.4 Procesadores de texto - 10.5 Salmón - 10.6 Florencia - 10.7 Ventas - 10.8 Plantillas integradas - 10.9 Aislamiento acústico - 10.10 La leyenda toledana - 10.11 Márgenes - 10.12 Vista preliminar - 10.13 Carpema - 10.14 Columnas - 10.15 Canon - 11 Guía de inicio rápido - 11.1 Introducción - 11.2 Agregue su cuenta - 11.3 Cambie el tema de Office - 11.4 Cosas que puede necesitar - 11.5 El correo no lo es todo - 11.6 Cree una firma de correo electrónico - 11.7 Agregue una firma automática en los mensajes - 12 Introducción a Outlook - 12.1 Conceptos generales - 12.2 Ventajas - 12.3 Protocolos de transporte - 12.4 Direcciones de correo electrónico - 12.5 Entrar en Microsoft outlook - 12.6 Salir de Microsoft Outlook - 12.7 Entorno de trabajo - 12.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK - 13 Trabajo con Outlook - 13.1 Introducción a Outlook - 13.2 Creación de cuentas - 13.3 Correo electrónico - 13.4 Bandeja de salida - 13.5 Apertura de mensajes recibidos - 13.6 Responder y reenviar mensajes - 13.7 Cambiar contraseña de la cuenta de correo electrónico - 13.8 Cambiar la dirección de correo electrónico - 13.9 Cambiar el servidor de correo electrónico - 13.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - 13.11 Otras configuraciones - 13.12 Reglas para tus mensajes - 13.13 Grupos de contactos - 13.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa - 13.15 Crear mas de una cuenta desde la misma ventana - 13.16 Contactos - 13.17 Reuniones - 13.18 Calendarios - 13.19 Cambiar la apariencia de calendarios - 13.20 Imprimir un calendario de citas - 13.21 Tareas - 13.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook - 14 Opciones de mensaje - 14.1 Introducción - 14.2 Utilizar las opciones de respuestas y reenvíos - 14.3 Insertar capturas de pantalla - 14.4 Importancia y caracter - 14.5 Opciones de votación y seguimiento - 14.6 Opciones de entrega - 14.7 Marcas de mensaje - 14.8 Categorizar - 14.9 Personalizar la vista de los mensajes - 14.10 Vaciar la basura al salir de outlook - 14.11 Cuestionario: Opciones de mensaje - 15 Prácticas. Outlook 2013 - 15.1 Práctica Conociendo Outlook - 15.2 Práctica Personalización del entorno de trabajo - 15.3 Práctica Correo electrónico - 15.4 Práctica Enviar y recibir - 15.5 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

## Tratamiento de texto y hoja de cálculo - Office 2013



60h

### Objetivo:

Con este curso te inicias en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word 2013. Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo. Además de la iniciación al programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Son numerosas las prácticas "paso a paso", así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 El entorno de trabajo - 1.1 Introducción - 1.2 La ventana principal - 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.4 Personalizar la cinta de opciones - 1.5 Exportar e importar personalizaciones - 1.6 Eliminar las personalizaciones - 1.7 Métodos abreviados de teclado - 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013 - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Compartir un documento en redes sociales - 2.14 Ayuda de Word - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Seleccionar - 3.5 Eliminar - 3.6 Deshacer y rehacer - 3.7 Copiar y pegar - 3.8 Cortar y pegar - 3.9 Usar el portapapeles - 3.10 Buscar - 3.11 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordas - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con vietas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Tablas y columnas - 7.1 Tablas - 7.2 Seleccionar - 7.3 Insertar filas y columnas - 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas - 7.5 Bordas y sombreados - 7.6 Cambiar tamaño de celdas - 7.7 Alineación del texto - 7.8 Dirección del texto - 7.9 Márgenes de celda - 7.10 Dividir celdas - 7.11 Dividir tabla - 7.12 Combinar celdas - 7.13 Alineación de una tabla - 7.14 Mover una tabla - 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla - 7.16 Anidar una tabla - 7.17 Repetir filas de título - 7.18 Estilos de tabla - 7.19 Columnas - 7.20 Cuestionario: Tablas y columnas - 8 Formato de página - 8.1 Configuración de página - 8.2 Número de página - 8.3 Encabezado y pie de página - 8.4 Secciones - 8.5 Salto de página - 8.6 Cuestionario: Formato de página - 9 Diseño del documento - 9.1 Portada - 9.2 Formato del documento - 9.3 Temas y formatos - 9.4 Marca de agua, color y borde de página - 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento - 9.6 Comentarios - 9.7 Control de cambios - 9.8 Comparar documentos - 9.9 Marcadores - 9.10 Referencias cruzadas - 9.11 Tabla de ilustraciones - 9.12 Tabla de contenido - 9.13 Índice - 9.14 Cuestionario: Diseño del documento - 10 Vistas del documento - 10.1 Introducción - 10.2 Vista diseño de impresión - 10.3 Vista modo lectura - 10.4 Vista diseño web - 10.5 Vista esquema - 10.6 Vista borrador - 10.7 El zoom - 10.8 Visualizar varios documentos - 11 Ortografía y gramática - 11.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical - 11.2 El corrector ortográfico y gramatical - 11.3 El corrector gramatical - 11.4 Diccionarios personalizados - 11.5 Sinónimos - 11.6 Corrección automática del documento - 11.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática - 11.8 Cuestionario: Ortografía y gramática - 12 Imágenes - 12.1 Insertar imagen desde internet - 12.2 Insertar imagen desde un archivo - 12.3 Manipulación básica de una imagen - 12.4 Ajustar imagen en texto - 12.5 Ubicar imagen - 12.6 Tamaño de imagen - 12.7 Recortar imagen - 12.8 Formatos de imagen - 12.9 Captura de pantalla - 12.10 Cuestionario: Imágenes - 13 Introducción a Excel 2013 - 13.1 Información general - 13.2 Tratar y editar hojas de cálculo - 13.3 Trabajar con las hojas de cálculo - 13.4 Introducción de datos - 13.5 Referencias a celdas - 13.6 Imprimir hojas de cálculo - 13.7 Práctica, paso a paso - 13.8 Ejercicios - 13.9 Cuestionario: Introducción a Excel 2013 - 14 Configuración de la ventana de la aplicación - 14.1 Trabajar con barras de herramientas - 14.2 Crear botones de opciones personalizadas - 14.3 Vistas personalizadas - 14.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas - 14.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja - 14.6 Práctica, paso a paso - 14.7 Ejercicios - 14.8 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación - 15 Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 15.1 Importar datos de programas externos - 15.2 Exportar datos a formato de texto - 15.3 Exportar datos a otros formatos - 15.4 Importar y exportar gráficas - 15.5 Práctica, paso a paso - 15.6 Ejercicios - 15.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 16 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 16.1 Usar los rangos Usar rangos en funciones - 16.2 Trabajar con diferentes ficheros - 16.3 Práctica, paso a paso - 16.4 Ejercicios - 16.5 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 17 Utilización de las herramientas avanzadas de formato - 17.1 Copiar, cortar y pegar especial - 17.2 Cambiar a diferentes formatos - 17.3 Configurar el formato condicional - 17.4 Reducir y aumentar decimales - 17.5 Validar datos - 17.6 Práctica, paso a paso - 17.7 Ejercicios - 17.8 Cuestionario: Utilización de las herramientas avanzadas de formato - 18 Herramientas de seguridad de una hoja - 18.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave - 18.2 Habilitar palabras clave para bloquear/ocultar celdas - 18.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios - 18.4 Práctica, paso a paso - 18.5 Ejercicios - 18.6 Cuestionario: Herramientas de seguridad de una hoja - 19 Funciones complejas - 19.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones - 19.2 Utilizar diferentes tipos de funciones - 19.3 Utilizar subtotales - 19.4 Corregir errores en fórmulas - 19.5 Ejecutar el comprobador de errores - 19.6 Práctica,

paso a paso - 19.7 Ejercicios - 19.8 Ejercicios - 19.9 Cuestionario: Funciones complejas - 19.10 Cuestionario: Cuestionario final  
Tratamiento de texto y hoja de calculo Office 2013 -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1460

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Primeros pasos con Outlook 2013



10h

### Objetivo:

Este curso online le ayudará a iniciarse en el mundo del correo electrónico con el programa de Microsoft Outlook, que es muy usado y especializado en el uso profesional. El curso incluye cámaras multimedia que muestran el uso del programa real. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 Guía de inicio rápido - 1.1 Introducción - 1.2 Agregue su cuenta - 1.3 Cambie el tema de Office - 1.4 Cosas que puede necesitar - 1.5 El correo no lo es todo - 1.6 Cree una firma de correo electrónico - 1.7 Agregue una firma automática en los mensajes - 2 Introducción a OUTLOOK - 2.1 Conceptos generales - 2.2 Ventajas - 2.3 Protocolos de transporte - 2.4 Direcciones de correo electrónico - 2.5 Entrar en Microsoft Outlook - 2.6 Salir de Microsoft Outlook - 2.7 Entorno de trabajo - 2.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK - 3 Trabajo con Outlook - 3.1 Introducción a Outlook - 3.2 Creación de cuentas - 3.3 Correo electrónico - 3.4 Bandeja de salida - 3.5 Apertura de mensajes recibidos - 3.6 Responder y reenviar mensajes - 3.7 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico - 3.8 Cambiar la dirección de correo electrónico - 3.9 Cambiar el servidor de correo electrónico - 3.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - 3.11 Otras configuraciones - 3.12 Reglas para tus mensajes - 3.13 Grupos de contactos - 3.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa - 3.15 Crear más de una cuenta desde la misma ventana - 3.16 Contactos - 3.17 Reuniones - 3.18 Calendarios - 3.19 Cambiar la apariencia de calendarios - 3.20 Imprimir un calendario de citas - 3.21 Tareas - 3.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook - 4 Opciones de mensaje - 4.1 Introducción - 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos - 4.3 Insertar capturas de pantalla - 4.4 Importancia y carácter - 4.5 Opciones de votación y seguimiento - 4.6 Opciones de entrega - 4.7 Marcas de mensaje - 4.8 Categorizar - 4.9 Personalizar la vista de los mensajes - 4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook - 4.11 Cuestionario: Opciones de mensaje - 5 Prácticas Outlook 2013 - 5.1 Conociendo Outlook - 5.2 Personalización del entorno de trabajo - 5.3 Correo electrónico - 5.4 Enviar y recibir - 5.5 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1459

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Primeros pasos con PowerPoint 2013



10h

### Objetivo:

De nada vale que los productos y servicios que ofrecemos sean realmente de calidad si no sabemos presentarlo de la forma adecuada para que lleguen a interesar a nuestros clientes. Desde esta perspectiva, como desde cualquier otra en la que interese llevar a cabo una presentación gráfica adecuada, la realización de este curso de iniciación en esta materia le resultará de enorme interés. Conocerá un programa destinado a la realización de presentaciones gráficas muy atractivas visualmente combinadas con sonidos, vídeos e imágenes de todo tipo, nos referimos a PowerPoint de Microsoft, quizás el software más utilizado en su campo. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 Inicio con PowerPoint 2013 - 1.1 Introducción - 1.2 Creando su primera presentación - 1.3 Cerrar una presentación - 1.4 Salir de la aplicación - 1.5 Abrir una presentación - 1.6 Abrir un archivo reciente - 1.7 Guardar una presentación - 1.8 Crear una nueva presentación desde una plantilla - 1.9 Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2013 - 2 Entorno de trabajo - 2.1 Las Vistas de presentación - 2.2 La Barra de herramientas Vista - 2.3 La Vista Presentación con diapositivas - 2.4 Aplicar Zoom - 2.5 Ajustar la Ventana - 2.6 La Barra de herramientas Zoom - 2.7 Nueva Ventana - 2.8 Organizar ventanas - 2.9 Organizar en Cascada - 2.10 Cuestionario: Entorno de trabajo - 3 Trabajando con su presentación - 3.1 Manejar los colores de la presentación - 3.2 Crear una nueva diapositiva - 3.3 Duplicar una diapositiva seleccionada - 3.4 Agregar un esquema - 3.5 Reutilizar una diapositiva - 3.6 Aplicar un diseño de diapositiva - 3.7 Agregar secciones - 3.8 Los marcadores de posición - 3.9 Dar formato al texto - 3.10 Agregar viñetas al texto - 3.11 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas - 3.12 Aplicar Numeración al texto - 3.13 Manejo de columnas - 3.14 Alineación y Dirección del texto - 3.15 Cuestionario: Trabajando con su presentación - 4 Trabajo con PowerPoint - 4.1 Introducción - 4.2 Empezar con una presentación en blanco - 4.3 Aplicar un tema de diseño - 4.4 El panel de notas - 4.5 Vistas - 4.6 Insertar una diapositiva nueva - 4.7 Desplazamiento de las diapositivas - 4.8 Aplicar un nuevo diseño - 4.9 Presentación de diapositivas - 4.10 Revisión ortográfica - 4.11 Impresión de diapositivas y notas - 4.12 Animar y personalizar la presentación - 4.13 Opciones de animación - 4.14 Copiar animaciones - 4.15 Transición de diapositivas - 4.16 Reproducción de elementos multimedia - 4.17 Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos - 4.18 Formas - 4.19 Ortografía - 4.20 Guardar el trabajo con otros formatos - 4.21 Album de fotografías - 4.22 Abrir, compartir y guardar archivos - 4.23 Ejercicios - 4.24 Cuestionario: Trabajo con PowerPoint - 5 Prácticas PowerPoint 2013 - 5.1 Almacenes Dilsa - 5.2 Agregar una diapositiva - 5.3 Completar Dilsa - 5.4 Tomar diapositiva - 5.5 Incluir encabezados y pies de página - 5.6 Exposición - 5.7 Corrección - 5.8 Cambios en la fuente - 5.9 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1457

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Access 2013 Inicial - medio



20h

### Objetivo:

Iniciación al programa más extendido de administración de bases de datos relacionales, con él podemos manejar el conjunto de datos que nos rodea en nuestra actividad diaria. Este curso contiene todos los conceptos básicos del programa Microsoft Access 2013. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 Introducción a Access 2013 - 1.1 Información general - 1.2 Entorno de trabajo - 1.3 Estructura de las bases de datos - 1.4 Tablas, consultas, formularios y otros objetos - 1.5 Informes para presentar datos - 1.6 Introducción de datos - 1.7 El panel de navegación - 1.8 Práctica, paso a paso - 1.9 Cuestionario: Introducción a Access 2013 - 2 Trabajo con tablas - 2.1 Creación de tablas - 2.2 Abrir y visualizar las tablas - 2.3 Creación de campos - 2.4 Indexación de campos - 2.5 Validación automática de datos - 2.6 Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla - 2.7 Modificar el diseño de una tabla - 2.8 Práctica paso a paso - 2.9 Ejercicios - 2.10 Cuestionario: Trabajo con tablas - 3 Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas - 3.1 Filtro por selección - 3.2 Filtro por formulario - 3.3 Filtro avanzado - 3.4 Emplear la herramienta de búsqueda - 3.5 Ocultar campos - 3.6 Fijar columnas de datos - 3.7 Práctica, paso a paso - 3.8 Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas - 4 Relaciones - 4.1 Entender el concepto de relación - 4.2 Integridad de una base de datos - 4.3 Indicar campos de datos - 4.4 Seleccionar las claves de la tabla - 4.5 Entender el concepto de índice - 4.6 Utilización de índices - 4.7 Crear relaciones entre tablas - 4.8 Utilizar las características avanzadas - 4.9 Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada - 4.10 Práctica, paso a paso - 4.11 Ejercicios - 4.12 Ejercicios - 4.13 Cuestionario: Relaciones - 5 Consultas - 5.1 Entender el concepto de consulta de datos - 5.2 Crear consultas - 5.3 Crear consultas a partir de otras consultas - 5.4 Crear consultas agrupando información - 5.5 Crear consultas de resumen de información - 5.6 Introducción a las consultas con SQL - 5.7 Práctica, paso a paso - 5.8 Ejercicios - 5.9 Cuestionario: Consultas - 6 Prácticas Access 2013 - 6.1 Introducción a Microsoft Access - 6.2 Crear y abrir bases de datos - 6.3 Entorno de trabajo - 6.4 Creación de tablas - 6.5 Modificar tablas - 6.6 Establecer relaciones - 6.7 Modificar el diseño e introducir datos en una tabla - 6.8 Especificar criterios en las consultas - 6.9 Consulta de totales. Consulta con campos calculados - 6.10 Consultas de acción - 6.11 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1456

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Primeros pasos con Access 2013



10h

### Objetivo:

Curso que le iniciará en la utilización de la Base de Datos Access de Microsoft y que está dirigido a usuarios sin conocimientos previos. Este programa facilita mantener un registro accesible y cómodo de los datos de su biblioteca privada, su archivo profesional, del listado de sus clientes... y de todo aquello relacionado con el manejo y la organización de datos. Además son numerosas las prácticas” paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 Introducción a Access 2013 - 1.1 Información general - 1.2 Entorno de trabajo - 1.3 Estructura de las bases de datos - 1.4 Tablas, consultas, formularios y otros objetos - 1.5 Informes para presentar datos - 1.6 Introducción de datos - 1.7 El panel de navegación - 1.8 Práctica, paso a paso - 1.9 Cuestionario: Introducción a Access 2013 - 2 Trabajo con tablas - 2.1 Creación de tablas - 2.2 Abrir y visualizar las tablas - 2.3 Creación de campos - 2.4 Indexación de campos - 2.5 Validación automática de datos - 2.6 Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla - 2.7 Modificar el diseño de una tabla - 2.8 Práctica paso a paso - 2.9 Ejercicios - 2.10 Cuestionario: Trabajo con tablas - 3 Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas - 3.1 Filtro por selección - 3.2 Filtro por formulario - 3.3 Filtro avanzado - 3.4 Emplear la herramienta de búsqueda - 3.5 Ocultar campos - 3.6 Fijar columnas de datos - 3.7 Práctica, paso a paso - 3.8 Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas - 4 Relaciones - 4.1 Entender el concepto de relación - 4.2 Integridad de una base de datos - 4.3 Indicar campos de datos - 4.4 Seleccionar las claves de la tabla - 4.5 Entender el concepto de índice - 4.6 Utilización de índices - 4.7 Crear relaciones entre tablas - 4.8 Utilizar las características avanzadas - 4.9 Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada - 4.10 Práctica, paso a paso - 4.11 Ejercicios - 4.12 Ejercicios - 4.13 Cuestionario: Relaciones - 5 Prácticas Access 2013 - 5.1 Introducción a Microsoft Access - 5.2 Crear y abrir bases de datos - 5.3 Entorno de trabajo - 5.4 Creación de tablas - 5.5 Modificar tablas - 5.6 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1455

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Excel 2013 Avanzado



30h

### Objetivo:

Este programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Conocerá como introducir una programación de trabajo, configurar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 Herramientas de seguridad de una hoja - 1.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave - 1.2 Habilitar palabras clave para bloquear/ocultar celdas - 1.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios - 1.4 Práctica, paso a paso - 1.5 Ejercicios - 1.6 Cuestionario: Herramientas de seguridad de una hoja - 2 Funciones complejas - 2.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones - 2.2 Utilizar diferentes tipos de funciones - 2.3 Utilizar subtotales - 2.4 Corregir errores en fórmulas - 2.5 Ejecutar el comprobador de errores - 2.6 Práctica, paso a paso - 2.7 Ejercicios - 2.8 Ejercicios - 2.9 Cuestionario: Funciones complejas - 3 Representación de gráficas complejas - 3.1 Crear gráficas con diferentes estilos - 3.2 Representar tendencias en los gráficos - 3.3 Personalizar estilos y modelos de gráficos - 3.4 Representar gráficos 3D y modificar propiedades - 3.5 Añadir porcentajes en gráficos circulares - 3.6 Los minigráficos - 3.7 Práctica, paso a paso - 3.8 Ejercicios - 3.9 Cuestionario: Representación de gráficas complejas - 4 Manipulación de datos con tablas dinámicas - 4.1 Utilizar el asistente para tablas dinámicas - 4.2 Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos - 4.3 Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica - 4.4 Generar gráficos dinámicos - 4.5 Práctica, paso a paso - 4.6 Ejercicios - 4.7 Cuestionario: Manipulación de datos con tablas dinámicas - 5 Análisis de escenarios - 5.1 Trabajar con escenarios - 5.2 El análisis Y si - 5.3 Utilizar el comando Buscar objetivo - 5.4 Práctica, paso a paso - 5.5 Ejercicios - 5.6 Cuestionario: Análisis de escenarios - 6 Utilización de macros - 6.1 Comprender el concepto de macro - 6.2 Grabar una macro y utilizarla - 6.3 Editar y eliminar una macro - 6.4 Personalizar botones con macros asignadas - 6.5 Práctica, paso a paso - 6.6 Ejercicios - 6.7 Cuestionario: Utilización de macros - 7 Integración Office 2013 - 7.1 Qué es SkyDrive - 7.2 Compatibilidad - 7.3 Almacenamiento - 7.4 Almacenamiento-archivo - 7.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc - 7.6 Sincronización - 7.7 Compartir y DESCARGAR - 7.8 SkyDrive como host masivo - 7.9 SkyDrive y Office - 7.10 Otras aplicaciones de SkyDrive - 8 Prácticas Excel 2013 - 8.1 Gráfico del Oeste - 8.2 Gráfico de Desglose - 8.3 Gráfico Análisis anual - 8.4 Funciones de origen matemático - 8.5 Funciones para tratar textos - 8.6 La función SI - 8.7 Funciones de referencia - 8.8 Funciones Fecha y hora - 8.9 Funciones financieras - 8.10 Clasificación - 8.11 Próxima jornada - 8.12 Lista de aplicaciones - 8.13 Ordenar y filtrar - 8.14 Subtotales de lista - 8.15 Subtotales automáticos - 8.16 Color o blanco y negro - 8.17 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1454

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Excel 2013 Inicial - medio



30h

### Objetivo:

Iniciación a este programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Además son numerosas las prácticas” paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 Introducción a Excel 2013 - 1.1 Información general - 1.2 Tratar y editar hojas de cálculo - 1.3 Trabajar con las hojas de cálculo - 1.4 Introducción de datos - 1.5 Referencias a celdas - 1.6 Imprimir hojas de cálculo - 1.7 Práctica, paso a paso - 1.8 Ejercicios - 1.9 Cuestionario: Introducción a Excel 2013 - 2 Configuración de la ventana de la aplicación - 2.1 Trabajar con barras de herramientas - 2.2 Crear botones de opciones personalizadas - 2.3 Vistas personalizadas - 2.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas - 2.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja - 2.6 Práctica, paso a paso - 2.7 Ejercicios - 2.8 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación - 3 Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 3.1 Importar datos de programas externos - 3.2 Exportar datos a formato de texto - 3.3 Exportar datos a otros formatos - 3.4 Importar y exportar gráficas - 3.5 Práctica, paso a paso - 3.6 Ejercicios - 3.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 4.1 Usar los rangos Usar rangos en funciones - 4.2 Trabajar con diferentes ficheros - 4.3 Práctica, paso a paso - 4.4 Ejercicios - 4.5 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 5 Utilización de las herramientas avanzadas de formato - 5.1 Copiar, cortar y pegar especial - 5.2 Cambiar a diferentes formatos - 5.3 Configurar el formato condicional - 5.4 Reducir y aumentar decimales - 5.5 Validar datos - 5.6 Práctica, paso a paso - 5.7 Ejercicios - 5.8 Cuestionario: Utilización de las herramientas avanzadas de formato - 6 Prácticas Excel 2013 - 6.1 Aprendiendo a movernos - 6.2 Trabajando con rangos - 6.3 Introducir datos - 6.4 Introducir fórmulas - 6.5 Tienda del Oeste - 6.6 Referencias relativas - 6.7 Referencias absolutas - 6.8 Tipos de referencia - 6.9 Cuatro libros - 6.10 Formatear Tienda del Oeste - 6.11 Formatear Referencias relativas - 6.12 Formatear Referencias absolutas - 6.13 Copiar formato - 6.14 Análisis anual - 6.15 Los autoformatos - 6.16 Formato condicional - 6.17 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1453

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Primeros pasos con Excel 2013



20h

### Objetivo:

Iniciarse con este curso en el manejo de la Hoja de Cálculo Excel de Microsoft. El manejo de este programa le permitirá agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos), mediante sencillas tablas y un juego de herramientas, podrá establecer fórmulas y relaciones estadísticas. Excel es muy práctico ya que permite introducir una programación de trabajo, realizar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, además de generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos con gran facilidad. El curso incluye numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

### TEMARIO

1 Introducción a Excel 2013 - 1.1 Información general - 1.2 Tratar y editar hojas de cálculo - 1.3 Trabajar con las hojas de cálculo - 1.4 Introducción de datos - 1.5 Referencias a celdas - 1.6 Imprimir hojas de cálculo - 1.7 Práctica, paso a paso - 1.8 Ejercicios - 1.9 Cuestionario: Introducción a Excel 2013 - 2 Configuración de la ventana de la aplicación - 2.1 Trabajar con barras de herramientas - 2.2 Crear botones de opciones personalizadas - 2.3 Vistas personalizadas - 2.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas - 2.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja - 2.6 Práctica, paso a paso - 2.7 Ejercicios - 2.8 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación - 3 Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 3.1 Importar datos de programas externos - 3.2 Exportar datos a formato de texto - 3.3 Exportar datos a otros formatos - 3.4 Importar y exportar gráficas - 3.5 Práctica, paso a paso - 3.6 Ejercicios - 3.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 4.1 Usar los rangos Usar rangos en funciones - 4.2 Trabajar con diferentes ficheros - 4.3 Práctica, paso a paso - 4.4 Ejercicios - 4.5 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 5 Prácticas Excel 2013 - 5.1 Aprendiendo a movernos - 5.2 Trabajando con rangos - 5.3 Introducir datos - 5.4 Referencias relativas - 5.5 Referencias absolutas - 5.6 Tipos de referencia - 5.7 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1452

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Word 2013 Avanzado



30h

### Objetivo:

Este programa nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. Las posibilidades de esta aplicación son tantas que se estima que el usuario medio sólo utiliza un 20% de sus capacidades. La intención de este curso es consolidarse en el uso de las herramientas, sacándole todo el partido a un programa con muchas posibilidades profesionales. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 Vistas del documento - 1.1 Introducción - 1.2 Vista Diseño de impresión - 1.3 Vista Modo de lectura - 1.4 Vista Diseño web - 1.5 Vista Esquema - 1.6 Vista Borrador - 1.7 El zoom - 1.8 Visualizar varios documentos - 2 Ortografía y gramática - 2.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical - 2.2 El corrector ortográfico y gramatical - 2.3 El corrector gramatical - 2.4 Diccionarios personalizados - 2.5 Sinónimos - 2.6 Corrección automática del documento - 2.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática - 2.8 Cuestionario: Ortografía y gramática - 3 Imágenes - 3.1 Insertar imagen desde Internet - 3.2 Insertar imagen desde un archivo - 3.3 Manipulación básica de una imagen - 3.4 Ajustar imagen en texto - 3.5 Ubicar imagen - 3.6 Tamaño de imagen - 3.7 Recortar imagen - 3.8 Formatos de imagen - 3.9 Captura de pantalla - 3.10 Cuestionario: Imágenes - 4 Formas - 4.1 Insertar una forma - 4.2 Cuadros de texto - 4.3 Dirección del texto - 4.4 Alineación del texto y márgenes interiores - 4.5 Vincular cuadros de texto - 4.6 Superponer formas - 4.7 Agrupar formas - 4.8 Formatos de forma - 4.9 Cuestionario: Formas - 5 WordArt - 5.1 Insertar un WordArt - 5.2 Formatos de WordArt - 6 Smartart y gráficos de datos - 6.1 Gráficos SmartArt - 6.2 Crear un SmartArt - 6.3 Agregar formas a un SmartArt - 6.4 Mover las formas de un SmartArt - 6.5 Cambiar el diseño de un SmartArt - 6.6 Cambiar los colores de un SmartArt - 6.7 Aplicar un estilo a un SmartArt - 6.8 Formato de las formas de un SmartArt - 6.9 Insertar un gráfico de datos - 6.10 Modificar la tabla de datos - 6.11 Cambiar el tipo de gráfico - 6.12 Agregar elementos a un gráfico - 6.13 Cambiar el diseño de un gráfico - 6.14 Cambiar los colores de un gráfico - 6.15 Aplicar un estilo a un gráfico - 6.16 Formato de los elementos de un gráfico - 7 Combinar correspondencia - 7.1 Configurar fuentes de datos - 7.2 El asistente de combinación de correspondencia - 7.3 Crear etiquetas con combinación de correspondencia - 7.4 Cuestionario: Combinar correspondencia - 8 Hipervínculos - 8.1 Hipervínculos - 9 Modificación de preferencias - 9.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos - 9.2 Cambiar opciones de guardado automático - 9.3 Proteger un documento - 9.4 Seguridad de macros - 9.5 Cuestionario: Modificación de preferencias - 10 Integración Office 2013 - 10.1 Qué es SkyDrive - 10.2 Compatibilidad - 10.3 Almacenamiento - 10.4 Almacenamiento-archivo - 10.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc - 10.6 Sincronización - 10.7 Compartir y DESCARGAR - 10.8 SkyDrive como host masivo - 10.9 SkyDrive y Office - 10.10 Otras aplicaciones de SkyDrive - 11 Prácticas word 2013 - 11.1 Más de dos millones - 11.2 Televisión a la carta - 11.3 Presentación de Microsoft Office - 11.4 Dirección - 11.5 América - 11.6 Carta de presentación - 11.7 Futuros clientes - 11.8 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1451

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Word 2013 Inicial - medio



30h

### Objetivo:

Este programa nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. La intención de este curso es iniciarse en Word 2013 en las herramientas imprescindibles para empezar a utilizarlo. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 El entorno de trabajo - 1.1 Introducción - 1.2 La ventana principal - 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.4 Personalizar la cinta de opciones - 1.5 Exportar e importar personalizaciones - 1.6 Eliminar las personalizaciones - 1.7 Métodos abreviados de teclado - 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013 - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Compartir un documento en redes sociales - 2.14 Ayuda de Word - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Seleccionar - 3.5 Eliminar - 3.6 Deshacer y rehacer - 3.7 Copiar y pegar - 3.8 Cortar y pegar - 3.9 Usar el portapapeles - 3.10 Buscar - 3.11 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Tablas y columnas - 7.1 Tablas - 7.2 Seleccionar - 7.3 Insertar filas y columnas - 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas - 7.5 Bordes y sombreado - 7.6 Cambiar tamaño de celdas - 7.7 Alineación del texto - 7.8 Dirección del texto - 7.9 Márgenes de celda - 7.10 Dividir celdas - 7.11 Dividir tabla - 7.12 Combinar celdas - 7.13 Alineación de una tabla - 7.14 Mover una tabla - 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla - 7.16 Anidar una tabla - 7.17 Repetir filas de título - 7.18 Estilos de tabla - 7.19 Columnas - 7.20 Cuestionario: Tablas y columnas - 8 Formato de página - 8.1 Configuración de página - 8.2 Número de página - 8.3 Encabezado y pie de página - 8.4 Secciones - 8.5 Salto de página - 8.6 Cuestionario: Formato de página - 9 Diseño del documento - 9.1 Portada - 9.2 Formato del documento - 9.3 Temas y formatos - 9.4 Marca de agua, color y borde de página - 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento - 9.6 Comentarios - 9.7 Control de cambios - 9.8 Comparar documentos - 9.9 Marcadores - 9.10 Referencias cruzadas - 9.11 Tabla de ilustraciones - 9.12 Tabla de contenido - 9.13 Índice - 9.14 Cuestionario: Diseño del documento - 10 Prácticas Word 2013 - 10.1 Operaciones con documentos - 10.2 Desplazarnos por el documento - 10.3 Boletín de prensa - 10.4 Procesadores de texto - 10.5 Salmón - 10.6 Florencia - 10.7 Ventas - 10.8 Plantillas integradas - 10.9 Aislamiento acústico - 10.10 La leyenda toledana - 10.11 Márgenes - 10.12 Vista preliminar - 10.13 Carpema - 10.14 Columnas - 10.15 Canon - 10.16 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1450

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Primeros pasos con Word 2013



20h

### Objetivo:

Con este curso te inicias en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word 2013. Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

1 El entorno de trabajo - 1.1 Introducción - 1.2 La ventana principal - 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.4 Personalizar la cinta de opciones - 1.5 Exportar e importar personalizaciones - 1.6 Eliminar las personalizaciones - 1.7 Métodos abreviados de teclado - 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013 - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Compartir un documento en redes sociales - 2.14 Ayuda de Word - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Seleccionar - 3.5 Eliminar - 3.6 Deshacer y rehacer - 3.7 Copiar y pegar - 3.8 Cortar y pegar - 3.9 Usar el portapapeles - 3.10 Buscar - 3.11 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Prácticas word 2013 - 7.1 Introducción a Microsoft Word - 7.2 Operaciones con documentos - 7.3 Desplazarnos por el documento - 7.4 Boletín de prensa - 7.5 Procesadores de texto - 7.6 Salmón - 7.7 Florencia - 7.8 Ventas - 7.9 Plantillas integradas - 7.10 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1362

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Outlook 2013



20h

### Objetivo:

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Outlook 2013 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre la gestión de correos electrónicos almacenados en local. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad, por ello, hemos cambiado la metodología didáctica (con respecto a cursos anteriores) con prácticas incluidas en el temario. Además contamos con explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Si deseas manejar Outlook a nivel profesional éste es tu curso.

### TEMARIO

1 Guía de inicio rápido - 1.1 Introducción - 1.2 Agregue su cuenta - 1.3 Cambie el tema de Office - 1.4 Cosas que puede necesitar - 1.5 El correo no lo es todo - 1.6 Cree una firma de correo electrónico - 1.7 Agregue una firma automática en los mensajes - 2 Introducción a OUTLOOK - 2.1 Conceptos generales - 2.2 Ventajas - 2.3 Protocolos de transporte - 2.4 Direcciones de correo electrónico - 2.5 Entrar en Microsoft Outlook - 2.6 Salir de Microsoft Outlook - 2.7 Entorno de trabajo - 2.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK - 3 Trabajo con Outlook - 3.1 Introducción a Outlook - 3.2 Creación de cuentas - 3.3 Correo electrónico - 3.4 Bandeja de salida - 3.5 Apertura de mensajes recibidos - 3.6 Responder y reenviar mensajes - 3.7 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico - 3.8 Cambiar la dirección de correo electrónico - 3.9 Cambiar el servidor de correo electrónico - 3.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - 3.11 Otras configuraciones - 3.12 Reglas para tus mensajes - 3.13 Grupos de contactos - 3.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa - 3.15 Crear más de una cuenta desde la misma ventana - 3.16 Contactos - 3.17 Reuniones - 3.18 Calendarios - 3.19 Cambiar la apariencia de calendarios - 3.20 Imprimir un calendario de citas - 3.21 Tareas - 3.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook - 4 Opciones de mensaje - 4.1 Introducción - 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos - 4.3 Insertar capturas de pantalla - 4.4 Importancia y carácter - 4.5 Opciones de votación y seguimiento - 4.6 Opciones de entrega - 4.7 Marcas de mensaje - 4.8 Categorizar - 4.9 Personalizar la vista de los mensajes - 4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook - 4.11 Cuestionario: Opciones de mensaje - 5 Gestión y organización del correo electrónico - 5.1 Introducción - 5.2 Organizar el correo electrónico por carpetas - 5.3 Crear reglas - 5.4 Configuración de reglas de formato automático - 5.5 Organización de correos - 5.6 Limpieza de conversaciones - 5.7 Cuestionario: Gestión y organización del correo electrónico - 6 Tareas y notas - 6.1 Introducción - 6.2 Añadir una tarea - 6.3 Notas - 6.4 Cuestionario: Tareas y notas - 7 Integración Office 2013 - 7.1 Qué es SkyDrive - 7.2 Compatibilidad - 7.3 Almacenamiento - 7.4 Almacenamiento-archivo - 7.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc - 7.6 Sincronización - 7.7 Compartir y DESCARGAR - 7.8 SkyDrive como host masivo - 7.9 SkyDrive y Office - 7.10 Otras aplicaciones de SkyDrive - 8 Prácticas Outlook 2013 - 8.1 Conociendo Outlook - 8.2 Personalización del entorno de trabajo - 8.3 Correo electrónico - 8.4 Enviar y recibir - 8.5 Lista de contactos - 8.6 Calendario - 8.7 Tareas, diario y notas - 8.8 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1359

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## PowerPoint 2013



20h

### Objetivo:

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta PowerPoint 2013 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las presentaciones y cómo trabajar con éste software. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad, por ello, hemos cambiado la metodología didáctica (con respecto a cursos anteriores) con prácticas incluidas en el temario. Además contamos con numerosas las prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Si deseas manejar PowerPoint a nivel profesional éste es tu curso.

### TEMARIO

1 Novedades de PowerPoint 2013 - 1.1 Introducción - 1.2 Quiénes usan PowerPoint y Por qué - 1.3 Novedades de 2013 - 2 Inicio con PowerPoint 2013 - 2.1 Introducción - 2.2 Creando su primera presentación - 2.3 Cerrar una presentación - 2.4 Salir de la aplicación - 2.5 Abrir una presentación - 2.6 Abrir un archivo reciente - 2.7 Guardar una presentación - 2.8 Crear una nueva presentación desde una plantilla - 2.9 Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2013 - 3 Entorno de trabajo - 3.1 Las Vistas de presentación - 3.2 La Barra de herramientas Vista - 3.3 La Vista Presentación con diapositivas - 3.4 Aplicar Zoom - 3.5 Ajustar la Ventana - 3.6 La Barra de herramientas Zoom - 3.7 Nueva Ventana - 3.8 Organizar ventanas - 3.9 Organizar en Cascada - 3.10 Cuestionario: Entorno de trabajo - 4 Trabajando con su presentación - 4.1 Manejar los colores de la presentación - 4.2 Crear una nueva diapositiva - 4.3 Duplicar una diapositiva seleccionada - 4.4 Agregar un esquema - 4.5 Reutilizar una diapositiva - 4.6 Aplicar un diseño de diapositiva - 4.7 Agregar secciones - 4.8 Los marcadores de posición - 4.9 Dar formato al texto - 4.10 Agregar viñetas al texto - 4.11 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas - 4.12 Aplicar Numeración al texto - 4.13 Manejo de columnas - 4.14 Alineación y Dirección del texto - 4.15 Cuestionario: Trabajando con su presentación - 5 Gráficos y formatos de página - 5.1 Convertir a un gráfico SmartArt - 5.2 Formatos de página - 5.3 WordArt - 5.4 Cuestionario: Gráficos y formatos de página - 6 Manejando el diseño de la presentación - 6.1 Cambiar el tamaño de la diapositiva - 6.2 Configurar Página - 6.3 Aplicar un Tema a las diapositivas - 6.4 Cambiar el color de un tema - 6.5 Aplicar un estilo de fondo - 6.6 Los patrones de diapositivas - 6.7 Diferencias entre un objeto insertado en un Patrón o en un Diseño - 6.8 Imprimir una presentación - 6.9 Transiciones y animaciones - 6.10 Cuestionario: Manejando el diseño de la presentación - 7 Trabajo con PowerPoint - 7.1 Introducción - 7.2 Empezar con una presentación en blanco - 7.3 Aplicar un tema de diseño - 7.4 El panel de notas - 7.5 Vistas - 7.6 Insertar una diapositiva nueva - 7.7 Desplazamiento de las diapositivas - 7.8 Aplicar un nuevo diseño - 7.9 Presentación de diapositivas - 7.10 Revisión ortográfica - 7.11 Impresión de diapositivas y notas - 7.12 Animar y personalizar la presentación - 7.13 Opciones de animación - 7.14 Copiar animaciones - 7.15 Transición de diapositivas - 7.16 Reproducción de elementos multimedia - 7.17 Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos - 7.18 Formas - 7.19 Ortografía - 7.20 Guardar el trabajo con otros formatos - 7.21 Album de fotografías - 7.22 Abrir, compartir y guardar archivos - 7.23 Ejercicios - 7.24 Cuestionario: Trabajo con PowerPoint - 8 Integración Office 2013 - 8.1 Qué es SkyDrive - 8.2 Compatibilidad - 8.3 Almacenamiento - 8.4 Almacenamiento-archivo - 8.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc - 8.6 Sincronización - 8.7 Compartir y DESCARGAR - 8.8 SkyDrive como host masivo - 8.9 SkyDrive y Office - 8.10 Otras aplicaciones de SkyDrive - 9 Prácticas PowerPoint 2013 - 9.1 Almacenes Dilsa - 9.2 Agregar una diapositiva - 9.3 Completar Dilsa - 9.4 Tomar diapositiva - 9.5 Incluir encabezados y pies de página - 9.6 Exposición - 9.7 Corrección - 9.8 Cambios en la fuente - 9.9 Señoras - 9.10 Transiciones - 9.11 Ocultar Costes - 9.12 Minipresentación - 9.13 Combinaciones de animación - 9.14 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1356

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Access 2013



40h

### Objetivo:

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Access 2013 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las bases de datos y de cómo extraer la información necesaria. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad, por ello, hemos cambiado la metodología didáctica (con respecto a cursos anteriores) con prácticas incluídas en el temario. Además contamos con numerosas las prácticas "paso a paso", así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Access a nivel profesional éste es tu curso.

### TEMARIO

1 Introducción a Access 2013 - 1.1 Información general - 1.2 Entorno de trabajo - 1.3 Estructura de las bases de datos - 1.4 Tablas, consultas, formularios y otros objetos - 1.5 Informes para presentar datos - 1.6 Introducción de datos - 1.7 El panel de navegación - 1.8 Práctica, paso a paso - 1.9 Cuestionario: Introducción a Access 2013 - 2 Trabajo con tablas - 2.1 Creación de tablas - 2.2 Abrir y visualizar las tablas - 2.3 Creación de campos - 2.4 Indexación de campos - 2.5 Validación automática de datos - 2.6 Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla - 2.7 Modificar el diseño de una tabla - 2.8 Práctica paso a paso - 2.9 Ejercicios - 2.10 Cuestionario: Trabajo con tablas - 3 Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas - 3.1 Filtro por selección - 3.2 Filtro por formulario - 3.3 Filtro avanzado - 3.4 Emplear la herramienta de búsqueda - 3.5 Ocultar campos - 3.6 Fijar columnas de datos - 3.7 Práctica, paso a paso - 3.8 Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas - 4 Relaciones - 4.1 Entender el concepto de relación - 4.2 Integridad de una base de datos - 4.3 Indicar campos de datos - 4.4 Seleccionar las claves de la tabla - 4.5 Entender el concepto de índice - 4.6 Utilización de índices - 4.7 Crear relaciones entre tablas - 4.8 Utilizar las características avanzadas - 4.9 Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada - 4.10 Práctica, paso a paso - 4.11 Ejercicios - 4.12 Ejercicios - 4.13 Cuestionario: Relaciones - 5 Consultas - 5.1 Entender el concepto de consulta de datos - 5.2 Crear consultas - 5.3 Crear consultas a partir de otras consultas - 5.4 Crear consultas agrupando información - 5.5 Crear consultas de resumen de información - 5.6 Introducción a las consultas con SQL - 5.7 Práctica, paso a paso - 5.8 Ejercicios - 5.9 Cuestionario: Consultas - 6 Formularios - 6.1 Presentar la información - 6.2 Formulario con más de una tabla - 6.3 Insertar imágenes - 6.4 Utilizar los controles que ofrece el programa - 6.5 Crear un formulario menú - 6.6 Modificar controles del formulario - 6.7 Almacén de más de un valor en un campo - 6.8 Diseños profesionales - 6.9 Práctica, paso a paso - 6.10 Ejercicios - 6.11 Cuestionario: Formularios - 7 Informes - 7.1 Entender el concepto de informe de datos - 7.2 Emplear el asistente de informes - 7.3 Crear informes personalizados - 7.4 Crear etiquetas a partir de informes - 7.5 Modificar opciones avanzadas de informes - 7.6 Utilizar la vista previa - 7.7 Imprimir un informe - 7.8 Imprimir un formulario - 7.9 Imprimir los registros - 7.10 Barras de datos para informes - 7.11 Enviar datos mediante el correo electrónico - 7.12 Guardar, compartir, imprimir y publicar - 7.13 Publicación en línea - 7.14 Práctica, paso a paso - 7.15 Ejercicios - 7.16 Cuestionario: Informes - 8 Mantenimiento de la base de datos - 8.1 Compactar bases de datos para reducir espacio y optimizar accesos - 8.2 Entender el concepto de importar y exportar tablas - 8.3 Importar datos de aplicaciones de información numérica - 8.4 Importar datos de ficheros de texto - 8.5 Opciones avanzadas - 8.6 Exportar información - 8.7 Exportar a diferentes formatos de datos - 8.8 Formatos de archivo - 8.9 Utilizar la combinación de correspondencia - 8.10 Vincular diferentes tablas - 8.11 Práctica, paso a paso - 8.12 Ejercicios - 8.13 Cuestionario: Mantenimiento de la base de datos - 9 Integración Office 2013 - 9.1 Qué es SkyDrive - 9.2 Compatibilidad - 9.3 Almacenamiento - 9.4 Almacenamiento-archivo - 9.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc - 9.6 Sincronización - 9.7 Compartir y DESCARGAR - 9.8 SkyDrive como host masivo - 9.9 SkyDrive y Office - 9.10 Otras aplicaciones de SkyDrive - 10 Prácticas Access 2013 - 10.1 Introducción a Microsoft Access - 10.2 Crear y abrir bases de datos - 10.3 Entorno de trabajo - 10.4 Creación de tablas - 10.5 Modificar tablas - 10.6 Establecer relaciones - 10.7 Modificar el diseño e introducir datos en una tabla - 10.8 Especificar criterios en las consultas - 10.9 Consulta de totales. Consulta con campos calculados - 10.10 Consultas de acción - 10.11 Formularios - 10.12 Diseño de un formulario - 10.13 Crear informes sencillos - 10.14 Crear un informe en Vista Diseño - 10.15 Macros - 10.16 Integrar Access con otras aplicaciones - 10.17 Otras utilidades - 10.18 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1351

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Excel 2013



60h

### Objetivo:

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Excel 2013 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las hojas de cálculo de la mano del software más productivo. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad, por ello, hemos cambiado la metodología didáctica (con respecto a cursos anteriores) con prácticas incluidas en el temario. Además, contamos con numerosas prácticas, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Si deseas manejar Excel a nivel profesional éste es tu curso.

### TEMARIO

1 Introducción a Excel 2013 - 1.1 Información general - 1.2 Tratar y editar hojas de cálculo - 1.3 Trabajar con las hojas de cálculo - 1.4 Introducción de datos - 1.5 Referencias a celdas - 1.6 Imprimir hojas de cálculo - 1.7 Práctica, paso a paso - 1.8 Ejercicios - 1.9 Cuestionario: Introducción a Excel 2013 - 2 Configuración de la ventana de la aplicación - 2.1 Trabajar con barras de herramientas - 2.2 Crear botones de opciones personalizadas - 2.3 Vistas personalizadas - 2.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas - 2.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja - 2.6 Práctica, paso a paso - 2.7 Ejercicios - 2.8 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación - 3 Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 3.1 Importar datos de programas externos - 3.2 Exportar datos a formato de texto - 3.3 Exportar datos a otros formatos - 3.4 Importar y exportar gráficas - 3.5 Práctica, paso a paso - 3.6 Ejercicios - 3.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 4.1 Usar los rangos Usar rangos en funciones - 4.2 Trabajar con diferentes ficheros - 4.3 Práctica, paso a paso - 4.4 Ejercicios - 4.5 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 5 Utilización de las herramientas avanzadas de formato - 5.1 Copiar, cortar y pegar especial - 5.2 Cambiar a diferentes formatos - 5.3 Configurar el formato condicional - 5.4 Reducir y aumentar decimales - 5.5 Validar datos - 5.6 Práctica, paso a paso - 5.7 Ejercicios - 5.8 Cuestionario: Utilización de las herramientas avanzadas de formato - 6 Herramientas de seguridad de una hoja - 6.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave - 6.2 Habilitar palabras clave para bloquear/ocultar celdas - 6.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios - 6.4 Práctica, paso a paso - 6.5 Ejercicios - 6.6 Cuestionario: Herramientas de seguridad de una hoja - 7 Funciones complejas - 7.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones - 7.2 Utilizar diferentes tipos de funciones - 7.3 Utilizar subtotales - 7.4 Corregir errores en fórmulas - 7.5 Ejecutar el comprobador de errores - 7.6 Práctica, paso a paso - 7.7 Ejercicios - 7.8 Ejercicios - 7.9 Cuestionario: Funciones complejas - 8 Representación de gráficas complejas - 8.1 Crear gráficas con diferentes estilos - 8.2 Representar tendencias en los gráficos - 8.3 Personalizar estilos y modelos de gráficos - 8.4 Representar gráficos 3D y modificar propiedades - 8.5 Añadir porcentajes en gráficos circulares - 8.6 Los minigráficos - 8.7 Práctica, paso a paso - 8.8 Ejercicios - 8.9 Cuestionario: Representación de gráficas complejas - 9 Manipulación de datos con tablas dinámicas - 9.1 Utilizar el asistente para tablas dinámicas - 9.2 Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos - 9.3 Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica - 9.4 Generar gráficos dinámicos - 9.5 Práctica, paso a paso - 9.6 Ejercicios - 9.7 Cuestionario: Manipulación de datos con tablas dinámicas - 10 Análisis de escenarios - 10.1 Trabajar con escenarios - 10.2 El análisis Y si - 10.3 Utilizar el comando Buscar objetivo - 10.4 Práctica, paso a paso - 10.5 Ejercicios - 10.6 Cuestionario: Análisis de escenarios - 11 Utilización de macros - 11.1 Comprender el concepto de macro - 11.2 Grabar una macro y utilizarla - 11.3 Editar y eliminar una macro - 11.4 Personalizar botones con macros asignadas - 11.5 Práctica, paso a paso - 11.6 Ejercicios - 11.7 Cuestionario: Utilización de macros - 12 Integración Office 2013 - 12.1 Qué es SkyDrive - 12.2 Compatibilidad - 12.3 Almacenamiento - 12.4 Almacenamiento-archivo - 12.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc - 12.6 Sincronización - 12.7 Compartir y DESCARGAR - 12.8 SkyDrive como host masivo - 12.9 SkyDrive y Office - 12.10 Otras aplicaciones de SkyDrive - 13 Prácticas Excel 2013 - 13.1 Aprendiendo a movernos - 13.2 Trabajando con rangos - 13.3 Introducir datos - 13.4 Introducir fórmulas - 13.5 Tienda del Oeste - 13.6 Referencias relativas - 13.7 Referencias absolutas - 13.8 Tipos de referencia - 13.9 Cuatro libros - 13.10 Formatear Tienda del Oeste - 13.11 Formatear Referencias relativas - 13.12 Formatear Referencias absolutas - 13.13 Copiar formato - 13.14 Análisis anual - 13.15 Los autoformatos - 13.16 Formato condicional - 13.17 Desglose de gastos - 13.18 Gráfico del Oeste - 13.19 Gráfico de Desglose - 13.20 Gráfico Análisis anual - 13.21 Funciones de origen matemático - 13.22 Funciones para tratar textos - 13.23 La función SI - 13.24 Funciones de referencia - 13.25 Funciones Fecha y hora - 13.26 Funciones financieras - 13.27 Clasificación - 13.28 Próxima jornada - 13.29 Lista de aplicaciones - 13.30 Ordenar y filtrar - 13.31 Subtotales de lista - 13.32 Subtotales automáticos - 13.33 Color o blanco y negro - 13.34 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1346

Categoría: Ofimática / Sistemas Operativos

## Word 2013



60h

### Objetivo:

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Word 2013 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre el editor de textos más famoso y utilizado. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad, por ello, hemos cambiado la metodología didáctica (con respecto a cursos anteriores) con prácticas incluidas en el temario. Además, contamos con numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Word a nivel profesional éste es tu curso.

### TEMARIO

1 El entorno de trabajo - 1.1 Introducción - 1.2 La ventana principal - 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.4 Personalizar la cinta de opciones - 1.5 Exportar e importar personalizaciones - 1.6 Eliminar las personalizaciones - 1.7 Métodos abreviados de teclado - 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013 - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Compartir un documento en redes sociales - 2.14 Ayuda de Word - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Seleccionar - 3.5 Eliminar - 3.6 Deshacer y rehacer - 3.7 Copiar y pegar - 3.8 Cortar y pegar - 3.9 Usar el portapapeles - 3.10 Buscar - 3.11 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordas - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Tablas y columnas - 7.1 Tablas - 7.2 Selección - 7.3 Insertar filas y columnas - 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas - 7.5 Bordas y sombreado - 7.6 Cambiar tamaño de celdas - 7.7 Alineación del texto - 7.8 Dirección del texto - 7.9 Márgenes de celda - 7.10 Dividir celdas - 7.11 Dividir tabla - 7.12 Combinar celdas - 7.13 Alineación de una tabla - 7.14 Mover una tabla - 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla - 7.16 Anidar una tabla - 7.17 Repetir filas de título - 7.18 Estilos de tabla - 7.19 Columnas - 7.20 Cuestionario: Tablas y columnas - 8 Formato de página - 8.1 Configuración de página - 8.2 Número de página - 8.3 Encabezado y pie de página - 8.4 Secciones - 8.5 Salto de página - 8.6 Cuestionario: Formato de página - 9 Diseño del documento - 9.1 Portada - 9.2 Formato del documento - 9.3 Temas y formatos - 9.4 Marca de agua, color y borde de página - 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento - 9.6 Comentarios - 9.7 Control de cambios - 9.8 Comparar documentos - 9.9 Marcadores - 9.10 Referencias cruzadas - 9.11 Tabla de ilustraciones - 9.12 Tabla de contenido - 9.13 Índice - 9.14 Cuestionario: Diseño del documento - 10 Vistas del documento - 10.1 Introducción - 10.2 Vista Diseño de impresión - 10.3 Vista Modo de lectura - 10.4 Vista Diseño web - 10.5 Vista Esquema - 10.6 Vista Borrador - 10.7 El zoom - 10.8 Visualizar varios documentos - 11 Ortografía y gramática - 11.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical - 11.2 El corrector ortográfico y gramatical - 11.3 El corrector gramatical - 11.4 Diccionarios personalizados - 11.5 Sinónimos - 11.6 Corrección automática del documento - 11.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática - 11.8 Cuestionario: Ortografía y gramática - 12 Imágenes - 12.1 Insertar imagen desde Internet - 12.2 Insertar imagen desde un archivo - 12.3 Manipulación básica de una imagen - 12.4 Ajustar imagen en texto - 12.5 Ubicar imagen - 12.6 Tamaño de imagen - 12.7 Recortar imagen - 12.8 Formatos de imagen - 12.9 Captura de pantalla - 12.10 Cuestionario: Imágenes - 13 Formas - 13.1 Insertar una forma - 13.2 Cuadros de texto - 13.3 Dirección del texto - 13.4 Alineación del texto y márgenes interiores - 13.5 Vincular cuadros de texto - 13.6 Superponer formas - 13.7 Agrupar formas - 13.8 Formatos de forma - 13.9 Cuestionario: Formas - 14 WordArt - 14.1 Insertar un WordArt - 14.2 Formatos de WordArt - 15 SmartArt y gráficos de datos - 15.1 Gráficos SmartArt - 15.2 Crear un SmartArt - 15.3 Agregar formas a un SmartArt - 15.4 Mover las formas de un SmartArt - 15.5 Cambiar el diseño de un SmartArt - 15.6 Cambiar los colores de un SmartArt - 15.7 Aplicar un estilo a un SmartArt - 15.8 Formato de las formas de un SmartArt - 15.9 Insertar un gráfico de datos - 15.10 Modificar la tabla de datos - 15.11 Cambiar el tipo de gráfico - 15.12 Agregar elementos a un gráfico - 15.13 Cambiar el diseño de un gráfico - 15.14 Cambiar los colores de un gráfico - 15.15 Aplicar un estilo a un gráfico - 15.16 Formato de los elementos de un gráfico - 16 Combinar correspondencia - 16.1 Configurar fuentes de datos - 16.2 El asistente de combinación de correspondencia - 16.3 Crear etiquetas con combinación de correspondencia - 16.4 Cuestionario: Combinar correspondencia - 17 Hipervínculos - 17.1 Hipervínculos - 18 Modificación de preferencias - 18.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos - 18.2 Cambiar opciones de guardado automático - 18.3 Proteger un documento - 18.4 Seguridad de macros - 18.5 Cuestionario: Modificación de preferencias - 19 Integración Office 2013 - 19.1 Qué es SkyDrive - 19.2 Compatibilidad - 19.3 Almacenamiento - 19.4 Almacenamiento-archivo - 19.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc - 19.6 Sincronización - 19.7 Compartir y DESCARGAR - 19.8 SkyDrive como host masivo - 19.9 SkyDrive y Office - 19.10 Otras aplicaciones de SkyDrive - 20 Prácticas Word 2013 - 20.1 Introducción a Microsoft Word - 20.2 Operaciones con documentos - 20.3 Desplazarnos por el documento - 20.4 Boletín de prensa - 20.5 Procesadores de texto - 20.6 Salmón - 20.7 Florencia - 20.8 Ventas - 20.9 Plantillas integradas - 20.10 Más de dos millones - 20.11 Aislamiento acústico - 20.12 Sobre esto y aquello - 20.13 La leyenda toledana - 20.14 Márgenes - 20.15 Vista preliminar - 20.16 Carpema - 20.17 Formación continua - 20.18 Columnas - 20.19 Canon - 20.20 Ordenadores competitivos - 20.21 Televisión a la carta - 20.22 Presentación de Microsoft Office - 20.23 Dirección - 20.24 América - 20.25 Carta de presentación - 20.26 Futuros clientes - 20.27 Cuestionario: Cuestionario final -

Código del curso: 3020

Categoría: Otros

## Introducción al Corporate Compliance



15h

### Objetivo:

En nuestro país, la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, relativa a la reforma del Código Penal español, convierte a las personas jurídicas como sujetos responsables penalmente por los actos o hechos delictivos cometidos por sus directivos y trabajadores.

Para eximir de responsabilidad penal a las personas jurídicas, deben cumplirse varias condiciones, incluyendo el correcto desarrollo, implantación y ejecución de un Programa de Cumplimiento (Compliance Program) o Compliance Management System (CMS). De ahí la importancia capital, para cualquier empresa española, de contar con un adecuado Programa de Cumplimiento y con profesionales (Compliance Officers) suficientemente formados en la materia, capaces de establecer entornos de control y gestión del riesgo de cumplimiento normativo, que permitan a la Alta Dirección y la Gerencia de las compañías para las que trabajen asegurar un adecuado cumplimiento, con los cada vez más complejos entornos normativos y regulatorios, y evitar así graves sanciones administrativas y penales.

El presente Curso Corporate Compliance es fruto de una labor de años de trabajo de profesionales dedicados al mundo del Compliance en diversos ámbitos y sectores, e incluye en su programa todas las áreas y elementos necesarios para la formación de un profesional del Compliance y para el desarrollo de Programas de Cumplimiento eficaces en la gestión del riesgo.

### TEMARIO

1. Definiciones
2. Responsabilidad penal de la persona jurídica
  - 2.1. Introducción de la responsabilidad penal de la persona jurídica en España
  - 2.2. Catálogo de delitos que pueden cometer las personas jurídicas
  - 2.3. Penas aplicables a las personas jurídicas
  - 2.4. Requisitos de los Programas de Prevención de Delitos
3. Introducción al Compliance
  - 3.1. Orígenes del Compliance
  - 3.2. Conceptos básicos e importancia del Compliance en la empresa.
4. Los valores corporativos.
  - 4.1. Cultura de Compliance.
  - 4.2. Caso de estudio: Volkswagen y el escándalo de emisiones
5. Sistemas de Gestión de Compliance
  - 5.1. Tipos de Sistemas de Gestión de Compliance
  - 5.2. Beneficios de un Sistema de gestión de Compliance
6. El Código ético
  - 6.1. ¿Qué es y por qué es necesario un Código ético?
  - 6.2. Contenido y alcance del Código ético.
7. Gestión del riesgo de Compliance

- 7.1. Evaluación de riesgos
- 7.2. Implantación de mecanismos de control
- 7.3. Caso de estudio: Errores en la gestión de los riesgos estratégicos
- 8. El Canal de denuncias
  - 8.1. Normativa
  - 8.2. Tipología y características de los canales de denuncia
  - 8.3. Derechos del denunciante y denunciado
- 9. Planes de formación y concienciación
- 10. Sistema disciplinario
  - 10.1. ¿Qué es un sistema disciplinario en Compliance?
  - 10.2. Límites para las sanciones del sistema disciplinario interno
- 11. Monitorización de Compliance
- 12. Evaluación

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 3014

Categoría: Otros

## Canal de denuncias



10h

### Objetivo:

El curso sobre la LEY DE PROTECCIÓN AL INFORMANTE Y EL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN “CANAL DE DENUNCIAS” está diseñado para brindar a todos los empleados los conocimientos necesarios para comprender la importancia de contar con un canal interno de información en las organizaciones. Los objetivos clave son:

- ? Analizar el nuevo sistema interno de información regulado en la Ley 2/2023.
- ? Proporcionar a los participantes las herramientas para identificar posibles infracciones normativas y entender cómo utilizar de manera efectiva el canal de denuncias.
- ? Descubrir las características principales de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A. A. I.
- ? Conocer los derechos y responsabilidades en relación con la protección de los informantes y la prohibición de represalias.
- ? Analizar la normativa sobre protección de datos personales en el ámbito de los canales de información.
- ? Conocer el régimen sancionador por el que se rigen los canales de denuncias.

Al finalizar el curso, los participantes estarán preparados para utilizar el canal de denuncias de manera efectiva, lo que contribuirá a prevenir y detectar posibles infracciones normativas, y a fomentar una cultura ética y transparente dentro de la organización.

### TEMARIO

1. Introducción
  - 1.1. Sistema interno de información: antecedentes
  - 1.2. ¿Por qué es importante un canal de información interno?
  - 1.3. ¿Qué tipos de canales de denuncias existen?
2. La Ley 2/2023 de protección de informantes
  - 2.1. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley
  - 2.2. Requisitos que debe reunir el Sistema interno de información
  - 2.3. Roles y responsabilidades en el SII
  - 2.4. ¿Cómo deberán formularse las comunicaciones?
3. Gestión de los canales de denuncias
  - 3.1. Procedimiento de gestión de informaciones
  - 3.2. Plazos para la realización de la investigación
4. Derechos y garantías de los informantes, relacionados, testigos e implicados
  - 4.1. Protección de las personas que comuniquen o revelen infracciones
  - 4.2. Medidas de protección para las personas afectadas por la información
5. Canal externo de información
  - 5.1. Autoridad Independiente de Protección al Informante (A.A.I.)

- 5.2. ¿Cómo funciona el canal externo de información?
- 6. Régimen de Protección de Datos Personales en los Canales de Denuncia.
  - 6.1. Régimen del tratamiento de datos personales
  - 6.2. Roles y obligaciones legales asociadas
- 7. Régimen de sanciones
- 8. Evaluación

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 3013

Categoría: Otros

## Compliance



10h

### Objetivo:

En nuestro país, la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, relativa a la reforma del Código Penal español, convierte a las personas jurídicas en sujetos susceptibles de cometer delitos, independientemente de las personas físicas que las compongan, y pueden por ello verse afectadas por duras sanciones penales. Para eximir de responsabilidad penal a las personas jurídicas, deben cumplirse varias condiciones, incluyendo el correcto desarrollo, implantación y ejecución de un Programa de Cumplimiento (Compliance Program) o Compliance Management System (CMS). De ahí la importancia capital, para cualquier empresa española, de contar con un adecuado Programa de Cumplimiento y con profesionales (compliance officers) suficientemente formados en la materia, capaces de establecer entornos de control y gestión del riesgo de cumplimiento normativo, que permitan a la alta Dirección y la Gerencia de las compañías para las que trabajen asegurar un adecuado cumplimiento, con los cada vez más complejos entornos normativos y regulatorios, y evitar así duras sanciones administrativas y penales.

El presente Curso Corporate Compliance es fruto de una labor de años de trabajo de profesionales dedicados al mundo del compliance en diversos ámbitos y sectores, e incluye en su programa todas las áreas y elementos necesarios para la formación de un profesional del compliance y para el desarrollo de Programas de Cumplimiento eficaces en la gestión del riesgo.

### TEMARIO

1. DEFINICIONES
2. CONTEXTO HISTÓRICO
  - 2.1. Evolución de la función de compliance en España
  - 2.2. ¿Hacia dónde se dirige el compliance?
  - 2.3. ¿Estamos al nivel de otros países en la aplicación de la función de compliance?
3. CONCEPTO
  - 3.1 Niveles de cumplimiento
4. FUNCIONES
  - 4.1 La función de compliance en la empresa española

Cometidos esenciales:

La función Compliance:

Obligaciones de Compliance

Canales internos o de denuncia.
5. VENTAJAS
6. PRINCIPALES PREGUNTAS
7. PRINCIPALES DELITOS QUE PUEDEN COMETER LAS PERSONAS JURÍDICAS.
8. MARCOS DE REFERENCIA
9. CUESTIONARIO FINAL

Código del curso: 3012

Categoría: Otros

## La desconexión digital



10h

### Objetivo:

El concepto de “Desconexión Digital” es amplio, pudiendo aplicarse a diferentes ámbitos de nuestra vida, en este curso nos enfocamos en aquel aplicado al ámbito laboral y a su relación con aquellas tecnologías utilizadas comúnmente dentro de dicho ámbito, comentando algunas medidas que pueden aplicarse con el fin de garantizar una desconexión digital.

Es importante dejar claro que, dependiendo de la actividad que desarrolle la organización, deberán aplicarse medidas concretas para asegurar la desconexión digital que tal vez no apliquen en otras organizaciones; por lo expuesto y dentro del contenido de este curso, todas las menciones que realizaremos están orientadas a las generalidades que pueden afectar a cualquier trabajador de cualquier empresa.

A la largo de este curso veremos, que la utilización de las nuevas tecnologías, de forma desmedida, traen aparejadas una serie de enfermedades, tanto físicas como psíquicas ya que, muchas veces, la alta dependencia de la misma, impide que nos desconectemos de ella. Para finalizar teniendo en cuenta las medidas para aplicar una desconexión digital real que no nos haga seres dependientes.

### TEMARIO

#### 1 Introducción

##### 1.1 Introducción

#### 2 Enfermedades asociadas con las nuevas tecnologías

##### 2.1 Tendinitis

##### 2.2 Síndrome del tunel carpiano

##### 2.3 Dolores cervicales y de cuello

##### 2.4 Sobrepeso y obesidad

##### 2.5 Afecciones oculares

##### 2.6 Electrosensibilidad

##### 2.7 Nomofobia

##### 2.8 Insomnio

##### 2.9 Ansiedad

##### 2.10 Depresión

#### 3 En que consiste la desconexión digital

##### 3.1 En que consiste la desconexión digital 4 La desconexión digital con la nueva lopydgd

##### 4.1 La desconexión digital con la nueva lopydgd 5 Algunas medidas para aplicar la desconexión digital en el seno de la empresa 5.1 Elaboración de políticas aplicables a la realidad de la empresa

##### 5.2 Configuración del servidor

##### 5.3 Configuración del móvil

##### 5.4 Configuración del correo electrónico

##### 5.5 Formación al personal

6 Caso práctico y test de adicción a las nuevas tecnologías 6.1 Caso práctico

6.2 Test de adicción a las nuevas tecnologías 6.3 Cuestionario: cuestionario final



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2871

Categoría: OTROS

## Mindfulness



40h

### Objetivo:

El mindfulness, también conocido como atención plena, es una técnica que busca la concentración mental plena en el momento presente. Los objetivos principales: Reconocer, ralentizar o incluso detener las reacciones negativas habituales. Ver las situaciones con mayor claridad. Responder con mayor eficacia a las situaciones. Mejorar la creatividad así como sentirse más equilibrados en el trabajo y en casa.

### TEMARIO

1 Introducción al Mindfulness - 1.1 Definición y origen del Mindfulness - 1.2 Beneficios del Mindfulness en el entorno laboral - 1.3 Cómo puede mejorar la eficiencia y el bienestar - 1.4 Aplicación del Mindfulness en una oficina - 1.5 Cuestionario: Introducción al Mindfulness - 2 La Ciencia del Mindfulness - 2.1 Estudios y datos científicos que avalan el Mindfulness - 2.2 Cómo el cerebro y el cuerpo responden a la práctica regular - 2.3 Resultados observados en empresas - 2.4 Cuestionario: La Ciencia del Mindfulness - 3 Técnicas básicas de Mindfulness - 3.1 Respiración consciente - 3.2 Escaneo corporal - 3.3 Atención plena en actividades cotidianas - 3.4 Cuestionario: Técnicas básicas de Mindfulness - 4 Gestión del estrés y comunicación consciente - 4.1 Cómo el Mindfulness ayuda a reducir el estrés - 4.2 Técnicas para manejar el estrés diario en el trabajo - 4.3 Escucha activa y comunicación no violenta - 4.4 Cómo mejorar las relaciones laborales a través del Mindfulness - 4.5 Cuestionario: Gestión del estrés y comunicación consciente - 5 Mindfulness y productividad - 5.1 Cómo el Mindfulness mejora la concentración y la eficiencia - 5.2 Mejoras observadas en equipos de trabajo - 5.3 Cuestionario: Mindfulness y productividad - 6 Mindfulness y toma de decisiones - 6.1 Cómo el Mindfulness puede ayudar en la toma de decisiones conscientes - 6.2 Técnicas para aplicar el Mindfulness en momentos clave - 6.3 Cuestionario: Mindfulness y toma de decisiones - 7 Creación de un entorno de trabajo mindful - 7.1 Adaptación del espacio de trabajo para fomentar el Mindfulness - 7.2 Políticas y prácticas empresariales para apoyar el Mindfulness - 7.3 Espacios Mindful en empresas - 7.4 Cuestionario: Creación de un entorno de trabajo mindful - 8 Mindfulness y equilibrio vida-trabajo - 8.1 Técnicas para mantener el equilibrio entre la vida personal y laboral - 8.2 Cómo el Mindfulness puede ayudar a lograr este equilibrio - 8.3 Como crear un plan de Mindfulness personal - 8.4 Establecimiento de metas y seguimiento del progreso - 8.5 Cuestionario: Mindfulness y equilibrio vida-trabajo - 9 Resumen del curso - 9.1 Aspectos más relevantes del Mindfulness - 9.2 Glosario - 9.3 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2713

Categoría: OTROS

## Sensibilización medioambiental



10h

### Objetivo:

Con la realización del curso “Sensibilización medioambiental” se pretende conseguir que, una vez finalizado, el participante del mismo: • Se sensibilice a través del conocimiento y la formación con la problemática ambiental existente en nuestros días, provocada en su mayoría, por las formas de desarrollo insostenible del ser humano. • Conozca las herramientas de tipo voluntario de que disponemos para mejorar en el comportamiento medioambiental de nuestras actividades.

### TEMARIO

1 Sensibilización medioambiental - 1.1 Conceptos generales sobre medio ambiente - 1.2 La problemática medioambiental - 1.3 La atmósfera - 1.4 El agua - 1.5 El suelo - 1.6 Diversidad biológica - 1.7 Consumo - 1.8 La empresa y el medio ambiente - 1.9 Responsabilidad social de las empresas - 1.10 Responsabilidad medioambiental de las empresas - 1.11 Medidas de protección medioambiental en la empresa - 1.12 Conclusiones - 1.13 Caso práctico - 1.14 Recursos Audiovisuales - 1.15 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1754

Categoría: OTROS

## Formación técnica básica en Orientación Profesional para el empleo



20h

### Objetivo:

Conocer el marco teórico desde el que se plantea la orientación profesional en el Servicios Públicos de Empleo y desarrollen las habilidades necesarias para aplicar las técnicas fundamentales de orientación profesional. Conocer el marco teórico de la orientación profesional para el empleo y la búsqueda de empleo. Aplicar el sistema de inserción laboral centrado en la conducta motivada de búsqueda de empleo desde las capacidades y habilidades de las personas.

### TEMARIO

1 Marco teórico del modelo de orientación profesional - 1.1 Contexto europeo y nacional - 1.2 Modelo teórico - 1.3 Competencias profesionales del orientador profesional - 1.4 Colectivo de la orientación profesional - 1.5 Mercado de trabajo - 1.6 Orientadores laborales - 2 El sistema de orientación profesional - 2.1 Principios inspiradores - 2.2 Servicio telemático de orientación - 3 Acciones básicas de orientación profesional - 3.1 Entrevista en profundidad - 3.2 Orientación vocacional - 3.3 Información sobre el mercado de trabajo - 4 Competencias profesionales y perfil profesional - 4.1 Competencias profesionales - 4.2 Capacidades - 4.3 Habilidades - 4.4 Disponibilidad - 5 Mercado laboral - 5.1 Características - 5.2 Ofertas - 5.3 Factores de ocupabilidad - 5.4 Yacimientos de empleo - 5.5 Ocupaciones de difícil cobertura - 6 Búsqueda de empleo - 6.1 Información - 6.2 Planificación - 6.3 Habilidades - 6.4 Motivación - 7 Claves para triunfar en la búsqueda de empleo - 7.1 Un largo y tortuoso camino llamado proceso de selección - 7.2 Modelos de cartas - 7.3 Curriculum para triunfar - 7.4 La entrevista de trabajo - 7.5 La carta de agradecimiento post-entrevista - 7.6 Por qué no me han elegido - 8 Posicionarse en el mercado de trabajo - 8.1 Conocerse y posicionarse en el mercado de trabajo - 8.2 Itinerarios personalizados para la inserción - 8.3 Acompañamiento en la búsqueda de empleo - 8.4 Asesoramiento al autoempleo - 8.5 Definir tu proyecto empresarial - 8.6 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Valoraciones Agrarias básico



20h

### Objetivo:

Este curso, pretende iniciar a los alumnos sobre la tasación de los bienes agrarios y anexos, y derechos reales, así como las cargas y gravámenes susceptibles de recaer sobre ellos. Trataremos los métodos que se utilizan para estas valoraciones, y definiremos conceptos esenciales para este tema.

### TEMARIO

1 Origen de las Valoraciones Agrarias - 1.1 Origen de las Valoraciones Agrarias - 2 Valoraciones objeto y criterios - 2.1 Objeto y finalidad de las Valoraciones Agrarias - 2.2 Objeto de la valoración de fincas - 2.3 Valoración de daños y perjuicios - 2.4 Los criterios de valoración - 3 Métodos sintéticos o comparativos - 3.1 Métodos sintéticos o comparativos clásicos - 3.2 Método sintético por clasificación o estimación directa - 3.3 Método sintético por corrección - 3.4 Método de los valores típicos - 3.5 Método sintético de comparación espacial - 3.6 Método sintético de comparación temporal - 3.7 Método del leal saber y entender - 3.8 Métodos sintéticos o comparativos actuales - 3.9 Método de la proporcionalidad directa - 3.10 Valoración sintética comparando algunos ratios - 3.11 Valoración sintética cuando se tienen pocos datos - 3.12 Método de comparación de funciones de distribución - 3.13 Fuentes de información - 4 Método analítico de valoración - 4.1 Método analítico de valoración - 5 Método analítico de Valoración - 5.1 Método analítico - cálculo de las Rentas - 5.2 El tipo de capitalización - 5.3 Cálculos de Rentas, reparto de Renta y Beneficios - 5.4 Cálculo del valor de la finca cuando hay inflación - 6 Valoración de una explotación agrícola - 6.1 Valoración de una explotación agrícola - 7 Valoración de árboles - 7.1 Valoración de árboles - 7.2 Valoración del arbolado ornamental - 8 Método del coste VRB y VRN - 8.1 Método del coste VRB y VRN - 9 Valoraciones expropiatorias - 9.1 Valoraciones expropiatorias - 9.2 Valoración en el suelo rural - 10 Valoraciones de daños y perjuicios - 10.1 Valoraciones de daños y perjuicios - 10.2 Valoración de daños en bienes agrarios - 10.3 Valoración de daños ocasionados en los cultivos herbáceos - 11 Valoración catastral - 11.1 Valoración catastral - 11.2 Valoración catastral problema o solución - 11.3 Situaciones detectadas - 11.4 Modelos de valoración catastral más extendidos - 11.5 Procesos de valoración catastral - 11.6 Conclusiones - 11.7 Referencias - 11.8 El catastro de rústica - 11.9 Ejemplos de parcelas catastrales - 12 Servidumbres Usufructo y nuda propiedad - 12.1 Nociones generales sobre servidumbres - 12.2 Servidumbres rústicas - 12.3 Constitución de las servidumbres - 12.4 Extinción de las servidumbres - 12.5 El usufructo y nuda propiedad - 12.6 Características del usufructo - 12.7 Origen del usufructo - 12.8 Clases de usufructo - 12.9 Derechos del usufructuario - 12.10 Obligaciones del usufructuario - 12.11 Derechos y deberes del nudo propietario - 12.12 Extinción del usufructo - 13 Cartografía y Topografía - 13.1 Explicación de sistemas de coordenadas - 13.2 Meridianos, paralelos y coordenadas geográficas - 13.3 Cómo medir distancias y áreas en los mapas - 13.4 Instrumentos que nos ayudan a orientarnos - 13.5 Utilización del GPS - 13.6 Sistemas de coordenadas - 13.7 Sistemas factores de conversión - 13.8 Coordenadas de las principales ciudades españolas - 13.9 Nociones de cartografía - 13.10 Nociones de topografía - 14 El clima - 14.1 El clima en España - 14.2 Las precipitaciones en la península - 14.3 Regiones climáticas - 14.4 Precipitaciones - 14.5 Precipitaciones su medida - 14.6 Precipitaciones conversión de unidades - 14.7 Pluviómetro - 15 El suelo - 15.1 El suelo - 15.2 Formación - 15.3 Composición - 15.4 Estructura Horizontes del suelo - 15.5 Estructura Tipos de suelos - 15.6 Organismos vivos en el suelo - 15.7 Clasificación de los suelos - 16 Unidades de medidas agrarias - 16.1 Introducción - 16.2 Medidas de superficie - 16.3 Medidas agrarias - 16.4 Correspondencia oficial entre medidas - 16.5 Sistemas de medidas internacionales - 16.6 Sistema internacional de medidas - 16.7 Ejercicio 1 - 16.8 Ejercicio 2 - 16.9 Ejemplos de parcelas catastrales - 17 Estructura del informe de valoración - 17.1 El informe de valoración agraria - 17.2 Solicitante del informe y finalidad - 17.3 Documentación gráfica - 17.4 Anexo - 17.5 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

## Técnicas de búsqueda y mejora de Empleo



10h

### Objetivo:

“Buscar trabajo, es un trabajo”. Efectivamente, encontrar el mejor trabajo cada vez más no es producto de la casualidad. Igualmente si su interés se centra en mejorar en su actividad profesional deberá conocer de qué forma conseguir su objetivo. En ambos casos es necesario conocer una serie de técnicas de planificación y de comunicación en la propia entrevista de trabajo. Este curso le ayudará a alcanzar, de forma práctica, sus expectativas laborales.

### TEMARIO

1 El trabajo - 1.1 El trabajo - 1.2 Cuestionario: El trabajo - 2 El Currículum Vitae - 2.1 Los diez principios básicos - 2.2 Tres formas de redactarlo - 2.3 El Currículum paso a paso - 2.4 Un buen ejemplo de Currículum - 2.5 El Currículum europeo - 2.6 Cuestionario: El Currículum Vitae - 3 La carta de presentación - 3.1 Características imprescindibles - 3.2 La carta de presentación paso a paso - 3.3 Ejercicio práctico - Carta de presentación - 4 El Plan de acción - 4.1 Introducción - 4.2 Mailing - 4.3 La gestión telefónica - 4.4 La red de contactos - 4.5 Ejercicio práctico - Plan de acción - 5 Entrevista de trabajo - 5.1 Introducción - 5.2 Tipos de entrevistas - 5.3 Técnicas de entrevistas - 5.4 Preguntas que puedes y debes hacer a tu interlocutor - 5.5 Once reglas de oro para la entrevista - 5.6 Veinticinco formas de echar a perder tu entrevista - 5.7 Ejercicio práctico - Lista de comprobación post-entrevista - 5.8 Cuestionario: Entrevista de trabajo - 6 El trabajo por cuenta ajena - 6.1 Requisitos de acceso a un empleo privado - 6.2 Ventajas e inconvenientes del empleo privado - 6.3 Listado de las profesiones más demandadas en España - 6.4 Cómo se formaliza un contrato de trabajo - 6.5 Modalidades de contratación más usuales - 6.6 Cuestionario: El trabajo por cuenta ajena - 7 Los cargos en las empresas - 7.1 Departamento de Recursos Humanos - 7.2 Departamento Financiero - 7.3 Departamento Comercial - 7.4 Departamento de Marketing - 7.5 Departamento de Relaciones Públicas y Publicidad - 7.6 Departamento de Asesoría Jurídica - 7.7 Departamento de Organización e Informática - 7.8 Departamento de Fabricación - 7.9 Departamento de Logística - 7.10 Departamento Técnico - 7.11 Cuestionario: Los cargos en las empresas - 8 Autoempleo - 8.1 Trabajo por cuenta propia - 8.2 Trabajo asociado - 8.3 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Gestión comercial inmobiliaria



60h

### Objetivo:

Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, comunicación, el contacto, la presentación, etc., hasta como superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. “El cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen eslogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones, etc. Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado. Este programa formativo, además de aspectos generales coincidentes en cualquier gestión de venta, trata aspectos específicos del sector de actividad objeto del curso.

### TEMARIO

Técnicas de ventas en inmobiliarias - 1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 Naturaleza y definición - 1.3 Tipos de comunicación - 1.4 Elementos del proceso de la comunicación - 1.5 El proceso de comunicación - 1.6 Problemas de comunicación - 1.7 Personalidades de los actores de la comunicación - 1.8 Interacción de caracteres - 1.9 Comportamientos - 1.10 Las comunicaciones en una inmobiliaria - 1.11 La comunicación en la Venta - 1.12 Ejercicio de reflexión - 1.13 Cuestionario: La Comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.6 Ejercicio de reflexión - 2.7 Cuestionario: La Comunicación oral y no verbal - 3 Qué significa atención al cliente - 3.1 Las motivaciones empresariales - 3.2 La empresa orientada hacia el cliente - 3.3 Coste de un mal servicio al cliente - 3.4 Significados de servicio al cliente - 3.5 Ejercicio de reflexión - 3.6 Cuestionario: Qué significa servicio al cliente - 4 Tipos de servicios - 4.1 Definición de servicio - 4.2 El servicio al cliente - 4.3 Las actividades del servicio al cliente - 4.4 El servicio al cliente y la calidad - 4.5 El cliente y el consumidor - 4.6 Empresas que dan servicio al cliente - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: Tipos de Servicio - 5 Fases del servicio al cliente - 5.1 Fases - 5.2 Investigación de mercado - 5.3 La situación de pre-pedido o pre-compra - 5.4 La compra y el pedido - 5.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 5.6 Embalaje y presentación - 5.7 Exactitud y adecuación de las entregas - 5.8 Realización de cobros - 5.9 Servicio o apoyo posventa - 5.10 Tratamiento de las reclamaciones - 5.11 Ejercicio de reflexión - 5.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 6 El producto - 6.1 Concepto de producto - 6.2 Cualidades de los productos - 6.3 Importancia del conocimiento del producto - 6.4 Clasificación de los productos - 6.5 Ciclo de vida del producto - 6.6 Reposicionamiento del producto - 6.7 Obsolescencia planificada - 6.8 Estacionalidad - 6.9 Productos diferenciados y productos de competencia perfecta - 6.10 Producto puro y producto añadido - 6.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 6.12 La importancia de la marca - 6.13 Gama y línea de producto - 6.14 Ejercicio de reflexión - 6.15 Ejercicio de reflexión - 6.16 Cuestionario: El producto - 7 El perfil del vendedor - 7.1 Introducción - 7.2 Personalidad del vendedor - 7.3 Clases de vendedores - 7.4 Los conocimientos del vendedor - 7.5 Motivación y destreza - 7.6 Análisis del perfil del vendedor - 7.7 El papel del vendedor - 7.8 Ejercicio de reflexión - 7.9 Cuestionario: El perfil del vendedor - 8 Errores más frecuentes de los vendedores - 8.1 No dejar hablar al cliente - 8.2 Relajar su indumentaria - 8.3 Revender - 8.4 Hablar mal de la competencia - 8.5 Prometer más de lo que podemos prometer - 8.6 Hablar con imprecisión - 8.7 Forzar el cierre - 8.8 No realizar seguimientos - 8.9 Ejercicio de reflexión - 8.10 Cuestionario: Errores más frecuentes de los vendedores - 9 Tipos de clientes - 9.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 9.2 El cliente interno - 9.3 Organizaciones sin clientes - 9.4 Tipologías de los clientes - 9.5 Ejercicio de reflexión - 9.6 Cuestionario: Tipos de clientes - 10 Cara a cara con el cliente - 10.1 Introducción - 10.2 El respeto como norma - 10.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 10.4 Cuando y cómo empezar - 10.5 Cómo actuar - 10.6 Ofrecer información y ayuda - 10.7 Ejercicio de reflexión - 10.8 Cuestionario: Cara a cara con el cliente - 11 El cliente difícil - 11.1 Introducción - 11.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 11.3 El cliente aparentemente visceral - 11.4 El rechazo visceral - 11.5 El cliente verdaderamente difícil - 11.6 Problemas de carácter permanente - 11.7 La relación imposible - 11.8 Ejercicio de reflexión - 11.9 Cuestionario: El cliente difícil - 12 Motivaciones del cliente para comprar I - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Ejercicio de reflexión - 12.6 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar I - 13 Motivaciones del cliente para comprar II - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Ejercicio de reflexión - 13.7 Cuestionario: Motivaciones del cliente para comprar II - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Ejercicio de reflexión - 14.7 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 16 Promoción - 16.1 Promoción - 16.2 La publicidad - 16.3 Tipos de soporte publicitario - 16.4 Los efectos de la publicidad - 16.5 Ejercicio de reflexión - 16.6 Cuestionario: Promoción - 17 Tipología de la venta - 17.1 Tipología según la pasividad - actividad - 17.2 Tipología según la presión - 17.3 Tipología según la implicación del producto - 17.4 Tipología según el público y forma de venta - 17.5 Ejercicio de reflexión - 17.6 Cuestionario: Tipología de la venta - 18 Técnicas de ventas - 18.1 Introducción - 18.2 Fases de la venta - 18.3 Contacto y presentación - 18.4 Sondeo - 18.5 Argumentación -

18.6 La entrevista - 18.7 Material de apoyo - 18.8 El cierre de la venta - 18.9 El seguimiento - 18.10 Ejercicio de reflexión - 18.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 19 Fases de la venta en inmobiliarias - 19.1 Captación de viviendas - 19.2 Peritaje de viviendas - 19.3 Inicio de la visita en la agencia inmobiliaria - 19.4 Argumentos comerciales de los agentes inmobiliarios - 19.5 Visita de viviendas - 19.6 Cierre de la venta inmobiliaria - 19.7 Errores más frecuentes en la venta inmobiliaria - 19.8 Ejercicio de reflexión - 19.9 Cuestionario: Fases de la de venta en inmobiliarias - 20 Las objeciones - 20.1 Introducción - 20.2 Sentido de las objeciones - 20.3 El vendedor y las objeciones - 20.4 Tipos de objeciones - 20.5 Tratamiento de las objeciones - 20.6 Descripción de las objeciones - 20.7 Ejercicio de reflexión - 20.8 Cuestionario: Las objeciones - 21 Técnicas frente a objeciones - 21.1 Normas generales frente a las objeciones - 21.2 Objeción-apoyo - 21.3 Descubrir la verdadera objeción - 21.4 Conformidad y contraataque - 21.5 Prever la objeción - 21.6 Retrase la respuesta - 21.7 Negación de la objeción - 21.8 Admisión de la objeción - 21.9 Ejercicio de reflexión - 21.10 Cuestionario: Técnicas frente a objeciones - 22 Objeciones agencias inmobiliarias - 22.1 Tratamiento de objeciones - 22.2 Objeciones en el proceso de captación - 22.3 Objeciones en el proceso de venta - 22.4 Ejercicio de reflexión - 22.5 Cuestionario: Objeciones en Agencias Inmobiliarias - 22.6 Cuestionario: Objeciones en Agencias Inmobiliarias - 22.7 Cuestionario: Cuestionario final - Atención al cliente - 1 Qué significa Servicio al Cliente - 1.1 Las motivaciones empresariales - 1.2 La empresa orientada hacia el cliente - 1.3 Coste de un mal servicio al cliente - 1.4 Significados de Servicio al Cliente - 1.5 Cuestionario: Qué se entiende por servicio al cliente - 2 Tipos de clientes - 2.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 2.2 El cliente interno - 2.3 Organizaciones sin clientes - 2.4 Cuestionario: Tipos de clientes - 3 Tipos de servicios - 3.1 Definición de servicio - 3.2 El servicio al cliente - 3.3 Las actividades del servicio al cliente - 3.4 El servicio al cliente y la calidad - 3.5 El cliente y el consumidor - 3.6 Empresas que dan servicio al cliente - 3.7 Ideas para reflexionar - Servicio al Cliente - 3.8 Cuestionario: Tipos de servicios - 4 Fases del servicio al cliente - 4.1 Fases - 4.2 Investigación de mercado - 4.3 La situación de pre-pedido - 4.4 La compra y el pedido - 4.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 4.6 Embalaje y presentación - 4.7 Exactitud, compleción y adecuación de las entregas - 4.8 Realización de cobros - 4.9 Servicio o apoyo posventa - 4.10 Tratamiento de las reclamaciones - 4.11 Ideas para reflexionar - Fases del servicio al cliente - 4.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 5 Fallos en la atención al cliente - 5.1 Atención directa - 5.2 Actitudes sociales - 5.3 El argumento sexista - 5.4 Otros factores - 5.5 Fallos de la Dirección - 5.6 Falta de formación - 5.7 Ausencia de una estructura de personal - 5.8 Problemas en las relaciones empresariales - 5.9 Estructura empresarial - monopolios - 5.10 Ideas para reflexionar - Fallos en la atención al cliente - 5.11 Cuestionario: Fallos en la atención al cliente - 6 Cara a cara. Servir con una sonrisa - 6.1 Introducción. Problemas de la atención directa - 6.2 El respeto como norma - 6.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 6.4 Cuando y cómo empezar - 6.5 Cómo actuar - 6.6 Ofrecer información y ayuda - 6.7 Ideas para reflexionar - La atención directa - 6.8 Cuestionario: Cara a cara. Servir con una sonrisa - 7 Cara a cara. El cliente difícil - 7.1 Introducción. Diversidad de clientes - 7.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 7.3 El cliente aparentemente difícil - 7.4 El rechazo visceral - 7.5 El cliente verdaderamente difícil - 7.6 Problemas de carácter permanente - 7.7 La relación imposible - 7.8 Ideas para reflexionar - El cliente difícil - 7.9 Cuestionario: Cara a cara. El cliente difícil - 8 La carta - 8.1 Los efectos de la tecnología - 8.2 Algunas pautas - 8.3 Cómo contestar - 8.4 Cuidar las formas - 8.5 Cuidar el lenguaje - 8.6 Rigurosidad - 8.7 Finalizar la carta. Firma y envío - 8.8 Ideas para reflexionar - La carta - 8.9 Cuestionario: La carta - 8.10 Cuestionario: Cuestionario final Atención al cliente - Telemarketing - 1 Conceptos básicos de marketing - 1.1 Introducción conceptos - 1.2 Desarrollo histórico del Marketing - 1.3 Importancia actual del Marketing - 1.4 Definición de Marketing - 1.5 Enfoques empresariales del Marketing - 1.6 Actividades de Marketing - 1.7 Marketing MIX - 1.8 Factores que influyen en el Marketing - 1.9 Práctica - Las diez realidades del Marketing - 1.10 Cuestionario: Conceptos básicos de Marketing - 2 Administración de clientes - 2.1 Definición de CRM - 2.2 Motivos por los que implantar el CRM - 2.3 Métodos para la administración de las relaciones con los clientes - 2.4 Marketing relacional - 2.5 Finalidad del marketing relacional - 2.6 Ventajas de su implantación - 2.7 Expectativas del CRM - 2.8 Las realidades del CRM - 2.9 Conclusiones finales - 2.10 Práctica - Implantación del CRM - 2.11 Cuestionario: Administración de clientes - 3 Telemarketing - 3.1 Introducción - 3.2 Telemarketing - 3.3 Acciones de venta del telemarketing - 3.4 Promociones de ventas - 3.5 Ventajas del telemarketing - 3.6 Desventajas - 3.7 Práctica - Contrarrestar las desventajas del telemarketing - 3.8 Cuestionario: Telemarketing - 4 La comunicación y la conducta del consumidor - 4.1 La comunicación - 4.2 La comunicación en la venta - 4.3 La comunicación oral - 4.4 Normas para una comunicación efectiva - 4.5 Normas para hablar correctamente - 4.6 Lenguaje telefónico - 4.7 Palabras y expresiones que no deben utilizarse - 4.8 Expresiones que deben utilizarse - 4.9 Cuestionario: La comunicación y la conducta del consumidor - 5 Fidelización, satisfacción y reclamaciones del cliente - 5.1 Introducción - 5.2 Satisfacción del cliente - 5.3 Programas de fidelización - 5.4 Las reclamaciones - 5.5 Actitud que conviene adoptar frente a una reclamación - 5.6 Práctica - Grado satisfacción del cliente - 5.7 Cuestionario: Fidelización y satisfacción del cliente - 6 Estudio del cliente - 6.1 Introducción - 6.2 Características y hábitos del consumidor - 6.3 El consumidor como sujeto de la venta - 6.4 El comportamiento del consumidor - 6.5 Necesidades y motivaciones para la compra - 6.6 Motivación o motivo - 6.7 Análisis de los diferentes clientes - 6.8 Segmentación del mercado de consumidores - 6.9 Maneras de segmentar - 6.10 Conociendo el comportamiento del consumidor final - 6.11 Posicionamiento frente a la competencia - 6.12 Práctica - Comportamiento de compra según su aspecto físico y su carácter - 6.13 Cuestionario: Estudio de cliente - 7 Atención al cliente - 7.1 Significados de servicio al cliente - 7.2 Atención al cliente - 7.3 Aptitudes positivas para la venta - 7.4 La acogida y la despedida - 7.5 Clientes y situaciones difíciles - 7.6 Costes de un mal servicio al cliente - 8 Técnicas de venta - 8.1 La venta y el marketing - 8.2 La planificación de la venta - 8.3 El producto como elemento de venta - 8.4 Ciclo de vida del producto - 8.5 Las objeciones - 8.6 El vendedor y su actitud - 8.7 El precio del producto - 8.8 Técnicas de respuesta - 8.9 Planificación de una campaña de venta por teléfono - 8.10 El cierre de la venta - 8.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 9 Marketing e Internet - 9.1 Introducción - 9.2 Planificación del e-Marketing - 9.3 Técnicas para la personalización - 9.4 Técnicas publicitarias - 9.5 Intercambio de vínculos y alta en buscadores - 9.6 Técnicas de Internet para la fidelización - 9.7 Práctica - Ampliando horizontes - 9.8 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas y atención al cliente



60h

### Objetivo:

“El cliente, lo más importante”. Sin duda, un buen slogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones... Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado. No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, la comunicación, el contacto, la presentación... hasta cómo superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta.

### TEMARIO

Técnicas de ventas - 1 Organización del entorno comercial - 1.1 Estructura del entorno comercial - 1.2 Macroentorno - 1.3 Microentorno - 1.4 Comercio al por menor - 1.5 Comercio al por mayor - 1.6 Agentes - 1.7 Formulas y formatos comerciales - 1.8 Evolución y tendencias de la comercialización - 1.9 Estructura y proceso comercial de la empresa - 1.10 Posicionamiento e imagen de marca del producto - 1.11 Normativa general sobre comercio - 1.12 Derechos del consumidor - 2 Gestión de la venta profesional - 2.1 El vendedor profesional - 2.2 Clases de vendedor - 2.3 Los conocimientos del vendedor - 2.4 Motivación y destreza - 2.5 Organización del trabajo del vendedor profesional - 2.6 Manejo de herramientas de gestión de tareas y planificación de visitas - 2.7 Planificación - 3 Documentación propia de la venta de productos y servicios - 3.1 Documentos comerciales - 3.2 Documentos de pago - 3.3 Documentos propios de la compra-venta - 3.4 Normativa y usos habituales - 3.5 Elaboración de la documentación - 3.6 Aplicaciones informáticas - 4 Cálculo y aplicaciones propias de la venta - 4.1 Operativa básica de cálculo aplicado a la empresa - 4.2 Cálculo de PVP - 4.3 Precio mínimo de venta - 4.4 Precio competitivo - 4.5 Estimación de costes de la actividad comercial - 4.6 El IVA - 4.7 Impuestos especiales - 4.8 Cálculos de descuentos y recargos comerciales - 4.9 Descuentos - 4.10 Recargos comerciales - 4.11 Cálculo de rentabilidad y margen comercial - 4.12 Cálculo de comisiones comerciales - 4.13 Cálculo de cuotas y pagos aplazados - 4.14 Aplicaciones de control y seguimiento de pedidos - 4.15 Herramientas e instrumentos para el cálculo aplicados a la venta - 4.16 Cuestionario: Cuestionario repaso tema 1 al 4 - 5 Procesos de ventas - 5.1 Tipos de ventas - 5.2 Fases del proceso de venta - 5.3 La entrevista - 5.4 Preparación a la venta - 5.5 Sondeo - 5.6 Aproximación al cliente - 5.7 Análisis del producto-servicio - 5.8 Argumentario de ventas - 6 Aplicación de técnicas de ventas - 6.1 Presentación y demostración del producto-servicio - 6.2 Demostraciones ante un gran número de clientes - 6.3 Argumentación comercial - 6.4 Técnica para la refutación de objetivos - 6.5 Técnicas de persuasión a la compra - 6.6 Ventas cruzadas - 6.7 Técnicas de comunicación aplicadas a la venta - 6.8 Técnicas de comunicación no presenciales - 7 Seguimiento y fidelización de clientes - 7.1 La confianza y las relaciones comerciales - 7.2 Estrategias de fidelización - 7.3 Externalización de las relaciones con cliente Telemarketing - 7.4 Aplicaciones de gestión de las relaciones con clientes - 8 Resolución de conflictos y reclamaciones propios de la venta - 8.1 Conflictos y reclamaciones en la venta - 8.2 Gestión de quejas y reclamaciones - 8.3 Resolución de reclamaciones - 8.4 Cuestionario: Cuestionario repaso del tema 5 al 8 - 9 Internet como canal de venta - 9.1 Las relaciones comerciales a través de internet - 9.2 Utilidades de los sistemas online - 9.3 Modelos de comercio a través de internet - 9.4 Servidores online - 10 Diseño comercial de página Web - 10.1 El internauta como cliente potencial y real - 10.2 Criterios comerciales en el diseño comercial de páginas Web - 10.3 Tiendas virtuales - 10.4 Medios de pago en internet - 10.5 Conflictos y reclamaciones de clientes - 10.6 Aplicaciones para el diseño de páginas Web comerciales - 10.7 Cuestionario: Cuestionario repaso tema 9 y 10 - 10.8 Cuestionario: Cuestionario final - Atención al cliente - 1 Qué significa Servicio al Cliente - 1.1 Las motivaciones empresariales - 1.2 La empresa orientada hacia el cliente - 1.3 Coste de un mal servicio al cliente - 1.4 Significados de Servicio al Cliente - 1.5 Cuestionario: Qué se entiende por servicio al cliente - 2 Tipos de clientes - 2.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 2.2 El cliente interno - 2.3 Organizaciones sin clientes - 2.4 Cuestionario: Tipos de clientes - 3 Tipos de servicios - 3.1 Definición de servicio - 3.2 El servicio al cliente - 3.3 Las actividades del servicio al cliente - 3.4 El servicio al cliente y la calidad - 3.5 El cliente y el consumidor - 3.6 Empresas que dan servicio al cliente - 3.7 Ideas para reflexionar - Servicio al Cliente - 3.8 Cuestionario: Tipos de servicios - 4 Fases del servicio al cliente - 4.1 Fases - 4.2 Investigación de mercado - 4.3 La situación de pre-pedido - 4.4 La compra y el pedido - 4.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 4.6 Embalaje y presentación - 4.7 Exactitud, compleción y adecuación de las entregas - 4.8 Realización de cobros - 4.9 Servicio o apoyo posventa - 4.10 Tratamiento de las reclamaciones - 4.11 Ideas para reflexionar - Fases del servicio al cliente - 4.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 5 Fallos en la atención al cliente - 5.1 Atención directa - 5.2 Actitudes sociales - 5.3 El argumento sexista - 5.4 Otros factores - 5.5 Fallos de la Dirección - 5.6 Falta de formación - 5.7 Ausencia de una estructura de personal - 5.8 Problemas en las relaciones empresariales - 5.9 Estructura empresarial - monopolios - 5.10 Ideas para reflexionar - Fallos en la atención al cliente - 5.11 Cuestionario: Fallos en la atención al cliente - 6 Cara a cara. Servir con una sonrisa - 6.1 Introducción. Problemas de la atención directa - 6.2 El respeto como norma - 6.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 6.4

Quando y cómo empezar - 6.5 Cómo actuar - 6.6 Ofrecer información y ayuda - 6.7 Ideas para reflexionar - La atención directa - 6.8 Cuestionario: Cara a cara. Servir con una sonrisa - 7 Cara a cara. El cliente difícil - 7.1 Introducción. Diversidad de clientes - 7.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 7.3 El cliente aparentemente difícil - 7.4 El rechazo visceral - 7.5 El cliente verdaderamente difícil - 7.6 Problemas de carácter permanente - 7.7 La relación imposible - 7.8 Ideas para reflexionar - El cliente difícil - 7.9 Cuestionario: Cara a cara. El cliente difícil - 8 La carta - 8.1 Los efectos de la tecnología - 8.2 Algunas pautas - 8.3 Cómo contestar - 8.4 Cuidar las formas - 8.5 Cuidar el lenguaje - 8.6 Rigurosidad - 8.7 Finalizar la carta. Firma y envío - 8.8 Ideas para reflexionar - La carta - 8.9 Cuestionario: La carta - 8.10 Cuestionario: Cuestionario final Atención al cliente -



[Volver al inicio](#)

## Formación de televendedores



60h

### Objetivo:

Con el objetivo de introducir conocimientos elementales sobre marketing se incluye en el presente curso una parte específica, que consiste en describir las diferentes disciplinas de que consta el corpus completo del marketing, de manera que el alumno distinga entre las diferentes herramientas disponibles para poder así combinarlas hasta conseguir resultados. Como quiera que el marketing actual resulte muy extenso, este curso podrá, además, ayudar al alumno a elegir una especialidad dentro del ámbito general. Así podrá ubicarse en el marketing propio del sector en el que pretende su aplicación práctica, mediante posteriores cursos de marketing especializados. “No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. “Técnica de ventas” es un curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, la comunicación, el contacto, la presentación...hasta cómo superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta.

### TEMARIO

Técnicas de ventas y negociación - 1 Aspectos básicos de la venta - 1.1 El proceso de compra-venta - 1.2 Motivaciones de compra-venta - 1.3 El vendedor - 1.4 Personalidad del vendedor - 1.5 Video Resumen - 1.6 Aplicaciones Prácticas - 1.7 Cuestionario: Aspectos básicos de la venta - 2 La planificación - 2.1 Errores y soluciones - 2.2 Qué es planificación - 2.3 Video Resumen - 2.4 Aplicaciones Prácticas - 2.5 Cuestionario: La planificación - 3 La comunicación - 3.1 Fases de la comunicación - 3.2 Problemas de la comunicación - 3.3 Personalidades de los actores de la comunicación - 3.4 Interacción de caracteres - 3.5 Comportamientos - 3.6 Video Resumen - 3.7 Aplicaciones Prácticas - 3.8 Cuestionario: La comunicación - 4 Contacto o aproximación - 4.1 El contacto. Métodos de contacto - 4.2 Ejemplo de contacto o aproximación - 4.3 Técnica de preguntas - 4.4 Puntos clave en la etapa de contacto - 4.5 Orden en el contacto - 4.6 Video Resumen - 4.7 Aplicaciones Prácticas - 4.8 Cuestionario: Contacto o aproximación - 5 Presentación y demostración - 5.1 La presentación - 5.2 Presentación efectiva - 5.3 La demostración - 5.4 La demostración efectiva - 5.5 Elementos de demostración - 5.6 Video Resumen - 5.7 Aplicaciones Prácticas - 5.8 Cuestionario: Presentación y demostración - 6 Las objeciones I - 6.1 Sentido de las objeciones - 6.2 El vendedor y las objeciones - 6.3 Tipos de objeciones - 6.4 Tratamiento de las objeciones - 6.5 Descripción de objeciones - 6.6 Video Resumen - 6.7 Aplicaciones Prácticas - 6.8 Cuestionario: Las objeciones I - 7 Las objeciones II - 7.1 Descripción de objeciones - 7.2 Video Resumen - 7.3 Aplicaciones Prácticas - 8 Técnicas frente a las objeciones - 8.1 Normas generales frente a las objeciones - 8.2 Objeción - apoyo - 8.3 Descubrir la verdadera objeción - 8.4 Conformidad y contraataque - 8.5 Prever la objeción - 8.6 Retrasar la respuesta - 8.7 Negación de la objeción - 8.8 Admisión de la objeción - 8.9 Video Resumen - 8.10 Aplicaciones Prácticas - 8.11 Cuestionario: Técnicas frente a las objeciones - 9 El cierre de la venta - 9.1 Señales del cliente - 9.2 Técnicas de cierre - 9.3 Cierres de remate - 9.4 Video Resumen - 9.5 Aplicaciones Prácticas - 9.6 Cuestionario: El cierre de la venta - 10 Otros modelos de ventas - 10.1 Venta a grupos - 10.2 Planificación de las ventas - 10.3 Actuación de participantes - 10.4 Venta de puerta fría - 10.5 Normas generales - 10.6 Teléfono y correo - 10.7 Video Resumen - 10.8 Aplicaciones Prácticas - 11 Técnicas de negociación - 11.1 El proceso de negociación - 11.2 Antes de la negociación - 11.3 El grupo negociador - 11.4 La comunicación - 11.5 Aprender a negociar - 11.6 Fases de la negociación - 11.7 Tácticas y trucos - 11.8 Poderes y habilidades - 11.9 Negociaciones cooperativa, competitiva y mixta - 11.10 Concesiones - 11.11 El tiempo en la negociación - 11.12 Errores más comunes en una negociación - 11.13 Supuesto práctico - 11.14 Cuestionario: Técnicas de negociación - 12 Presentaciones orales eficaces - 12.1 Planificación de una presentación - 12.2 Tipos de presentaciones - 12.3 El mensaje - 12.4 Elementos de apoyo - 12.5 Comunicación verbal - 12.6 Comunicación no verbal - 12.7 Imagen personal - 12.8 El miedo escénico - 12.9 Improvisar - 12.10 Preguntas del público - 12.11 Evaluación - 12.12 Supuesto práctico - 12.13 Cuestionario: Presentaciones orales eficaces - 12.14 Cuestionario: Cuestionario final - Telemarketing - 1 Conceptos básicos de marketing - 1.1 Introducción - 1.2 Desarrollo histórico del Marketing - 1.3 Importancia actual del Marketing - 1.4 Definición de Marketing - 1.5 Enfoques empresariales del Marketing - 1.6 Actividades de Marketing - 1.7 Marketing MIX - 1.8 Factores que influyen en el Marketing - 1.9 Práctica - Las diez realidades del Marketing - 1.10 Cuestionario: Conceptos básicos de Marketing - 2 Administración de clientes - 2.1 Definición de CRM - 2.2 Motivos por los que implantar el CRM - 2.3 Métodos para la administración de las relaciones con los clientes - 2.4 Marketing relacional - 2.5 Finalidad del marketing relacional - 2.6 Ventajas de su implantación - 2.7 Expectativas del CRM - 2.8 Las realidades del CRM - 2.9 Conclusiones finales - 2.10 Práctica - Implantación del CRM - 2.11 Cuestionario: Administración de clientes - 3 Telemarketing - 3.1 Introducción - 3.2 Telemarketing - 3.3 Acciones de venta del telemarketing - 3.4 Promociones de ventas - 3.5 Ventajas del telemarketing - 3.6 Desventajas - 3.7 Práctica - Contrarrestar las desventajas del telemarketing - 3.8 Cuestionario: Telemarketing - 4 La comunicación y la conducta del consumidor - 4.1 La comunicación - 4.2 La comunicación en la venta - 4.3 La comunicación oral - 4.4 Normas para una comunicación efectiva - 4.5 Normas para hablar correctamente - 4.6 Lenguaje telefónico - 4.7 Palabras y expresiones que no deben utilizarse - 4.8 Expresiones que deben utilizarse - 4.9 Cuestionario: La comunicación y la conducta del consumidor - 5 Fidelización, satisfacción y reclamaciones del cliente -

5.1 Introducción - 5.2 Satisfacción del cliente - 5.3 Programas de fidelización - 5.4 Las reclamaciones - 5.5 Actitud que conviene adoptar frente a una reclamación - 5.6 Práctica - Grado satisfacción del cliente - 5.7 Cuestionario: Fidelización y satisfacción del cliente - 6 Estudio del cliente - 6.1 Introducción - 6.2 Características y hábitos del consumidor - 6.3 El consumidor como sujeto de la venta - 6.4 El comportamiento del consumidor - 6.5 Necesidades y motivaciones para la compra - 6.6 Motivación o motivo - 6.7 Análisis de los diferentes clientes - 6.8 Segmentación del mercado de consumidores - 6.9 Maneras de segmentar - 6.10 Conociendo el comportamiento del consumidor final - 6.11 Posicionamiento frente a la competencia - 6.12 Práctica - Comportamiento de compra según su aspecto físico y su carácter - 6.13 Cuestionario: Estudio de cliente - 7 Atención al cliente - 7.1 Significados de servicio al cliente - 7.2 Atención al cliente - 7.3 Aptitudes positivas para la venta - 7.4 La acogida y la despedida - 7.5 Clientes y situaciones difíciles - 7.6 Costes de un mal servicio al cliente - 8 Técnicas de venta - 8.1 La venta y el marketing - 8.2 La planificación de la venta - 8.3 El producto como elemento de venta - 8.4 Ciclo de vida del producto - 8.5 Las objeciones - 8.6 El vendedor y su actitud - 8.7 El precio del producto - 8.8 Técnicas de respuesta - 8.9 Planificación de una campaña de venta por teléfono - 8.10 El cierre de la venta - 8.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 9 Marketing e Internet - 9.1 Introducción - 9.2 Planificación del e-Marketing - 9.3 Técnicas para la personalización - 9.4 Técnicas publicitarias - 9.5 Intercambio de vínculos y alta en buscadores - 9.6 Técnicas de Internet para la fidelización - 9.7 Práctica - Ampliando horizontes - 9.8 Cuestionario: Cuestionario final - Atención al cliente - 1 Qué significa Servicio al Cliente - 1.1 Las motivaciones empresariales - 1.2 La empresa orientada hacia el cliente - 1.3 Coste de un mal servicio al cliente - 1.4 Significados de Servicio al Cliente - 1.5 Cuestionario: Qué se entiende por servicio al cliente - 2 Tipos de clientes - 2.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 2.2 El cliente interno - 2.3 Organizaciones sin clientes - 2.4 Cuestionario: Tipos de clientes - 3 Tipos de servicios - 3.1 Definición de servicio - 3.2 El servicio al cliente - 3.3 Las actividades del servicio al cliente - 3.4 El servicio al cliente y la calidad - 3.5 El cliente y el consumidor - 3.6 Empresas que dan servicio al cliente - 3.7 Ideas para reflexionar - Servicio al Cliente - 3.8 Cuestionario: Tipos de servicios - 4 Fases del servicio al cliente - 4.1 Fases - 4.2 Investigación de mercado - 4.3 La situación de pre-pedido - 4.4 La compra y el pedido - 4.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 4.6 Embalaje y presentación - 4.7 Exactitud, compleción y adecuación de las entregas - 4.8 Realización de cobros - 4.9 Servicio o apoyo posventa - 4.10 Tratamiento de las reclamaciones - 4.11 Ideas para reflexionar - Fases del servicio al cliente - 4.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 5 Fallos en la atención al cliente - 5.1 Atención directa - 5.2 Actitudes sociales - 5.3 El argumento sexista - 5.4 Otros factores - 5.5 Fallos de la Dirección - 5.6 Falta de formación - 5.7 Ausencia de una estructura de personal - 5.8 Problemas en las relaciones empresariales - 5.9 Estructura empresarial - monopolios - 5.10 Ideas para reflexionar - Fallos en la atención al cliente - 5.11 Cuestionario: Fallos en la atención al cliente - 6 Cara a cara. Servir con una sonrisa - 6.1 Introducción. Problemas de la atención directa - 6.2 El respeto como norma - 6.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 6.4 Cuándo y cómo empezar - 6.5 Cómo actuar - 6.6 Ofrecer información y ayuda - 6.7 Ideas para reflexionar - La atención directa - 6.8 Cuestionario: Cara a cara. Servir con una sonrisa - 7 Cara a cara. El cliente difícil - 7.1 Introducción. Diversidad de clientes - 7.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 7.3 El cliente aparentemente difícil - 7.4 El rechazo visceral - 7.5 El cliente verdaderamente difícil - 7.6 Problemas de carácter permanente - 7.7 La relación imposible - 7.8 Ideas para reflexionar - El cliente difícil - 7.9 Cuestionario: Cara a cara. El cliente difícil - 8 La carta - 8.1 Los efectos de la tecnología - 8.2 Algunas pautas - 8.3 Como contestar - 8.4 Cuidar las formas - 8.5 Cuidar el lenguaje - 8.6 Rigurosidad - 8.7 Finalizar la carta. Firma y envío - 8.8 Ideas para reflexionar - La carta - 8.9 Cuestionario: La carta - 8.10 Cuestionario: Cuestionario final Atención al cliente -



[Volver al inicio](#)

## Formación de vendedores



60h

### Objetivo:

Técnicas de ventas y negociación reúne los aspectos del marketing que se relacionan directamente con la comunicación tanto con el cliente como entre empresas, organizaciones... Siempre con un fin último: alcanzar el éxito. Sin duda, aprenderá una serie de técnicas que son imprescindibles si sus objetivos se enfocan a cerrar operaciones de compraventa como: la planificación personal, métodos de contacto, presentación de productos, resolución de objeciones, técnicas de cierre... Culminará su proceso formativo entrando en el plano negociador asimilando conceptos como: la negociación en grupo, tácticas y trucos, errores en la negociación... incluso técnicas de presentaciones orales eficaces. El objetivo general Principio de marketing consiste en describir las diferentes disciplinas de que consta el corpus completo del marketing, de manera que el alumno distinga entre las diferentes herramientas marketinianas para poder así combinarlas hasta conseguir resultados. Como quiera que el marketing actual resulta muy extenso, este curso podrá, además, ayudar al alumno a elegir una especialidad dentro del ámbito general. Así podrá ubicarse en el marketing propio del sector en el que pretende su aplicación práctica, mediante posteriores cursos de marketing especializados.

### TEMARIO

Técnicas de ventas y negociación - 1 Aspectos básicos de la venta - 1.1 El proceso de compra-venta - 1.2 Motivaciones de compra-venta - 1.3 El vendedor - 1.4 Personalidad del vendedor - 1.5 Video Resumen - 1.6 Aplicaciones Prácticas - 1.7 Cuestionario: Aspectos básicos de la venta - 2 La planificación - 2.1 Errores y soluciones - 2.2 Qué es planificación - 2.3 Video Resumen - 2.4 Aplicaciones Prácticas - 2.5 Cuestionario: La planificación - 3 La comunicación - 3.1 Fases de la comunicación - 3.2 Problemas de la comunicación - 3.3 Personalidades de los actores de la comunicación - 3.4 Interacción de caracteres - 3.5 Comportamientos - 3.6 Video Resumen - 3.7 Aplicaciones Prácticas - 3.8 Cuestionario: La comunicación - 4 Contacto o aproximación - 4.1 El contacto. Métodos de contacto - 4.2 Ejemplo de contacto o aproximación - 4.3 Técnica de preguntas - 4.4 Puntos clave en la etapa de contacto - 4.5 Orden en el contacto - 4.6 Video Resumen - 4.7 Aplicaciones Prácticas - 4.8 Cuestionario: Contacto o aproximación - 5 Presentación y demostración - 5.1 La presentación - 5.2 Presentación efectiva - 5.3 La demostración - 5.4 La demostración efectiva - 5.5 Elementos de demostración - 5.6 Video Resumen - 5.7 Aplicaciones Prácticas - 5.8 Cuestionario: Presentación y demostración - 6 Las objeciones I - 6.1 Sentido de las objeciones - 6.2 El vendedor y las objeciones - 6.3 Tipos de objeciones - 6.4 Tratamiento de las objeciones - 6.5 Descripción de objeciones - 6.6 Video Resumen - 6.7 Aplicaciones Prácticas - 6.8 Cuestionario: Las objeciones I - 7 Las objeciones II - 7.1 Descripción de objeciones - 7.2 Video Resumen - 7.3 Aplicaciones Prácticas - 8 Técnicas frente a las objeciones - 8.1 Normas generales frente a las objeciones - 8.2 Objeción - apoyo - 8.3 Descubrir la verdadera objeción - 8.4 Conformidad y contraataque - 8.5 Prever la objeción - 8.6 Retraer la respuesta - 8.7 Negación de la objeción - 8.8 Admisión de la objeción - 8.9 Video Resumen - 8.10 Aplicaciones Prácticas - 8.11 Cuestionario: Técnicas frente a las objeciones - 9 El cierre de la venta - 9.1 Señales del cliente - 9.2 Técnicas de cierre - 9.3 Cierres de remate - 9.4 Video Resumen - 9.5 Aplicaciones Prácticas - 9.6 Cuestionario: El cierre de la venta - 10 Otros modelos de ventas - 10.1 Venta a grupos - 10.2 Planificación de las ventas - 10.3 Actuación de participantes - 10.4 Venta de puerta fría - 10.5 Normas generales - 10.6 Teléfono y correo - 10.7 Video Resumen - 10.8 Aplicaciones Prácticas - 11 Técnicas de negociación - 11.1 El proceso de negociación - 11.2 Antes de la negociación - 11.3 El grupo negociador - 11.4 La comunicación - 11.5 Aprender a negociar - 11.6 Fases de la negociación - 11.7 Tácticas y trucos - 11.8 Poderes y habilidades - 11.9 Negociaciones cooperativa, competitiva y mixta - 11.10 Concesiones - 11.11 El tiempo en la negociación - 11.12 Errores más comunes en una negociación - 11.13 Supuesto práctico - 11.14 Cuestionario: Técnicas de negociación - 12 Presentaciones orales eficaces - 12.1 Planificación de una presentación - 12.2 Tipos de presentaciones - 12.3 El mensaje - 12.4 Elementos de apoyo - 12.5 Comunicación verbal - 12.6 Comunicación no verbal - 12.7 Imagen personal - 12.8 El miedo escénico - 12.9 Improvisar - 12.10 Preguntas del público - 12.11 Evaluación - 12.12 Supuesto práctico - 12.13 Cuestionario: Presentaciones orales eficaces - 12.14 Cuestionario: Cuestionario final - Técnicas de marketing - 1 Condicionantes del marketing - 1.1 Qué es el marketing - 1.2 El consumidor - 1.3 La demanda - 1.4 El comprador - 1.5 El mercado - Segmentación - 1.6 Marketing-mix - 1.7 Cuestionario: Condicionantes del Marketing - 2 Estudio de mercados - 2.1 Universo y muestra - 2.2 Selección del medio - 2.3 Realización y conteo - 2.4 Interpretación de la información - 2.5 Parámetros estadísticos - 2.6 Cuestionario: Estudio de mercados - 3 El mercado - 3.1 Concepto de producto - 3.2 Cualidades de los productos - 3.3 Importancia del conocimiento del producto - 3.4 Clasificación de los productos - 3.5 Ciclo de vida del producto - 3.6 Reposicionamiento del producto - 3.7 Obsolescencia planificada - 3.8 Estacionalidad - 3.9 Productos diferenciados y de competencia perfecta - 3.10 Producto puro y producto añadido - 3.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 3.12 La importancia de la marca - 3.13 Gama y línea de producto - 3.14 Cuestionario: El mercado - 4 Política de productos - 4.1 Línea y artículo - 4.2 Estrategias de marca - 4.3 Estrategias de empaquetamiento - 4.4 Posicionamiento estratégico en el mercado - 4.5 Políticas de marketing - 4.6 Cuestionario: Política de productos - 5 Política de precios - 5.1 Fijación de precios - 5.2 Política de precios y CVP - 5.3 Tácticas de introducción de precios - 5.4 Descuentos bonificaciones y rappels - 5.5 Cuestionario: Política de precios - 6 Política de distribución - 6.1 Qué es la distribución - 6.2 Venta directa - 6.3 Venta con intermediarios - 6.4 Canales de distribución - 6.5 Tipos de distribución - 6.6 Selección del canal - 6.7 Distribución física

de mercancías - 6.8 Cuestionario: Política de distribución - 7 La comunicación - 7.1 Naturaleza y definición - 7.2 Tipos de comunicación - 7.3 Elementos del proceso de la comunicación - 7.4 El proceso de comunicación - 7.5 Problemas de la comunicación - 7.6 Personalidades de los actores de la comunicación - 7.7 Interacción de caracteres - 7.8 Comportamientos - 7.9 Las comunicaciones - 7.10 La comunicación en la venta - 7.11 La comunicación oral - 7.12 Características de la comunicación oral - 7.13 Normas para la comunicación oral efectiva - 7.14 Reglas para hablar bien en público - 7.15 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 7.16 Cuestionario: La comunicación - 8 Política de comunicación - 8.1 Elementos estratégicos de la política de comunicación - 8.2 Seguimiento de la comunicación - 8.3 Presupuesto de comunicación - 8.4 Composición de la mezcla de comunicación - 8.5 Cuestionario: Política de comunicación - 9 Publicidad - 9.1 Publicidad - 9.2 Establecimiento de metas y objetivos - 9.3 Decisiones respecto al presupuesto - 9.4 Decisiones respecto al mensaje - 9.5 Decisiones respecto al medio - 9.6 Evaluación y planificación de la campaña - 9.7 Cuestionario: Publicidad - 10 El perfil del vendedor - 10.1 Introducción - 10.2 Personalidad del vendedor - 10.3 Clases de vendedores - 10.4 Los conocimientos del vendedor - 10.5 Motivación y destreza - 10.6 Análisis del perfil del vendedor - 10.7 El papel del vendedor - 10.8 Cuestionario: El perfil del vendedor - 11 La venta como proceso - 11.1 Introducción - 11.2 El proceso de compra-venta - 11.3 El consumidor como sujeto de la venta - 11.4 El comportamiento del consumidor - 11.5 Motivaciones de compra-venta - 11.6 Cuestionario: La venta como proceso - 12 Tipología de la venta - 12.1 Tipología según la pasividad - actividad - 12.2 Tipología según la presión - 12.3 Tipología según la implicación del producto - 12.4 Tipología según el público y forma de venta - 12.5 Cuestionario: Tipología de la venta - 13 Técnicas de ventas - 13.1 Introducción - 13.2 Fases de la venta - 13.3 Contacto y presentación - 13.4 Sondeo - 13.5 Argumentación - 13.6 La entrevista - 13.7 Material de apoyo - 13.8 El cierre de la venta - 13.9 El seguimiento - 13.10 Cuestionario: Técnicas de venta - 14 Estrategia de ventas - 14.1 Previsión de ventas - 14.2 Método de encuesta de intención de compra - 14.3 Presentación del presupuesto de ventas - 14.4 Organización y estructura de ventas - 14.5 Personal de ventas - 14.6 Cuestionario: Estrategia de ventas - 14.7 Cuestionario: Cuestionario final - Atención al cliente - 1 Qué significa Servicio al Cliente - 1.1 Las motivaciones empresariales - 1.2 La empresa orientada hacia el cliente - 1.3 Coste de un mal servicio al cliente - 1.4 Significados de Servicio al Cliente - 1.5 Cuestionario: Qué se entiende por servicio al cliente - 2 Tipos de clientes - 2.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 2.2 El cliente interno - 2.3 Organizaciones sin clientes - 2.4 Cuestionario: Tipos de clientes - 3 Tipos de servicios - 3.1 Definición de servicio - 3.2 El servicio al cliente - 3.3 Las actividades del servicio al cliente - 3.4 El servicio al cliente y la calidad - 3.5 El cliente y el consumidor - 3.6 Empresas que dan servicio al cliente - 3.7 Ideas para reflexionar - Servicio al Cliente - 3.8 Cuestionario: Tipos de servicios - 4 Fases del servicio al cliente - 4.1 Fases - 4.2 Investigación de mercado - 4.3 La situación de pre-pedido - 4.4 La compra y el pedido - 4.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 4.6 Embalaje y presentación - 4.7 Exactitud, compleción y adecuación de las entregas - 4.8 Realización de cobros - 4.9 Servicio o apoyo posventa - 4.10 Tratamiento de las reclamaciones - 4.11 Ideas para reflexionar - Fases del servicio al cliente - 4.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 5 Fallos en la atención al cliente - 5.1 Atención directa - 5.2 Actitudes sociales - 5.3 El argumento sexista - 5.4 Otros factores - 5.5 Fallos de la Dirección - 5.6 Falta de formación - 5.7 Ausencia de una estructura de personal - 5.8 Problemas en las relaciones empresariales - 5.9 Estructura empresarial - monopolios - 5.10 Ideas para reflexionar - Fallos en la atención al cliente - 5.11 Cuestionario: Fallos en la atención al cliente - 6 Cara a cara. Servir con una sonrisa - 6.1 Introducción. Problemas de la atención directa - 6.2 El respeto como norma - 6.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 6.4 Cuándo y cómo empezar - 6.5 Cómo actuar - 6.6 Ofrecer información y ayuda - 6.7 Ideas para reflexionar - La atención directa - 6.8 Cuestionario: Cara a cara. Servir con una sonrisa - 7 Cara a cara. El cliente difícil - 7.1 Introducción. Diversidad de clientes - 7.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 7.3 El cliente aparentemente difícil - 7.4 El rechazo visceral - 7.5 El cliente verdaderamente difícil - 7.6 Problemas de carácter permanente - 7.7 La relación imposible - 7.8 Ideas para reflexionar - El cliente difícil - 7.9 Cuestionario: Cara a cara. El cliente difícil - 8 La carta - 8.1 Los efectos de la tecnología - 8.2 Algunas pautas - 8.3 Como contestar - 8.4 Cuidar las formas - 8.5 Cuidar el lenguaje - 8.6 Rigurosidad - 8.7 Finalizar la carta. Firma y envío - 8.8 Ideas para reflexionar - La carta - 8.9 Cuestionario: La carta - 8.10 Cuestionario: Cuestionario final Atención al cliente -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas y de marketing



60h

### Objetivo:

No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender". Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, la comunicación, el contacto, la presentación...hasta cómo superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. Técnicas de marketing consiste en describir las diferentes disciplinas de que consta el corpus completo del marketing, de manera que el alumno distinga entre las diferentes herramientas marketinianas para poder así combinarlas hasta conseguir resultados. Como quiera que el marketing actual resulta muy extenso, este curso podrá, además, ayudar al alumno a elegir una especialidad dentro del ámbito general. Así podrá ubicarse en el marketing propio del sector en el que pretende su aplicación práctica, mediante posteriores cursos de marketing especializados.

### TEMARIO

Técnicas de ventas - 1 Organización del entorno comercial - 1.1 Estructura del entorno comercial - 1.2 Macroentorno - 1.3 Microentorno - 1.4 Comercio al por menor - 1.5 Comercio al por mayor - 1.6 Agentes - 1.7 Fórmulas y formatos comerciales - 1.8 Evolución y tendencias de la comercialización - 1.9 Estructura y proceso comercial de la empresa - 1.10 Posicionamiento e imagen de marca del producto - 1.11 Normativa general sobre comercio - 1.12 Derechos del consumidor - 2 Gestión de la venta profesional - 2.1 El vendedor profesional - 2.2 Clases de vendedor - 2.3 Los conocimientos del vendedor - 2.4 Motivación y destreza - 2.5 Organización del trabajo del vendedor profesional - 2.6 Manejo de herramientas de gestión de tareas y planificación de visitas - 2.7 Planificación - 3 Documentación propia de la venta de productos y servicios - 3.1 Documentos comerciales - 3.2 Documentos de pago - 3.3 Documentos propios de la compra-venta - 3.4 Normativa y usos habituales - 3.5 Elaboración de la documentación - 3.6 Aplicaciones informáticas - 4 Cálculo y aplicaciones propias de la venta - 4.1 Operativa básica de cálculo aplicado a la empresa - 4.2 Cálculo de PVP - 4.3 Precio mínimo de venta - 4.4 Precio competitivo - 4.5 Estimación de costes de la actividad comercial - 4.6 El IVA - 4.7 Impuestos especiales - 4.8 Cálculos de descuentos y recargos comerciales - 4.9 Descuentos - 4.10 Recargos comerciales - 4.11 Cálculo de rentabilidad y margen comercial - 4.12 Cálculo de comisiones comerciales - 4.13 Cálculo de cuotas y pagos aplazados - 4.14 Aplicaciones de control y seguimiento de pedidos - 4.15 Herramientas e instrumentos para el cálculo aplicados a la venta - 4.16 Cuestionario: Cuestionario repaso tema 1 al 4 - 5 Procesos de ventas - 5.1 Tipos de ventas - 5.2 Fases del proceso de venta - 5.3 La entrevista - 5.4 Preparación a la venta - 5.5 Sondeo - 5.6 Aproximación al cliente - 5.7 Análisis del producto-servicio - 5.8 Argumentario de ventas - 6 Aplicación de técnicas de ventas - 6.1 Presentación y demostración del producto-servicio - 6.2 Demostraciones ante un gran número de clientes - 6.3 Argumentación comercial - 6.4 Técnica para la refutación de objetivos - 6.5 Técnicas de persuasión a la compra - 6.6 Ventas cruzadas - 6.7 Técnicas de comunicación aplicadas a la venta - 6.8 Técnicas de comunicación no presenciales - 7 Seguimiento y fidelización de clientes - 7.1 La confianza y las relaciones comerciales - 7.2 Estrategias de fidelización - 7.3 Externalización de las relaciones con cliente Telemarketing - 7.4 Aplicaciones de gestión de las relaciones con clientes - 8 Resolución de conflictos y reclamaciones propios de la venta - 8.1 Conflictos y reclamaciones en la venta - 8.2 Gestión de quejas y reclamaciones - 8.3 Resolución de reclamaciones - 8.4 Cuestionario: Cuestionario repaso del tema 5 al 8 - 9 Internet como canal de venta - 9.1 Las relaciones comerciales a través de internet - 9.2 Utilidades de los sistemas online - 9.3 Modelos de comercio a través de internet - 9.4 Servidores online - 10 Diseño comercial de página Web - 10.1 El internauta como cliente potencial y real - 10.2 Criterios comerciales en el diseño comercial de páginas Web - 10.3 Tiendas virtuales - 10.4 Medios de pago en internet - 10.5 Conflictos y reclamaciones de clientes - 10.6 Aplicaciones para el diseño de páginas Web comerciales - 10.7 Cuestionario: Cuestionario repaso tema 9 y 10 - 10.8 Cuestionario: Cuestionario final - Técnicas de marketing - 1 Condicionantes del marketing - 1.1 Qué es el marketing - 1.2 El consumidor - 1.3 La demanda - 1.4 El comprador - 1.5 El mercado - Segmentación - 1.6 Marketing-mix - 1.7 Cuestionario: Condicionantes del Marketing - 2 Estudio de mercados - 2.1 Universo y muestra - 2.2 Selección del medio - 2.3 Realización y conteo - 2.4 Interpretación de la información - 2.5 Parámetros estadísticos - 2.6 Cuestionario: Estudio de mercados - 3 El mercado - 3.1 Concepto de producto - 3.2 Cualidades de los productos - 3.3 Importancia del conocimiento del producto - 3.4 Clasificación de los productos - 3.5 Ciclo de vida del producto - 3.6 Reposicionamiento del producto - 3.7 Obsolescencia planificada - 3.8 Estacionalidad - 3.9 Productos diferenciados y de competencia perfecta - 3.10 Producto puro y producto añadido - 3.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 3.12 La importancia de la marca - 3.13 Gama y línea de producto - 3.14 Cuestionario: El mercado - 4 Política de productos - 4.1 Línea y artículo - 4.2 Estrategias de marca - 4.3 Estrategias de empaquetamiento - 4.4 Posicionamiento estratégico en el mercado - 4.5 Políticas de marketing - 4.6 Cuestionario: Política de productos - 5 Política de precios - 5.1 Fijación de precios - 5.2 Política de precios y CVP - 5.3 Tácticas de introducción de precios - 5.4 Descuentos bonificaciones y rappels - 5.5 Cuestionario: Política de precios - 6 Política de distribución - 6.1 Qué es la distribución - 6.2 Venta directa - 6.3 Venta con intermediarios - 6.4 Canales de distribución - 6.5 Tipos de distribución - 6.6 Selección del canal - 6.7 Distribución física de mercancías - 6.8 Cuestionario: Política de distribución - 7 La comunicación - 7.1 Naturaleza y definición - 7.2 Tipos de comunicación - 7.3 Elementos del proceso de la comunicación - 7.4 El proceso de comunicación

- 7.5 Problemas de la comunicación - 7.6 Personalidades de los actores de la comunicación - 7.7 Interacción de caracteres - 7.8 Comportamientos - 7.9 Las comunicaciones - 7.10 La comunicación en la venta - 7.11 La comunicación oral - 7.12 Características de la comunicación oral - 7.13 Normas para la comunicación oral efectiva - 7.14 Reglas para hablar bien en público - 7.15 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 7.16 Cuestionario: La comunicación - 8 Política de comunicación - 8.1 Elementos estratégicos de la política de comunicación - 8.2 Seguimiento de la comunicación - 8.3 Presupuesto de comunicación - 8.4 Composición de la mezcla de comunicación - 8.5 Cuestionario: Política de comunicación - 9 Publicidad - 9.1 Publicidad - 9.2 Establecimiento de metas y objetivos - 9.3 Decisiones respecto al presupuesto - 9.4 Decisiones respecto al mensaje - 9.5 Decisiones respecto al medio - 9.6 Evaluación y planificación de la campaña - 9.7 Cuestionario: Publicidad - 10 El perfil del vendedor - 10.1 Introducción - 10.2 Personalidad del vendedor - 10.3 Clases de vendedores - 10.4 Los conocimientos del vendedor - 10.5 Motivación y destreza - 10.6 Análisis del perfil del vendedor - 10.7 El papel del vendedor - 10.8 Cuestionario: El perfil del vendedor - 11 La venta como proceso - 11.1 Introducción - 11.2 El proceso de compra-venta - 11.3 El consumidor como sujeto de la venta - 11.4 El comportamiento del consumidor - 11.5 Motivaciones de compra-venta - 11.6 Cuestionario: La venta como proceso - 12 Tipología de la venta - 12.1 Tipología según la pasividad - actividad - 12.2 Tipología según la presión - 12.3 Tipología según la implicación del producto - 12.4 Tipología según el público y forma de venta - 12.5 Cuestionario: Tipología de la venta - 13 Técnicas de ventas - 13.1 Introducción - 13.2 Fases de la venta - 13.3 Contacto y presentación - 13.4 Sondeo - 13.5 Argumentación - 13.6 La entrevista - 13.7 Material de apoyo - 13.8 El cierre de la venta - 13.9 El seguimiento - 13.10 Cuestionario: Técnicas de venta - 14 Estrategia de ventas - 14.1 Previsión de ventas - 14.2 Método de encuesta de intención de compra - 14.3 Presentación del presupuesto de ventas - 14.4 Organización y estructura de ventas - 14.5 Personal de ventas - 14.6 Cuestionario: Estrategia de ventas - 14.7 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de ventas para dependiente de comercio



60h

### Objetivo:

No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender". Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. Este curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, la comunicación, el contacto, la presentación...hasta cómo superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta. Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios para el buen desempeño de un oficio. Se exponen conocimientos generales de la materia, al igual que trata de forma específica, de conceptos imprescindibles para una buena conclusión de trabajos en el mundo laboral. Este curso, pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre el oficio concreto.

### TEMARIO

Técnicas de ventas - 1 Organización del entorno comercial - 1.1 Estructura del entorno comercial - 1.2 Macroentorno - 1.3 Microentorno - 1.4 Comercio al por menor - 1.5 Comercio al por mayor - 1.6 Agentes - 1.7 Fórmulas y formatos comerciales - 1.8 Evolución y tendencias de la comercialización - 1.9 Estructura y proceso comercial de la empresa - 1.10 Posicionamiento e imagen de marca del producto - 1.11 Normativa general sobre comercio - 1.12 Derechos del consumidor - 2 Gestión de la venta profesional - 2.1 El vendedor profesional - 2.2 Clases de vendedor - 2.3 Los conocimientos del vendedor - 2.4 Motivación y destreza - 2.5 Organización del trabajo del vendedor profesional - 2.6 Manejo de herramientas de gestión de tareas y planificación de visitas - 2.7 Planificación - 3 Documentación propia de la venta de productos y servicios - 3.1 Documentos comerciales - 3.2 Documentos de pago - 3.3 Documentos propios de la compra-venta - 3.4 Normativa y usos habituales - 3.5 Elaboración de la documentación - 3.6 Aplicaciones informáticas - 4 Cálculo y aplicaciones propias de la venta - 4.1 Operativa básica de cálculo aplicado a la empresa - 4.2 Cálculo de PVP - 4.3 Precio mínimo de venta - 4.4 Precio competitivo - 4.5 Estimación de costes de la actividad comercial - 4.6 El IVA - 4.7 Impuestos especiales - 4.8 Cálculos de descuentos y recargos comerciales - 4.9 Descuentos - 4.10 Recargos comerciales - 4.11 Cálculo de rentabilidad y margen comercial - 4.12 Cálculo de comisiones comerciales - 4.13 Cálculo de cuotas y pagos aplazados - 4.14 Aplicaciones de control y seguimiento de pedidos - 4.15 Herramientas e instrumentos para el cálculo aplicados a la venta - 4.16 Cuestionario: Cuestionario repaso tema 1 al 4 - 5 Procesos de ventas - 5.1 Tipos de ventas - 5.2 Fases del proceso de venta - 5.3 La entrevista - 5.4 Preparación a la venta - 5.5 Sondeo - 5.6 Aproximación al cliente - 5.7 Análisis del producto-servicio - 5.8 Argumentario de ventas - 6 Aplicación de técnicas de ventas - 6.1 Presentación y demostración del producto-servicio - 6.2 Demostraciones ante un gran número de clientes - 6.3 Argumentación comercial - 6.4 Técnica para la refutación de objetivos - 6.5 Técnicas de persuasión a la compra - 6.6 Ventas cruzadas - 6.7 Técnicas de comunicación aplicadas a la venta - 6.8 Técnicas de comunicación no presenciales - 7 Seguimiento y fidelización de clientes - 7.1 La confianza y las relaciones comerciales - 7.2 Estrategias de fidelización - 7.3 Externalización de las relaciones con cliente Telemarketing - 7.4 Aplicaciones de gestión de las relaciones con clientes - 8 Resolución de conflictos y reclamaciones propios de la venta - 8.1 Conflictos y reclamaciones en la venta - 8.2 Gestión de quejas y reclamaciones - 8.3 Resolución de reclamaciones - 8.4 Cuestionario: Cuestionario repaso del tema 5 al 8 - 9 Internet como canal de venta - 9.1 Las relaciones comerciales a través de internet - 9.2 Utilidades de los sistemas online - 9.3 Modelos de comercio a través de internet - 9.4 Servidores online - 10 Diseño comercial de página Web - 10.1 El internauta como cliente potencial y real - 10.2 Criterios comerciales en el diseño comercial de páginas Web - 10.3 Tiendas virtuales - 10.4 Medios de pago en internet - 10.5 Conflictos y reclamaciones de clientes - 10.6 Aplicaciones para el diseño de páginas Web comerciales - 10.7 Cuestionario: Cuestionario repaso tema 9 y 10 - 10.8 Cuestionario: Cuestionario final - Dependiente de comercio - 1 La comunicación - 1.1 Introducción - 1.2 La comunicación - 1.3 El proceso de comunicación - 1.4 La comunicación en la venta - 1.5 Cuestionario: La comunicación - 2 La comunicación oral y no verbal - 2.1 La comunicación oral - 2.2 Características principales de la comunicación oral - 2.3 Normas para la comunicación oral efectiva - 2.4 Reglas para hablar bien en público - 2.5 Reglas para hablar por teléfono - 2.6 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 2.7 Caso práctico Tema 2 - 2.8 Cuestionario: La comunicación oral y no verbal - 3 La comunicación escrita - 3.1 La comunicación escrita - 3.2 Normas para una buena comunicación escrita - 3.3 Confección de una carta comercial - 3.4 Tipos de cartas comerciales - 3.5 Medios empresariales más usados en las comunicaciones - 3.6 Caso práctico Tema 3 - 3.7 Cuestionario: La comunicación escrita - 4 El producto como elemento de la venta - 4.1 Introducción - 4.2 Cualidades de los productos - 4.3 Importancia del conocimiento del producto - 4.4 Clasificación de los productos - 4.5 Ciclo de vida del producto - 4.6 Caso práctico Tema 4 - 4.7 Cuestionario: El producto como elemento de la venta - 5 El nuevo vendedor profesional - 5.1 Introducción - 5.2 Clases de vendedores - 5.3 Los conocimientos del vendedor - 5.4 Motivación y destreza - 5.5 Análisis del perfil del vendedor - 5.6 El panel del vendedor - 5.7 Cuestionario: El nuevo vendedor profesional - 6 La venta y el marketing - 6.1 Introducción - 6.2 El proceso de decisión de compra - 6.3 El consumidor como sujeto de la venta - 6.4 El comportamiento del consumidor - 6.5 Necesidades y motivaciones de compra - 6.6 Análisis de los diferentes tipos de clientes - 6.7 Cuestionario: La venta y el marketing - 7 Técnicas de venta - 7.1 Introducción - 7.2 La entrevista - 7.3 Contacto y presentación - 7.4 Sondeo - 7.5 Argumentación - 7.6 La entrevista - 7.7 Material de apoyo - 7.8 Las objeciones - 7.9 Tratamiento de las objeciones - 7.10 El cierre de la venta - 7.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 8 Introducción a la gestión de stocks - 8.1 Conceptos básicos de aprovisionamiento stocks - 8.2 Definición y aspectos básicos del stock - 8.3 Nivel de servicio y coste de ruptura del stock - 8.4 El stock de seguridad - 8.5 Cuestionario: Introducción a la gestión de stocks - 9 Características y hábitos del consumidor habitual - 9.1

Introducción - 9.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 9.3 Tipos de compras - 9.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 9.5 Cuestionario: Características y hábitos del consumidor habitual - 10 La fachada del punto de venta - 10.1 Introducción - 10.2 La fachada - 10.3 El escaparate - 10.4 Señalización exterior - 10.5 Cuestionario: La fachada del punto de venta - 11 El espacio de venta - 11.1 Introducción - 11.2 Definición de las secciones - 11.3 Las zonas en la sala de ventas - 11.4 Localización de las secciones - 11.5 La elección del mobiliario - 11.6 Cuestionario: El espacio de venta - 11.7 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Técnicas de marketing en el punto de venta



60h

### Objetivo:

Este curso aborda desde una perspectiva muy actual y pegada a la práctica, las cuestiones más relevantes del Merchandising. A través del desarrollo equilibrado y secuencial de los diferentes tipos de contenidos incluidos, se adquirirán conocimientos y destrezas que le permitirán planificar, dirigir y ejecutar acciones de merchandising en cualquier tipo de establecimiento comercial, utilizando las más modernas herramientas desarrolladas por la informática y la aplicación del trade marketing. Como complemento se incluye un programa formativo general sobre atención al cliente que nos recuerda que: “el cliente es lo más importante”. Sin duda, un buen slogan que, de una forma u otra, muchas empresas lo expresan en sus mensajes publicitarios. Pero “del dicho al hecho...” ¿Se está preparado técnicamente para realmente dar el mejor servicio a nuestros clientes? La respuesta está en este curso que le prepara para dotarle de mayor fluidez en las relaciones interpersonales, conocer mejor a cada tipo de clientes, corregir los fallos, atender las reclamaciones...Un buen servicio a los clientes es hoy en día una ventaja competitiva que diferencia en el mercado.

### TEMARIO

Marketing en el punto de venta - 1 Condicionantes del marketing - 1.1 Qué es el marketing - 1.2 El consumidor - 1.3 La demanda - 1.4 El comprador - 1.5 El mercado - Segmentación - 1.6 Marketing-mix - 1.7 Cuestionario: Condicionantes del Marketing - 2 Estudio de mercados - 2.1 Universo y muestra - 2.2 Selección del medio - 2.3 Realización y conteo - 2.4 Interpretación de la información - 2.5 Parámetros estadísticos - 2.6 Cuestionario: Estudio de mercados - 3 El mercado - 3.1 Concepto de producto - 3.2 Cualidades de los productos - 3.3 Importancia del conocimiento del producto - 3.4 Clasificación de los productos - 3.5 Ciclo de vida del producto - 3.6 Reposicionamiento del producto - 3.7 Obsolescencia planificada - 3.8 Estacionalidad - 3.9 Productos diferenciados y de competencia perfecta - 3.10 Producto puro y producto añadido - 3.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 3.12 La importancia de la marca - 3.13 Gama y línea de producto - 3.14 Cuestionario: El mercado - 4 Política de productos - 4.1 Línea y artículo - 4.2 Estrategias de marca - 4.3 Estrategias de empaquetamiento - 4.4 Posicionamiento estratégico en el mercado - 4.5 Políticas de marketing - 4.6 Cuestionario: Política de productos - 5 Política de precios - 5.1 Fijación de precios - 5.2 Política de precios y CVP - 5.3 Tácticas de introducción de precios - 5.4 Descuentos bonificaciones y rappels - 5.5 Cuestionario: Política de precios - 6 Política de distribución - 6.1 Qué es la distribución - 6.2 Venta directa - 6.3 Venta con intermediarios - 6.4 Canales de distribución - 6.5 Tipos de distribución - 6.6 Selección del canal - 6.7 Distribución física de mercancías - 6.8 Cuestionario: Política de distribución - 7 La comunicación - 7.1 Naturaleza y definición - 7.2 Tipos de comunicación - 7.3 Elementos del proceso de la comunicación - 7.4 El proceso de comunicación - 7.5 Problemas de la comunicación - 7.6 Personalidades de los actores de la comunicación - 7.7 Interacción de caracteres - 7.8 Comportamientos - 7.9 Las comunicaciones - 7.10 La comunicación en la venta - 7.11 La comunicación oral - 7.12 Características de la comunicación oral - 7.13 Normas para la comunicación oral efectiva - 7.14 Reglas para hablar bien en público - 7.15 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 7.16 Cuestionario: La comunicación - 8 Política de comunicación - 8.1 Elementos estratégicos de la política de comunicación - 8.2 Seguimiento de la comunicación - 8.3 Presupuesto de comunicación - 8.4 Composición de la mezcla de comunicación - 8.5 Cuestionario: Política de comunicación - 9 Publicidad - 9.1 Publicidad - 9.2 Establecimiento de metas y objetivos - 9.3 Decisiones respecto al presupuesto - 9.4 Decisiones respecto al mensaje - 9.5 Decisiones respecto al medio - 9.6 Evaluación y planificación de la campaña - 9.7 Cuestionario: Publicidad - 10 Promoción - relaciones públicas y merchandising - 10.1 Programa de promociones - 10.2 Relaciones públicas - 10.3 Merchandising - 10.4 Cuestionario: Promoción, relaciones públicas y merchandising - 11 El perfil del vendedor - 11.1 Introducción - 11.2 Personalidad del vendedor - 11.3 Clases de vendedores - 11.4 Los conocimientos del vendedor - 11.5 Motivación y destreza - 11.6 Análisis del perfil del vendedor - 11.7 El papel del vendedor - 11.8 Cuestionario: El perfil del vendedor - 12 La fachada del punto de venta - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Cuestionario: La fachada del punto de venta - 13 El espacio de venta - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Cuestionario: El espacio de venta - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Cuestionario: Características y hábitos del consumidor habitual - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1 Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Estrategia de ventas - 18.1 Previsión de ventas - 18.2 Método de encuesta de intención de compra - 18.3 Presentación del presupuesto de ventas - 18.4 Organización y estructura de ventas - 18.5 Personal de ventas - 18.6 Cuestionario: Estrategia de ventas - 19 Merchandising - 19.1 Merchandising - 19.2 Tipos de merchandising - 19.3 Gestión del surtido - 19.4 Gestión estratégica del lineal - 19.5 Rentabilidad directa del producto - 19.6 Cuestionario: Merchandising - 19.7 Cuestionario:

Cuestionario final - Telemarketing - 1 Conceptos básicos de marketing - 1.1 Introducción - 1.2 Desarrollo histórico del Marketing - 1.3 Importancia actual del Marketing - 1.4 Definición de Marketing - 1.5 Enfoques empresariales del Marketing - 1.6 Actividades de Marketing - 1.7 Marketing MIX - 1.8 Factores que influyen en el Marketing - 1.9 Práctica - Las diez realidades del Marketing - 1.10 Cuestionario: Conceptos básicos de Marketing - 2 Administración de clientes - 2.1 Definición de CRM - 2.2 Motivos por los que implantar el CRM - 2.3 Métodos para la administración de las relaciones con los clientes - 2.4 Marketing relacional - 2.5 Finalidad del marketing relacional - 2.6 Ventajas de su implantación - 2.7 Expectativas del CRM - 2.8 Las realidades del CRM - 2.9 Conclusiones finales - 2.10 Práctica - Implantación del CRM - 2.11 Cuestionario: Administración de clientes - 3 Telemarketing - 3.1 Introducción - 3.2 Telemarketing - 3.3 Acciones de venta del telemarketing - 3.4 Promociones de ventas - 3.5 Ventajas del telemarketing - 3.6 Desventajas - 3.7 Práctica - Contrarrestar las desventajas del telemarketing - 3.8 Cuestionario: Telemarketing - 4 La comunicación y la conducta del consumidor - 4.1 La comunicación - 4.2 La comunicación en la venta - 4.3 La comunicación oral - 4.4 Normas para una comunicación efectiva - 4.5 Normas para hablar correctamente - 4.6 Lenguaje telefónico - 4.7 Palabras y expresiones que no deben utilizarse - 4.8 Expresiones que deben utilizarse - 4.9 Cuestionario: La comunicación y la conducta del consumidor - 5 Fidelización, satisfacción y reclamaciones del cliente - 5.1 Introducción - 5.2 Satisfacción del cliente - 5.3 Programas de fidelización - 5.4 Las reclamaciones - 5.5 Actitud que conviene adoptar frente a una reclamación - 5.6 Práctica - Grado satisfacción del cliente - 5.7 Cuestionario: Fidelización y satisfacción del cliente - 6 Estudio del cliente - 6.1 Introducción - 6.2 Características y hábitos del consumidor - 6.3 El consumidor como sujeto de la venta - 6.4 El comportamiento del consumidor - 6.5 Necesidades y motivaciones para la compra - 6.6 Motivación o motivo - 6.7 Análisis de los diferentes clientes - 6.8 Segmentación del mercado de consumidores - 6.9 Maneras de segmentar - 6.10 Conociendo el comportamiento del consumidor final - 6.11 Posicionamiento frente a la competencia - 6.12 Práctica - Comportamiento de compra según su aspecto físico y su carácter - 6.13 Cuestionario: Estudio de cliente - 7 Atención al cliente - 7.1 Significados de servicio al cliente - 7.2 Atención al cliente - 7.3 Aptitudes positivas para la venta - 7.4 La acogida y la despedida - 7.5 Clientes y situaciones difíciles - 7.6 Costes de un mal servicio al cliente - 8 Técnicas de venta - 8.1 La venta y el marketing - 8.2 La planificación de la venta - 8.3 El producto como elemento de venta - 8.4 Ciclo de vida del producto - 8.5 Las objeciones - 8.6 El vendedor y su actitud - 8.7 El precio del producto - 8.8 Técnicas de respuesta - 8.9 Planificación de una campaña de venta por teléfono - 8.10 El cierre de la venta - 8.11 Cuestionario: Técnicas de venta - 9 Marketing e Internet - 9.1 Introducción - 9.2 Planificación del e-Marketing - 9.3 Técnicas para la personalización - 9.4 Técnicas publicitarias - 9.5 Intercambio de vínculos y alta en buscadores - 9.6 Técnicas de Internet para la fidelización - 9.7 Práctica - Ampliando horizontes - 9.8 Cuestionario: Cuestionario final - Atención al cliente - 1 Qué significa Servicio al Cliente - 1.1 Las motivaciones empresariales - 1.2 La empresa orientada hacia el cliente - 1.3 Coste de un mal servicio al cliente - 1.4 Significados de Servicio al Cliente - 1.5 Cuestionario: Qué se entiende por servicio al cliente - 2 Tipos de clientes - 2.1 El cliente en la cadena de abastecimiento - 2.2 El cliente interno - 2.3 Organizaciones sin clientes - 2.4 Cuestionario: Tipos de clientes - 3 Tipos de servicios - 3.1 Definición de servicio - 3.2 El servicio al cliente - 3.3 Las actividades del servicio al cliente - 3.4 El servicio al cliente y la calidad - 3.5 El cliente y el consumidor - 3.6 Empresas que dan servicio al cliente - 3.7 Ideas para reflexionar - Servicio al Cliente - 3.8 Cuestionario: Tipos de servicios - 4 Fases del servicio al cliente - 4.1 Fases - 4.2 Investigación de mercado - 4.3 La situación de pre-pedido - 4.4 La compra y el pedido - 4.5 El periodo de tiempo entre el pedido y la entrega - 4.6 Embalaje y presentación - 4.7 Exactitud, compleción y adecuación de las entregas - 4.8 Realización de cobros - 4.9 Servicio o apoyo posventa - 4.10 Tratamiento de las reclamaciones - 4.11 Ideas para reflexionar - Fases del servicio al cliente - 4.12 Cuestionario: Fases del servicio al cliente - 5 Fallos en la atención al cliente - 5.1 Atención directa - 5.2 Actitudes sociales - 5.3 El argumento sexista - 5.4 Otros factores - 5.5 Fallos de la Dirección - 5.6 Falta de formación - 5.7 Ausencia de una estructura de personal - 5.8 Problemas en las relaciones empresariales - 5.9 Estructura empresarial - monopolios - 5.10 Ideas para reflexionar - Fallos en la atención al cliente - 5.11 Cuestionario: Fallos en la atención al cliente - 6 Cara a cara. Servir con una sonrisa - 6.1 Introducción. Problemas de la atención directa - 6.2 El respeto como norma - 6.3 Actuaciones positivas y negativas en el trato cara a cara - 6.4 Cuando y cómo empezar - 6.5 Cómo actuar - 6.6 Ofrecer información y ayuda - 6.7 Ideas para reflexionar - La atención directa - 6.8 Cuestionario: Cara a cara. Servir con una sonrisa - 7 Cara a cara. El cliente difícil - 7.1 Introducción. Diversidad de clientes - 7.2 Tenemos los clientes que nos merecemos - 7.3 El cliente aparentemente difícil - 7.4 El rechazo visceral - 7.5 El cliente verdaderamente difícil - 7.6 Problemas de carácter permanente - 7.7 La relación imposible - 7.8 Ideas para reflexionar - El cliente difícil - 7.9 Cuestionario: Cara a cara. El cliente difícil - 8 La carta - 8.1 Los efectos de la tecnología - 8.2 Algunas pautas - 8.3 Cómo contestar - 8.4 Cuidar las formas - 8.5 Cuidar el lenguaje - 8.6 Rigurosidad - 8.7 Finalizar la carta. Firma y envío - 8.8 Ideas para reflexionar - La carta - 8.9 Cuestionario: La carta - 8.10 Cuestionario: Cuestionario final Atención al cliente -



[Volver al inicio](#)

## Escaparatismo y marketing en el punto de venta



60h

### Objetivo:

Escaparatismo se basa en la profunda experiencia de profesionales del sector con amplia experiencia, así como en el conocimiento que poseen de las necesidades de los alumnos. En su diseño también han participado expertos del sector de la formación por lo que se incorpora al presente curso un método motivante que garantiza el éxito de la formación impartida aplicando técnicas eminentemente prácticas. Se estructura distribuyendo sus contenidos en capítulos, temas y apartados, además de contener un importante número de aplicaciones prácticas y cuestiones. El marketing en el punto de venta aborda desde una perspectiva actual y práctica, las cuestiones de marketing en el punto de venta. A través del desarrollo equilibrado y secuencial de los diferentes tipos de contenidos incluidos se adquieren conocimientos y destrezas que le permitirán planificar, dirigir y ejecutar acciones de publicidad, promoción, relaciones públicas y merchandising en el establecimiento comercial, utilizando modernos métodos y sistemas.

### TEMARIO

Escaparatismo - 1 Principios básicos del escaparatismo - 1.1 Introducción - 1.2 Aspectos generales en la elaboración de un escaparate - 1.3 Principios básicos en el montaje de un escaparate - 1.4 Características fundamentales que debe reunir un escaparate - 1.5 Principios de composición - 1.6 Ejercicio de reflexión - 1.7 Cuestionario: Principios básicos de escaparatismo - 2 Objetivos Comerciales del Escaparate - 2.1 Introducción - 2.2 Misión del escaparate - 2.3 Finalidad del escaparate - 2.4 Ejercicio de reflexión - 2.5 Cuestionario: Objetivos comerciales del escaparate - 3 Historia del Escaparatismo - 3.1 Definición y clasificación de necesidad - 3.2 Orígenes - 3.3 El pasado del escaparatismo - 3.4 El presente del escaparatismo - 3.5 Cuestionario: Historia del escaparatismo - 4 La percepción sensitiva - 4.1 El modelo de la comunicación - 4.2 Mensaje que debe transmitir el escaparate - 4.3 El principio del umbral de percepción diferencial - 4.4 El proceso de percepción - 4.5 Introducción a la percepción sensitiva - 4.6 Cómo captar la atención - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: La percepción sensitiva - 5 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.1 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.2 Situación dinámica y estática del cliente - 5.3 Publicidad en el lugar de venta - 5.4 Puntos fríos y calientes - 5.5 Distribución de la mercancía - 5.6 Cuestionario: Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 6 Comunicación y escaparatismo - 6.1 Definición de escaparate - 6.2 Definición de escaparatista - 6.3 Principios de percepción visual en escaparatismo - 6.4 Ejercicio de reflexión - 6.5 Cuestionario: Comunicación y escaparatismo - 7 Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 7.1 Elementos de ambientación - 7.2 Revestimientos - 7.3 Soportes - 7.4 Perchas y exhibidores - 7.5 Maniqués, módulos, banderas y fondos - 7.6 Displays - 7.7 Fantasías, demos y platos - 7.8 Señalizadores, captadores y cartelerías - 7.9 Ejercicio de reflexión - 7.10 Cuestionario: Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 8 Rotulación y serigrafía - 8.1 Rotulación y serigrafía - 8.2 La rotulación como imagen - 8.3 Sistemas para rotular - 8.4 Características y técnicas de la rotulación - 8.5 Etiquetas - 8.6 Anagramas y logotipos - 8.7 Ejercicio de reflexión - 8.8 Cuestionario: Rotulación y serigrafía - 9 Localización exterior - 9.1 La fachada - 9.2 El toldo - 9.3 La marquesina - 9.4 El nombre del establecimiento - 9.5 La acera como elemento publicitario - 9.6 El hall de la tienda - 9.7 El cierre y la puerta - 9.8 Ejercicio de reflexión - 9.9 Cuestionario: Localización exterior - 10 Adecuación de la imagen del escaparate - 10.1 Fases de análisis - 10.2 Ámbito de influencia y público objetivo - 10.3 Escaparatismo y competencia - 10.4 Escaparatismo y segmentación del público objetivo - 10.5 Ejercicio de reflexión - 10.6 Cuestionario: Adecuación de la imagen del escaparate - 11 Escaparatismo - presupuesto y programación - 11.1 Introducción - 11.2 Partidas presupuestarias - 11.3 Métodos para presupuestar - 11.4 Programa de exposición de productos - 11.5 Ejercicio de reflexión - 11.6 Cuestionario: Escaparatismo, presupuesto y programación - 12 Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 12.1 Líneas, volúmenes y superficies - 12.2 Planificación - La idea - 12.3 Planificación - El dibujo y el plano - 12.4 Planificación - Montaje y decorado - 12.5 Objetivos funcionales del montaje de un escaparate - 12.6 Principios de utilización y reutilización - 12.7 Principios de montaje del escaparate - 12.8 Medios - Elementos estructurales y herramientas de trabajo - 12.9 Medios - Elementos de fijación - 12.10 Medios - Pinturas - 12.11 Medios - Ceras, betún, colas y telas - 12.12 Cronograma del escaparate I - 12.13 Cronograma del escaparate II - 12.14 Ejercicio de reflexión - 12.15 Cuestionario: Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 13 Ratios de control y stands - 13.1 Ratios de control - 13.2 Indicadores de atracción, convicción y efectividad - 13.3 Técnicas para elaborar ratios de control - 13.4 El stand - 13.5 Ejercicio de reflexión - 13.6 Cuestionario: Ratios de control y stands - 14 El color - 14.1 Introducción al color - 14.2 La percepción del color - 14.3 Cualidades del color - 14.4 Clasificación de los colores - 14.5 Armonía y contraste - 14.6 La psicología del color - 14.7 Criterios de selección de colores - 14.8 Ejercicio de reflexión - 14.9 Cuestionario: El color - 15 La iluminación - 15.1 La iluminación - 15.2 Lámparas, sistemas y accesorios de iluminación - 15.3 Aplicación de luz a un local - 15.4 Sombras y color - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: La iluminación - 16 Tipos de clasificaciones - 16.1 Escaparates según su ubicación - 16.2 Escaparates según su estructura - 16.3 Escaparates según su presentación - 16.4 Escaparates según su función - 16.5 Escaparates según su producto - 16.6 Escaparates según su género - 16.7 Ejercicio de reflexión - 16.8 Cuestionario: Tipos de clasificaciones - 16.9 Cuestionario: Cuestionario final - Marketing en el punto de venta - 1 Condicionantes del marketing - 1.1 Qué es el marketing - 1.2 El consumidor - 1.3 La demanda - 1.4 El comprador - 1.5 El mercado - Segmentación - 1.6 Marketing-mix - 1.7 Cuestionario: Condicionantes del Marketing - 2 Estudio de mercados - 2.1 Universo y muestra - 2.2 Selección del medio - 2.3 Realización y conteo - 2.4 Interpretación de la información - 2.5 Parámetros estadísticos - 2.6 Cuestionario: Estudio de mercados - 3 El mercado - 3.1 Concepto de producto - 3.2 Cualidades de los productos - 3.3 Importancia del conocimiento del producto - 3.4 Clasificación de los productos - 3.5

Ciclo de vida del producto - 3.6 Reposicionamiento del producto - 3.7 Obsolescencia planificada - 3.8 Estacionalidad - 3.9 Productos diferenciados y de competencia perfecta - 3.10 Producto puro y producto añadido - 3.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 3.12 La importancia de la marca - 3.13 Gama y línea de producto - 3.14 Cuestionario: El mercado - 4 Política de productos - 4.1 Línea y artículo - 4.2 Estrategias de marca - 4.3 Estrategias de empaquetamiento - 4.4 Posicionamiento estratégico en el mercado - 4.5 Políticas de marketing - 4.6 Cuestionario: Política de productos - 5 Política de precios - 5.1 Fijación de precios - 5.2 Política de precios y CVP - 5.3 Tácticas de introducción de precios - 5.4 Descuentos bonificaciones y rappels - 5.5 Cuestionario: Política de precios - 6 Política de distribución - 6.1 Qué es la distribución - 6.2 Venta directa - 6.3 Venta con intermediarios - 6.4 Canales de distribución - 6.5 Tipos de distribución - 6.6 Selección del canal - 6.7 Distribución física de mercancías - 6.8 Cuestionario: Política de distribución - 7 La comunicación - 7.1 Naturaleza y definición - 7.2 Tipos de comunicación - 7.3 Elementos del proceso de la comunicación - 7.4 El proceso de comunicación - 7.5 Problemas de la comunicación - 7.6 Personalidades de los actores de la comunicación - 7.7 Interacción de caracteres - 7.8 Comportamientos - 7.9 Las comunicaciones - 7.10 La comunicación en la venta - 7.11 La comunicación oral - 7.12 Características de la comunicación oral - 7.13 Normas para la comunicación oral efectiva - 7.14 Reglas para hablar bien en público - 7.15 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 7.16 Cuestionario: La comunicación - 8 Política de comunicación - 8.1 Elementos estratégicos de la política de comunicación - 8.2 Seguimiento de la comunicación - 8.3 Presupuesto de comunicación - 8.4 Composición de la mezcla de comunicación - 8.5 Cuestionario: Política de comunicación - 9 Publicidad - 9.1 Publicidad - 9.2 Establecimiento de metas y objetivos - 9.3 Decisiones respecto al presupuesto - 9.4 Decisiones respecto al mensaje - 9.5 Decisiones respecto al medio - 9.6 Evaluación y planificación de la campaña - 9.7 Cuestionario: Publicidad - 10 Promoción - relaciones públicas y merchandising - 10.1 Programa de promociones - 10.2 Relaciones públicas - 10.3 Merchandising - 10.4 Cuestionario: Promoción, relaciones públicas y merchandising - 11 El perfil del vendedor - 11.1 Introducción-1- - 11.2 Personalidad del vendedor - 11.3 Clases de vendedores - 11.4 Los conocimientos del vendedor - 11.5 Motivación y destreza - 11.6 Análisis del perfil del vendedor - 11.7 El papel del vendedor - 11.8 Cuestionario: El perfil del vendedor - 12 La fachada del punto de venta - 12.1 Introducción - 12.2 La fachada - 12.3 El escaparate - 12.4 Señalización exterior - 12.5 Cuestionario: La fachada del punto de venta - 13 El espacio de venta - 13.1 Introducción - 13.2 Definición de las secciones - 13.3 Las zonas en la sala de ventas - 13.4 Localización de las secciones - 13.5 La elección del mobiliario - 13.6 Cuestionario: El espacio de venta - 14 La venta como proceso - 14.1 Introducción - 14.2 El proceso de compra-venta - 14.3 El consumidor como sujeto de la venta - 14.4 El comportamiento del consumidor - 14.5 Motivaciones de compra-venta - 14.6 Cuestionario: La venta como proceso - 15 Características y hábitos del consumidor habitual - 15.1 Introducción - 15.2 Proceso de decisión de compra dentro del establecimiento comercial - 15.3 Tipos de compras - 15.4 Principales instrumentos de conocimiento del consumidor - 15.5 Cuestionario: Características y hábitos del consumidor habitual - 16 Tipología de la venta - 16.1 Tipología según la pasividad - actividad - 16.2 Tipología según la presión - 16.3 Tipología según la implicación del producto - 16.4 Tipología según el público y forma de venta - 16.5 Cuestionario: Tipología de la venta - 17 Técnicas de ventas - 17.1 Introducción - 17.2 Fases de la venta - 17.3 Contacto y presentación - 17.4 Sondeo - 17.5 Argumentación - 17.6 La entrevista - 17.7 Material de apoyo - 17.8 El cierre de la venta - 17.9 El seguimiento - 17.10 Cuestionario: Técnicas de venta - 18 Estrategia de ventas - 18.1 Prevision de ventas - 18.2 Método de encuesta de intención de compra - 18.3 Presentación del presupuesto de ventas - 18.4 Organización y estructura de ventas - 18.5 Personal de ventas - 18.6 Cuestionario: Estrategia de ventas - 19 Merchandising - 19.1 Merchandising - 19.2 Tipos de merchandising - 19.3 Gestión del surtido - 19.4 Gestión estratégica del lineal - 19.5 Rentabilidad directa del producto - 19.6 Cuestionario: Merchandising - 19.7 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

# Escaparatismo en tiendas de ropa, calzado y complementos y técnicas de marketing



60h

## Objetivo:

Este programa formativo ayudará a conocer y perfeccionar la técnica general de presentación de escaparates, al objeto de despertar el interés de los clientes. El escaparatismo comercial busca promover el punto de venta y para ello es indispensable manejar adecuadamente todos los elementos que pueden componer un escaparate incluidos los referentes a la luz y el color. Al final del curso se tratan aplicaciones y técnicas específicas de escaparatismo aplicadas al sector concreto de actividad objeto del curso.

## TEMARIO

Escaparatismo en tiendas de ropa, calzado y complementos - 1 Principios básicos del escaparatismo - 1.1 Introducción - 1.2 Aspectos generales en la elaboración de un escaparate - 1.3 Principios básicos en el montaje de un escaparate - 1.4 Características fundamentales que debe reunir un escaparate - 1.5 Principios de composición - 1.6 Ejercicio de reflexión - 1.7 Cuestionario: Principios básicos de escaparatismo - 2 Objetivos Comerciales del Escaparate - 2.1 Introducción - 2.2 Misión del escaparate - 2.3 Finalidad del escaparate - 2.4 Ejercicio de reflexión - 2.5 Cuestionario: Objetivos comerciales del escaparate - 3 Historia del Escaparatismo - 3.1 Definición y clasificación de necesidad - 3.2 Orígenes - 3.3 El pasado del escaparatismo - 3.4 El presente del escaparatismo - 3.5 Cuestionario: Historia del escaparatismo - 4 La percepción sensitiva - 4.1 El modelo de la comunicación - 4.2 Mensaje que debe transmitir el escaparate - 4.3 El principio del umbral de percepción diferencial - 4.4 El proceso de percepción - 4.5 Introducción a la percepción sensitiva - 4.6 Cómo captar la atención - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: La percepción sensitiva - 5 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.1 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.2 Situación dinámica y estática del cliente - 5.3 Publicidad en el lugar de venta - 5.4 Puntos fríos y calientes - 5.5 Distribución de la mercancía - 5.6 Cuestionario: Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 6 Comunicación y escaparatismo - 6.1 Definición de escaparate - 6.2 Definición de escaparatista - 6.3 Principios de percepción visual en escaparatismo - 6.4 Ejercicio de reflexión - 6.5 Cuestionario: Comunicación y escaparatismo - 7 Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 7.1 Elementos de ambientación - 7.2 Revestimientos - 7.3 Soportes - 7.4 Perchas y exhibidores - 7.5 Maniqués, módulos, banderas y fondos - 7.6 Displays - 7.7 Fantasías, demos y platos - 7.8 Señalizadores, captadores y cartelerías - 7.9 Ejercicio de reflexión - 7.10 Cuestionario: Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 8 Rotulación y serigrafía - 8.1 Rotulación y serigrafía - 8.2 La rotulación como imagen - 8.3 Sistemas para rotular - 8.4 Características y técnicas de la rotulación - 8.5 Etiquetas - 8.6 Anagramas y logotipos - 8.7 Ejercicio de reflexión - 8.8 Cuestionario: Rotulación y serigrafía - 9 Localización exterior - 9.1 La fachada - 9.2 El toldo - 9.3 La marquesina - 9.4 El nombre del establecimiento - 9.5 La acera como elemento publicitario - 9.6 El hall de la tienda - 9.7 El cierre y la puerta - 9.8 Ejercicio de reflexión - 9.9 Cuestionario: Localización exterior - 10 Adecuación de la imagen del escaparate - 10.1 Fases de análisis - 10.2 Ámbito de influencia y público objetivo - 10.3 Escaparatismo y competencia - 10.4 Escaparatismo y segmentación del público objetivo - 10.5 Ejercicio de reflexión - 10.6 Cuestionario: Adecuación de la imagen del escaparate - 11 Escaparatismo - presupuesto y programación - 11.1 Introducción - 11.2 Partidas presupuestarias - 11.3 Métodos para presupuestar - 11.4 Programa de exposición de productos - 11.5 Ejercicio de reflexión - 11.6 Cuestionario: Escaparatismo, presupuesto y programación - 12 Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 12.1 Líneas, volúmenes y superficies - 12.2 Planificación - La idea - 12.3 Planificación - El dibujo y el plano - 12.4 Planificación - Montaje y decorado - 12.5 Objetivos funcionales del montaje de un escaparate - 12.6 Principios de utilización y reutilización - 12.7 Principios de montaje del escaparate - 12.8 Medios - Elementos estructurales y herramientas de trabajo - 12.9 Medios - Elementos de fijación - 12.10 Medios - Pinturas - 12.11 Medios - Ceras, betún, colas y telas - 12.12 Cronograma del escaparate I - 12.13 Cronograma del escaparate II - 12.14 Ejercicio de reflexión - 12.15 Cuestionario: Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 13 Ratios de control y stands - 13.1 Ratios de control - 13.2 Indicadores de atracción, convicción y efectividad - 13.3 Técnicas para elaborar ratios de control - 13.4 El stand - 13.5 Ejercicio de reflexión - 13.6 Cuestionario: Ratios de control y stands - 14 El color - 14.1 Introducción al color - 14.2 La percepción del color - 14.3 Cualidades del color - 14.4 Clasificación de los colores - 14.5 Armonía y contraste - 14.6 La psicología del color - 14.7 Criterios de selección de colores - 14.8 Ejercicio de reflexión - 14.9 Cuestionario: El color - 15 La iluminación - 15.1 La iluminación - 15.2 Lámparas, sistemas y accesorios de iluminación - 15.3 Aplicación de luz a un local - 15.4 Sombras y color - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: La iluminación - 16 Tipos de clasificaciones - 16.1 Escaparates según su ubicación - 16.2 Escaparates según su estructura - 16.3 Escaparates según su presentación - 16.4 Escaparates según su función - 16.5 Escaparates según su producto - 16.6 Escaparates según su género - 16.7 Ejercicio de reflexión - 16.8 Cuestionario: Tipos de clasificaciones - 17 El escaparate en tiendas de ropa, calzado y complementos - 17.1 El escaparate en tiendas de ropa de confección - 17.2 El escaparate en tiendas de ropa interior - 17.3 El escaparate en tiendas de calzado - 17.4 El escaparate en tiendas de complementos - 17.5 Ejercicio de reflexión - 17.6 Cuestionario: El escaparate en tiendas de ropa, calzado y complementos - 17.7 Cuestionario: Cuestionario final - Técnicas de marketing - 1 Condicionantes del marketing - 1.1 Qué es el marketing - 1.2 El consumidor - 1.3 La demanda - 1.4 El comprador - 1.5 El mercado - Segmentación - 1.6 Marketing-mix - 1.7 Cuestionario: Condicionantes del Marketing - 2 Estudio de mercados - 2.1 Universo y muestra - 2.2 Selección del medio - 2.3 Realización y conteo - 2.4 Interpretación de la información - 2.5 Parámetros estadísticos - 2.6 Cuestionario: Estudio de mercados - 3 El mercado - 3.1 Concepto de producto - 3.2 Cualidades de los productos - 3.3 Importancia del conocimiento del producto - 3.4 Clasificación de los productos - 3.5 Ciclo de vida del producto - 3.6 Reposicionamiento del producto - 3.7 Obsolescencia planificada -

3.8 Estacionalidad - 3.9 Productos diferenciados y de competencia perfecta - 3.10 Producto puro y producto añadido - 3.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 3.12 La importancia de la marca - 3.13 Gama y línea de producto - 3.14 Cuestionario: El mercado - 4 Política de productos - 4.1 Línea y artículo - 4.2 Estrategias de marca - 4.3 Estrategias de empaquetamiento - 4.4 Posicionamiento estratégico en el mercado - 4.5 Políticas de marketing - 4.6 Cuestionario: Política de productos - 5 Política de precios - 5.1 Fijación de precios - 5.2 Política de precios y CVP - 5.3 Tácticas de introducción de precios - 5.4 Descuentos bonificaciones y rappels - 5.5 Cuestionario: Política de precios - 6 Política de distribución - 6.1 Qué es la distribución - 6.2 Venta directa - 6.3 Venta con intermediarios - 6.4 Canales de distribución - 6.5 Tipos de distribución - 6.6 Selección del canal - 6.7 Distribución física de mercancías - 6.8 Cuestionario: Política de distribución - 7 La comunicación - 7.1 Naturaleza y definición - 7.2 Tipos de comunicación - 7.3 Elementos del proceso de la comunicación - 7.4 El proceso de comunicación - 7.5 Problemas de la comunicación - 7.6 Personalidades de los actores de la comunicación - 7.7 Interacción de caracteres - 7.8 Comportamientos - 7.9 Las comunicaciones - 7.10 La comunicación en la venta - 7.11 La comunicación oral - 7.12 Características de la comunicación oral - 7.13 Normas para la comunicación oral efectiva - 7.14 Reglas para hablar bien en público - 7.15 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 7.16 Cuestionario: La comunicación - 8 Política de comunicación - 8.1 Elementos estratégicos de la política de comunicación - 8.2 Seguimiento de la comunicación - 8.3 Presupuesto de comunicación - 8.4 Composición de la mezcla de comunicación - 8.5 Cuestionario: Política de comunicación - 9 Publicidad - 9.1 Publicidad - 9.2 Establecimiento de metas y objetivos - 9.3 Decisiones respecto al presupuesto - 9.4 Decisiones respecto al mensaje - 9.5 Decisiones respecto al medio - 9.6 Evaluación y planificación de la campaña - 9.7 Cuestionario: Publicidad - 10 El perfil del vendedor - 10.1 Introducción - 10.2 Personalidad del vendedor - 10.3 Clases de vendedores - 10.4 Los conocimientos del vendedor - 10.5 Motivación y destreza - 10.6 Análisis del perfil del vendedor - 10.7 El papel del vendedor - 10.8 Cuestionario: El perfil del vendedor - 11 La venta como proceso - 11.1 Introducción-1- - 11.2 El proceso de compra-venta - 11.3 El consumidor como sujeto de la venta - 11.4 El comportamiento del consumidor - 11.5 Motivaciones de compra-venta - 11.6 Cuestionario: La venta como proceso - 12 Tipología de la venta - 12.1 Tipología según la pasividad - actividad - 12.2 Tipología según la presión - 12.3 Tipología según la implicación del producto - 12.4 Tipología según el público y forma de venta - 12.5 Cuestionario: Tipología de la venta - 13 Técnicas de ventas - 13.1 Introducción - 13.2 Fases de la venta - 13.3 Contacto y presentación - 13.4 Sondeo - 13.5 Argumentación - 13.6 La entrevista - 13.7 Material de apoyo - 13.8 El cierre de la venta - 13.9 El seguimiento - 13.10 Cuestionario: Técnicas de venta - 14 Estrategia de ventas - 14.1 Previsión de ventas - 14.2 Método de encuesta de intención de compra - 14.3 Presentación del presupuesto de ventas - 14.4 Organización y estructura de ventas - 14.5 Personal de ventas - 14.6 Cuestionario: Estrategia de ventas - 14.7 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Escaparatismo en tiendas de ocio y regalos y técnicas de marketing



60h

### Objetivo:

Este programa formativo ayudará a conocer y perfeccionar la técnica general de presentación de escaparates, al objeto de despertar el interés de los clientes. El escaparatismo comercial busca promover el punto de venta y para ello es indispensable manejar adecuadamente todos los elementos que pueden componer un escaparate incluidos los referentes a la luz y el color. Al final del curso se tratan aplicaciones y técnicas específicas de escaparatismo aplicadas al sector concreto de actividad objeto del curso.

### TEMARIO

Escaparatismo en tiendas de ocio y regalos - 1 Principios básicos del escaparatismo - 1.1 Introducción - 1.2 Aspectos generales en la elaboración de un escaparate - 1.3 Principios básicos en el montaje de un escaparate - 1.4 Características fundamentales que debe reunir un escaparate - 1.5 Principios de composición - 1.6 Ejercicio de reflexión - 1.7 Cuestionario: Principios básicos de escaparatismo - 2 Objetivos Comerciales del Escaparate - 2.1 Introducción - 2.2 Misión del escaparate - 2.3 Finalidad del escaparate - 2.4 Ejercicio de reflexión - 2.5 Cuestionario: Objetivos comerciales del escaparate - 3 Historia del Escaparatismo - 3.1 Definición y clasificación de necesidad - 3.2 Orígenes - 3.3 El pasado del escaparatismo - 3.4 El presente del escaparatismo - 3.5 Cuestionario: Historia del escaparatismo - 4 La percepción sensitiva - 4.1 El modelo de la comunicación - 4.2 Mensaje que debe transmitir el escaparate - 4.3 El principio del umbral de percepción diferencial - 4.4 El proceso de percepción - 4.5 Introducción a la percepción sensitiva - 4.6 Cómo captar la atención - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: La percepción sensitiva - 5 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.1 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.2 Situación dinámica y estática del cliente - 5.3 Publicidad en el lugar de venta - 5.4 Puntos fríos y calientes - 5.5 Distribución de la mercancía - 5.6 Cuestionario: Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 6 Comunicación y escaparatismo - 6.1 Definición de escaparate - 6.2 Definición de escaparatismo - 6.3 Principios de percepción visual en escaparatismo - 6.4 Ejercicio de reflexión - 6.5 Cuestionario: Comunicación y escaparatismo - 7 Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 7.1 Elementos de ambientación - 7.2 Revestimientos - 7.3 Soportes - 7.4 Perchas y exhibidores - 7.5 Maniqués, módulos, banderas y fondos - 7.6 Displays - 7.7 Fantasías, demos y platos - 7.8 Señalizadores, captadores y cartelerías - 7.9 Ejercicio de reflexión - 7.10 Cuestionario: Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 8 Rotulación y serigrafía - 8.1 Rotulación y serigrafía - 8.2 La rotulación como imagen - 8.3 Sistemas para rotular - 8.4 Características y técnicas de la rotulación - 8.5 Etiquetas - 8.6 Anagramas y logotipos - 8.7 Ejercicio de reflexión - 8.8 Cuestionario: Rotulación y serigrafía - 9 Localización exterior - 9.1 La fachada - 9.2 El toldo - 9.3 La marquesina - 9.4 El nombre del establecimiento - 9.5 La acera como elemento publicitario - 9.6 El hall de la tienda - 9.7 El cierre y la puerta - 9.8 Ejercicio de reflexión - 9.9 Cuestionario: Localización exterior - 10 Adecuación de la imagen del escaparate - 10.1 Fases de análisis - 10.2 Ámbito de influencia y público objetivo - 10.3 Escaparatismo y competencia - 10.4 Escaparatismo y segmentación del público objetivo - 10.5 Ejercicio de reflexión - 10.6 Cuestionario: Adecuación de la imagen del escaparate - 11 Escaparatismo - presupuesto y programación - 11.1 Introducción - 11.2 Partidas presupuestarias - 11.3 Métodos para presupuestar - 11.4 Programa de exposición de productos - 11.5 Ejercicio de reflexión - 11.6 Cuestionario: Escaparatismo, presupuesto y programación - 12 Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 12.1 Líneas, volúmenes y superficies - 12.2 Planificación - La idea - 12.3 Planificación - El dibujo y el plano - 12.4 Planificación - Montaje y decorado - 12.5 Objetivos funcionales del montaje de un escaparate - 12.6 Principios de utilización y reutilización - 12.7 Principios de montaje del escaparate - 12.8 Medios - Elementos estructurales y herramientas de trabajo - 12.9 Medios - Elementos de fijación - 12.10 Medios - Pinturas - 12.11 Medios - Ceras, betún, colas y telas - 12.12 Cronograma del escaparate I - 12.13 Cronograma del escaparate II - 12.14 Ejercicio de reflexión - 12.15 Cuestionario: Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 13 Ratios de control y stands - 13.1 Ratios de control - 13.2 Indicadores de atracción, convicción y efectividad - 13.3 Técnicas para elaborar ratios de control - 13.4 El stand - 13.5 Ejercicio de reflexión - 13.6 Cuestionario: Ratios de control y stands - 14 El color - 14.1 Introducción al color - 14.2 La percepción del color - 14.3 Cualidades del color - 14.4 Clasificación de los colores - 14.5 Armonía y contraste - 14.6 La psicología del color - 14.7 Criterios de selección de colores - 14.8 Ejercicio de reflexión - 14.9 Cuestionario: El color - 15 La iluminación - 15.1 La iluminación - 15.2 Lámparas, sistemas y accesorios de iluminación - 15.3 Aplicación de luz a un local - 15.4 Sombras y color - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: La iluminación - 16 Tipos de clasificaciones - 16.1 Escaparates según su ubicación - 16.2 Escaparates según su estructura - 16.3 Escaparates según su presentación - 16.4 Escaparates según su función - 16.5 Escaparates según su producto - 16.6 Escaparates según su género - 16.7 Ejercicio de reflexión - 16.8 Cuestionario: Tipos de clasificaciones - 17 El escaparate en tiendas de ocio y regalos - 17.1 El escaparate en las tiendas de deportes - 17.2 El escaparate en las tiendas de juguetes - 17.3 El escaparate en librerías - 17.4 El escaparate en floristerías - 17.5 El escaparate en perfumerías - 17.6 Ejercicio de reflexión - 17.7 Cuestionario: El escaparate en tiendas de ocio y regalos - 17.8 Cuestionario: Cuestionario final - Técnicas de marketing - 1 Condicionantes del marketing - 1.1 Qué es el marketing - 1.2 El consumidor - 1.3 La demanda - 1.4 El comprador - 1.5 El mercado - Segmentación - 1.6 Marketing-mix - 1.7 Cuestionario: Condicionantes del Marketing - 2 Estudio de mercados - 2.1 Universo y muestra - 2.2 Selección del medio - 2.3 Realización y conteo - 2.4 Interpretación de la información - 2.5 Parámetros estadísticos - 2.6 Cuestionario: Estudio de mercados - 3 El mercado - 3.1 Concepto de producto - 3.2 Cualidades de los productos - 3.3 Importancia del conocimiento del producto - 3.4 Clasificación de los productos - 3.5 Ciclo de vida del producto - 3.6 Reposicionamiento del producto - 3.7 Obsolescencia planificada - 3.8 Estacionalidad - 3.9 Productos diferenciados y de competencia perfecta - 3.10 Producto puro y

producto añadido - 3.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 3.12 La importancia de la marca - 3.13 Gama y línea de producto - 3.14 Cuestionario: El mercado - 4 Política de productos - 4.1 Línea y artículo - 4.2 Estrategias de marca - 4.3 Estrategias de empaquetamiento - 4.4 Posicionamiento estratégico en el mercado - 4.5 Políticas de marketing - 4.6 Cuestionario: Política de productos - 5 Política de precios - 5.1 Fijación de precios - 5.2 Política de precios y CVP - 5.3 Tácticas de introducción de precios - 5.4 Descuentos bonificaciones y rappels - 5.5 Cuestionario: Política de precios - 6 Política de distribución - 6.1 Qué es la distribución - 6.2 Venta directa - 6.3 Venta con intermediarios - 6.4 Canales de distribución - 6.5 Tipos de distribución - 6.6 Selección del canal - 6.7 Distribución física de mercancías - 6.8 Cuestionario: Política de distribución - 7 La comunicación - 7.1 Naturaleza y definición - 7.2 Tipos de comunicación - 7.3 Elementos del proceso de la comunicación - 7.4 El proceso de comunicación - 7.5 Problemas de la comunicación - 7.6 Personalidades de los actores de la comunicación - 7.7 Interacción de caracteres - 7.8 Comportamientos - 7.9 Las comunicaciones - 7.10 La comunicación en la venta - 7.11 La comunicación oral - 7.12 Características de la comunicación oral - 7.13 Normas para la comunicación oral efectiva - 7.14 Reglas para hablar bien en público - 7.15 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 7.16 Cuestionario: La comunicación - 8 Política de comunicación - 8.1 Elementos estratégicos de la política de comunicación - 8.2 Seguimiento de la comunicación - 8.3 Presupuesto de comunicación - 8.4 Composición de la mezcla de comunicación - 8.5 Cuestionario: Política de comunicación - 9 Publicidad - 9.1 Publicidad - 9.2 Establecimiento de metas y objetivos - 9.3 Decisiones respecto al presupuesto - 9.4 Decisiones respecto al mensaje - 9.5 Decisiones respecto al medio - 9.6 Evaluación y planificación de la campaña - 9.7 Cuestionario: Publicidad - 10 El perfil del vendedor - 10.1 Introducción - 10.2 Personalidad del vendedor - 10.3 Clases de vendedores - 10.4 Los conocimientos del vendedor - 10.5 Motivación y destreza - 10.6 Análisis del perfil del vendedor - 10.7 El papel del vendedor - 10.8 Cuestionario: El perfil del vendedor - 11 La venta como proceso - 11.1 Introducción - 11.2 El proceso de compra-venta - 11.3 El consumidor como sujeto de la venta - 11.4 El comportamiento del consumidor - 11.5 Motivaciones de compra-venta - 11.6 Cuestionario: La venta como proceso - 12 Tipología de la venta - 12.1 Tipología según la pasividad - actividad - 12.2 Tipología según la presión - 12.3 Tipología según la implicación del producto - 12.4 Tipología según el público y forma de venta - 12.5 Cuestionario: Tipología de la venta - 13 Técnicas de ventas - 13.1 Introducción - 13.2 Fases de la venta - 13.3 Contacto y presentación - 13.4 Sondeo - 13.5 Argumentación - 13.6 La entrevista - 13.7 Material de apoyo - 13.8 El cierre de la venta - 13.9 El seguimiento - 13.10 Cuestionario: Técnicas de venta - 14 Estrategia de ventas - 14.1 Previsión de ventas - 14.2 Método de encuesta de intención de compra - 14.3 Presentación del presupuesto de ventas - 14.4 Organización y estructura de ventas - 14.5 Personal de ventas - 14.6 Cuestionario: Estrategia de ventas - 14.7 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Escaparatismo en tiendas de decoración y técnicas de marketing



60h

### Objetivo:

Este programa formativo ayudará a conocer y perfeccionar la técnica general de presentación de escaparates, al objeto de despertar el interés de los clientes. El escaparatismo comercial busca promover el punto de venta y para ello es indispensable manejar adecuadamente todos los elementos que pueden componer un escaparate incluidos los referentes a la luz y el color. Al final del curso se tratan aplicaciones y técnicas específicas de escaparatismo aplicadas al sector concreto de actividad objeto del curso.

### TEMARIO

Escaparatismo en tiendas de DECORACIÓN - 1 Principios básicos del escaparatismo - 1.1 Introducción - 1.2 Aspectos generales en la elaboración de un escaparate - 1.3 Principios básicos en el montaje de un escaparate - 1.4 Características fundamentales que debe reunir un escaparate - 1.5 Principios de composición - 1.6 Ejercicio de reflexión - 1.7 Cuestionario: Principios básicos de escaparatismo - 2 Objetivos Comerciales del Escaparate - 2.1 Introducción - 2.2 Misión del escaparate - 2.3 Finalidad del escaparate - 2.4 Ejercicio de reflexión - 2.5 Cuestionario: Objetivos comerciales del escaparate - 3 Historia del Escaparatismo - 3.1 Definición y clasificación de necesidad - 3.2 Orígenes - 3.3 El pasado del escaparatismo - 3.4 El presente del escaparatismo - 3.5 Cuestionario: Historia del escaparatismo - 4 La percepción sensitiva - 4.1 El modelo de la comunicación - 4.2 Mensaje que debe transmitir el escaparate - 4.3 El principio del umbral de percepción diferencial - 4.4 El proceso de percepción - 4.5 Introducción a la percepción sensitiva - 4.6 Cómo captar la atención - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: La percepción sensitiva - 5 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.1 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.2 Situación dinámica y estática del cliente - 5.3 Publicidad en el lugar de venta - 5.4 Puntos fríos y calientes - 5.5 Distribución de la mercancía - 5.6 Cuestionario: Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 6 Comunicación y escaparatismo - 6.1 Definición de escaparate - 6.2 Definición de escaparata - 6.3 Principios de percepción visual en escaparatismo - 6.4 Ejercicio de reflexión - 6.5 Cuestionario: Comunicación y escaparatismo - 7 Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 7.1 Elementos de ambientación - 7.2 Revestimientos - 7.3 Soportes - 7.4 Perchas y exhibidores - 7.5 Maniquies, módulos, banderas y fondos - 7.6 Displays - 7.7 Fantasías, demos y platos - 7.8 Señalizadores, captadores y cartelerías - 7.9 Ejercicio de reflexión - 7.10 Cuestionario: Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 8 Rotulación y serigrafía - 8.1 Rotulación y serigrafía - 8.2 La rotulación como imagen - 8.3 Sistemas para rotular - 8.4 Características y técnicas de la rotulación - 8.5 Etiquetas - 8.6 Anagramas y logotipos - 8.7 Ejercicio de reflexión - 8.8 Cuestionario: Rotulación y serigrafía - 9 Localización exterior - 9.1 La fachada - 9.2 El toldo - 9.3 La marquesina - 9.4 El nombre del establecimiento - 9.5 La acera como elemento publicitario - 9.6 El hall de la tienda - 9.7 El cierre y la puerta - 9.8 Ejercicio de reflexión - 9.9 Cuestionario: Localización exterior - 10 Adecuación de la imagen del escaparate - 10.1 Fases de análisis - 10.2 Ámbito de influencia y público objetivo - 10.3 Escaparatismo y competencia - 10.4 Escaparatismo y segmentación del público objetivo - 10.5 Ejercicio de reflexión - 10.6 Cuestionario: Adecuación de la imagen del escaparate - 11 Escaparatismo - presupuesto y programación - 11.1 Introducción - 11.2 Partidas presupuestarias - 11.3 Métodos para presupuestar - 11.4 Programa de exposición de productos - 11.5 Ejercicio de reflexión - 11.6 Cuestionario: Escaparatismo, presupuesto y programación - 12 Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 12.1 Líneas, volúmenes y superficies - 12.2 Planificación - La idea - 12.3 Planificación - El dibujo y el plano - 12.4 Planificación - Montaje y decorado - 12.5 Objetivos funcionales del montaje de un escaparate - 12.6 Principios de utilización y reutilización - 12.7 Principios de montaje del escaparate - 12.8 Medios - Elementos estructurales y herramientas de trabajo - 12.9 Medios - Elementos de fijación - 12.10 Medios - Pinturas - 12.11 Medios - Ceras, betún, colas y telas - 12.12 Cronograma del escaparate I - 12.13 Cronograma del escaparate II - 12.14 Ejercicio de reflexión - 12.15 Cuestionario: Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 13 Ratios de control y stands - 13.1 Ratios de control - 13.2 Indicadores de atracción, convicción y efectividad - 13.3 Técnicas para elaborar ratios de control - 13.4 El stand - 13.5 Ejercicio de reflexión - 13.6 Cuestionario: Ratios de control y stands - 14 El color - 14.1 Introducción al color - 14.2 La percepción del color - 14.3 Cualidades del color - 14.4 Clasificación de los colores - 14.5 Armonía y contraste - 14.6 La psicología del color - 14.7 Criterios de selección de colores - 14.8 Ejercicio de reflexión - 14.9 Cuestionario: El color - 15 La iluminación - 15.1 La iluminación - 15.2 Lámparas, sistemas y accesorios de iluminación - 15.3 Aplicación de luz a un local - 15.4 Sombras y color - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: La iluminación - 16 Tipos de clasificaciones - 16.1 Escaparates según su ubicación - 16.2 Escaparates según su estructura - 16.3 Escaparates según su presentación - 16.4 Escaparates según su función - 16.5 Escaparates según su producto - 16.6 Escaparates según su género - 16.7 Ejercicio de reflexión - 16.8 Cuestionario: Tipos de clasificaciones - 17 El escaparate en tiendas de decoración - 17.1 El escaparate en las tiendas de ropa de hogar - 17.2 El escaparate en las tiendas de tejido - 17.3 El escaparate en las tiendas de muebles - 17.4 El escaparate en las tiendas de complementos decorativos - 17.5 Ejercicio de reflexión - 17.6 Cuestionario: El escaparate en tiendas de decoración - 17.7 Cuestionario: Cuestionario final - Técnicas de marketing - 1 Condicionantes del marketing - 1.1 Qué es el marketing - 1.2 El consumidor - 1.3 La demanda - 1.4 El comprador - 1.5 El mercado - Segmentación - 1.6 Marketing-mix - 1.7 Cuestionario: Condicionantes del Marketing - 2 Estudio de mercados - 2.1 Universo y muestra - 2.2 Selección del medio - 2.3 Realización y conteo - 2.4 Interpretación de la información - 2.5 Parámetros estadísticos - 2.6 Cuestionario: Estudio de mercados - 3 El mercado - 3.1 Concepto de producto - 3.2 Cualidades de los productos - 3.3 Importancia del conocimiento del producto - 3.4 Clasificación de los productos - 3.5 Ciclo de vida del producto - 3.6 Reposicionamiento del producto - 3.7 Obsolescencia planificada - 3.8 Estacionalidad - 3.9 Productos diferenciados y de competencia perfecta - 3.10 Producto puro y

producto añadido - 3.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 3.12 La importancia de la marca - 3.13 Gama y línea de producto - 3.14 Cuestionario: El mercado - 4 Política de productos - 4.1 Línea y artículo - 4.2 Estrategias de marca - 4.3 Estrategias de empaquetamiento - 4.4 Posicionamiento estratégico en el mercado - 4.5 Políticas de marketing - 4.6 Cuestionario: Política de productos - 5 Política de precios - 5.1 Fijación de precios - 5.2 Política de precios y CVP - 5.3 Tácticas de introducción de precios - 5.4 Descuentos bonificaciones y rappels - 5.5 Cuestionario: Política de precios - 6 Política de distribución - 6.1 Qué es la distribución - 6.2 Venta directa - 6.3 Venta con intermediarios - 6.4 Canales de distribución - 6.5 Tipos de distribución - 6.6 Selección del canal - 6.7 Distribución física de mercancías - 6.8 Cuestionario: Política de distribución - 7 La comunicación - 7.1 Naturaleza y definición - 7.2 Tipos de comunicación - 7.3 Elementos del proceso de la comunicación - 7.4 El proceso de comunicación - 7.5 Problemas de la comunicación - 7.6 Personalidades de los actores de la comunicación - 7.7 Interacción de caracteres - 7.8 Comportamientos - 7.9 Las comunicaciones - 7.10 La comunicación en la venta - 7.11 La comunicación oral - 7.12 Características de la comunicación oral - 7.13 Normas para la comunicación oral efectiva - 7.14 Reglas para hablar bien en público - 7.15 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 7.16 Cuestionario: La comunicación - 8 Política de comunicación - 8.1 Elementos estratégicos de la política de comunicación - 8.2 Seguimiento de la comunicación - 8.3 Presupuesto de comunicación - 8.4 Composición de la mezcla de comunicación - 8.5 Cuestionario: Política de comunicación - 9 Publicidad - 9.1 Publicidad - 9.2 Establecimiento de metas y objetivos - 9.3 Decisiones respecto al presupuesto - 9.4 Decisiones respecto al mensaje - 9.5 Decisiones respecto al medio - 9.6 Evaluación y planificación de la campaña - 9.7 Cuestionario: Publicidad - 10 El perfil del vendedor - 10.1 Universo y muestra - 10.2 Personalidad del vendedor - 10.3 Clases de vendedores - 10.4 Los conocimientos del vendedor - 10.5 Motivación y destreza - 10.6 Análisis del perfil del vendedor - 10.7 El papel del vendedor - 10.8 Cuestionario: El perfil del vendedor - 11 La venta como proceso - 11.1 Introducción la venta como proceso - 11.2 El proceso de compra-venta - 11.3 El consumidor como sujeto de la venta - 11.4 El comportamiento del consumidor - 11.5 Motivaciones de compra-venta - 11.6 Cuestionario: La venta como proceso - 12 Tipología de la venta - 12.1 Tipología según la pasividad - actividad - 12.2 Tipología según la presión - 12.3 Tipología según la implicación del producto - 12.4 Tipología según el público y forma de venta - 12.5 Cuestionario: Tipología de la venta - 13 Técnicas de ventas - 13.1 Introducción - 13.2 Fases de la venta - 13.3 Contacto y presentación - 13.4 Sondeo - 13.5 Argumentación - 13.6 La entrevista - 13.7 Material de apoyo - 13.8 El cierre de la venta - 13.9 El seguimiento - 13.10 Cuestionario: Técnicas de venta - 14 Estrategia de ventas - 14.1 Previsión de ventas - 14.2 Método de encuesta de intención de compra - 14.3 Presentación del presupuesto de ventas - 14.4 Organización y estructura de ventas - 14.5 Personal de ventas - 14.6 Cuestionario: Estrategia de ventas - 14.7 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Escaparatismo en relojerías, joyerías y tiendas de bisutería y técnicas de marketing



60h

### Objetivo:

Este programa formativo ayudará a conocer y perfeccionar la técnica general de presentación de escaparates, al objeto de despertar el interés de los clientes. El escaparatismo comercial busca promover el punto de venta y para ello es indispensable manejar adecuadamente todos los elementos que pueden componer un escaparate incluidos los referentes a la luz y el color. Al final del curso se tratan aplicaciones y técnicas específicas de escaparatismo aplicadas al sector concreto de actividad objeto del curso.

### TEMARIO

Escaparatismo en relojerías, joyerías y tiendas de bisutería - 1 Principios básicos del escaparatismo - 1.1 Introducción - 1.2 Aspectos generales en la elaboración de un escaparate - 1.3 Principios básicos en el montaje de un escaparate - 1.4 Características fundamentales que debe reunir un escaparate - 1.5 Principios de composición - 1.6 Ejercicio de reflexión - 1.7 Cuestionario: Principios básicos de escaparatismo - 2 Objetivos Comerciales del Escaparate - 2.1 Introducción - 2.2 Misión del escaparate - 2.3 Finalidad del escaparate - 2.4 Ejercicio de reflexión - 2.5 Cuestionario: Objetivos comerciales del escaparate - 3 Historia del Escaparatismo - 3.1 Definición y clasificación de necesidad - 3.2 Orígenes - 3.3 El pasado del escaparatismo - 3.4 El presente del escaparatismo - 3.5 Cuestionario: Historia del escaparatismo - 4 La percepción sensitiva - 4.1 El modelo de la comunicación - 4.2 Mensaje que debe transmitir el escaparate - 4.3 El principio del umbral de percepción diferencial - 4.4 El proceso de percepción - 4.5 Introducción a la percepción sensitiva - 4.6 Cómo captar la atención - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: La percepción sensitiva - 5 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.1 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.2 Situación dinámica y estática del cliente - 5.3 Publicidad en el lugar de venta - 5.4 Puntos fríos y calientes - 5.5 Distribución de la mercancía - 5.6 Cuestionario: Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 6 Comunicación y escaparatismo - 6.1 Definición de escaparate - 6.2 Definición de escaparatista - 6.3 Principios de percepción visual en escaparatismo - 6.4 Ejercicio de reflexión - 6.5 Cuestionario: Comunicación y escaparatismo - 7 Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 7.1 Elementos de ambientación - 7.2 Revestimientos - 7.3 Soportes - 7.4 Perchas y exhibidores - 7.5 Maniqués, módulos, banderas y fondos - 7.6 Displays - 7.7 Fantasías, demos y platos - 7.8 Señalizadores, captadores y cartelerías - 7.9 Ejercicio de reflexión - 7.10 Cuestionario: Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 8 Rotulación y serigrafía - 8.1 Rotulación y serigrafía - 8.2 La rotulación como imagen - 8.3 Sistemas para rotular - 8.4 Características y técnicas de la rotulación - 8.5 Etiquetas - 8.6 Anagramas y logotipos - 8.7 Ejercicio de reflexión - 8.8 Cuestionario: Rotulación y serigrafía - 9 Localización exterior - 9.1 La fachada - 9.2 El toldo - 9.3 La marquesina - 9.4 El nombre del establecimiento - 9.5 La acera como elemento publicitario - 9.6 El hall de la tienda - 9.7 El cierre y la puerta - 9.8 Ejercicio de reflexión - 9.9 Cuestionario: Localización exterior - 10 Adecuación de la imagen del escaparate - 10.1 Fases de análisis - 10.2 Ámbito de influencia y público objetivo - 10.3 Escaparatismo y competencia - 10.4 Escaparatismo y segmentación del público objetivo - 10.5 Ejercicio de reflexión - 10.6 Cuestionario: Adecuación de la imagen del escaparate - 11 Escaparatismo - presupuesto y programación - 11.1 Introducción - 11.2 Partidas presupuestarias - 11.3 Métodos para presupuestar - 11.4 Programa de exposición de productos - 11.5 Ejercicio de reflexión - 11.6 Cuestionario: Escaparatismo, presupuesto y programación - 12 Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 12.1 Líneas, volúmenes y superficies - 12.2 Planificación - La idea - 12.3 Planificación - El dibujo y el plano - 12.4 Planificación - Montaje y decorado - 12.5 Objetivos funcionales del montaje de un escaparate - 12.6 Principios de utilización y reutilización - 12.7 Principios de montaje del escaparate - 12.8 Medios - Elementos estructurales y herramientas de trabajo - 12.9 Medios - Elementos de fijación - 12.10 Medios - Pinturas - 12.11 Medios - Ceras, betún, colas y telas - 12.12 Cronograma del escaparate I - 12.13 Cronograma del escaparate II - 12.14 Ejercicio de reflexión - 12.15 Cuestionario: Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 13 Ratios de control y stands - 13.1 Ratios de control - 13.2 Indicadores de atracción, convicción y efectividad - 13.3 Técnicas para elaborar ratios de control - 13.4 El stand - 13.5 Ejercicio de reflexión - 13.6 Cuestionario: Ratios de control y stands - 14 El color - 14.1 Introducción al color - 14.2 La percepción del color - 14.3 Cualidades del color - 14.4 Clasificación de los colores - 14.5 Armonía y contraste - 14.6 La psicología del color - 14.7 Criterios de selección de colores - 14.8 Ejercicio de reflexión - 14.9 Cuestionario: El color - 15 La iluminación - 15.1 La iluminación - 15.2 Lámparas, sistemas y accesorios de iluminación - 15.3 Aplicación de luz a un local - 15.4 Sombras y color - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: La iluminación - 16 Tipos de clasificaciones - 16.1 Escaparates según su ubicación - 16.2 Escaparates según su estructura - 16.3 Escaparates según su presentación - 16.4 Escaparates según su función - 16.5 Escaparates según su producto - 16.6 Escaparates según su género - 16.7 Ejercicio de reflexión - 16.8 Cuestionario: Tipos de clasificaciones - 17 El escaparate en relojería, joyería y bisutería - 17.1 El escaparate en relojería, joyería y bisutería - 17.2 Ejercicio de reflexión - 17.3 Cuestionario: El escaparate en relojería, joyería y bisutería - 17.4 Cuestionario: Cuestionario final - Técnicas de marketing - 1 Condicionantes del marketing - 1.1 Qué es el marketing - 1.2 El consumidor - 1.3 La demanda - 1.4 El comprador - 1.5 El mercado - Segmentación - 1.6 Marketing-mix - 1.7 Cuestionario: Condicionantes del Marketing - 2 Estudio de mercados - 2.1 Universo y muestra - 2.2 Selección del medio - 2.3 Realización y conteo - 2.4 Interpretación de la información - 2.5 Parámetros estadísticos - 2.6 Cuestionario: Estudio de mercados - 3 El mercado - 3.1 Concepto de producto - 3.2 Cualidades de los productos - 3.3 Importancia del conocimiento del producto - 3.4 Clasificación de los productos - 3.5 Ciclo de vida del producto - 3.6 Reposicionamiento del producto - 3.7 Obsolescencia planificada - 3.8 Estacionalidad - 3.9 Productos diferenciados y de competencia perfecta - 3.10 Producto puro y producto añadido - 3.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 3.12 La

importancia de la marca - 3.13 Gama y línea de producto - 3.14 Cuestionario: El mercado - 4 Política de productos - 4.1 Línea y artículo - 4.2 Estrategias de marca - 4.3 Estrategias de empaquetamiento - 4.4 Posicionamiento estratégico en el mercado - 4.5 Políticas de marketing - 4.6 Cuestionario: Política de productos - 5 Política de precios - 5.1 Fijación de precios - 5.2 Política de precios y CVP - 5.3 Tácticas de introducción de precios - 5.4 Descuentos bonificaciones y rappels - 5.5 Cuestionario: Política de precios - 6 Política de distribución - 6.1 Qué es la distribución - 6.2 Venta directa - 6.3 Venta con intermediarios - 6.4 Canales de distribución - 6.5 Tipos de distribución - 6.6 Selección del canal - 6.7 Distribución física de mercancías - 6.8 Cuestionario: Política de distribución - 7 La comunicación - 7.1 Naturaleza y definición - 7.2 Tipos de comunicación - 7.3 Elementos del proceso de la comunicación - 7.4 El proceso de comunicación - 7.5 Problemas de la comunicación - 7.6 Personalidades de los actores de la comunicación - 7.7 Interacción de caracteres - 7.8 Comportamientos - 7.9 Las comunicaciones - 7.10 La comunicación en la venta - 7.11 La comunicación oral - 7.12 Características de la comunicación oral - 7.13 Normas para la comunicación oral efectiva - 7.14 Reglas para hablar bien en público - 7.15 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 7.16 Cuestionario: La comunicación - 8 Política de comunicación - 8.1 Elementos estratégicos de la política de comunicación - 8.2 Seguimiento de la comunicación - 8.3 Presupuesto de comunicación - 8.4 Composición de la mezcla de comunicación - 8.5 Cuestionario: Política de comunicación - 9 Publicidad - 9.1 Publicidad - 9.2 Establecimiento de metas y objetivos - 9.3 Decisiones respecto al presupuesto - 9.4 Decisiones respecto al mensaje - 9.5 Decisiones respecto al medio - 9.6 Evaluación y planificación de la campaña - 9.7 Cuestionario: Publicidad - 10 El perfil del vendedor - 10.1 Introducción - 10.2 Personalidad del vendedor - 10.3 Clases de vendedores - 10.4 Los conocimientos del vendedor - 10.5 Motivación y destreza - 10.6 Análisis del perfil del vendedor - 10.7 El papel del vendedor - 10.8 Cuestionario: El perfil del vendedor - 11 La venta como proceso - 11.1 Introducción - 11.2 El proceso de compra-venta - 11.3 El consumidor como sujeto de la venta - 11.4 El comportamiento del consumidor - 11.5 Motivaciones de compra-venta - 11.6 Cuestionario: La venta como proceso - 12 Tipología de la venta - 12.1 Tipología según la pasividad - actividad - 12.2 Tipología según la presión - 12.3 Tipología según la implicación del producto - 12.4 Tipología según el público y forma de venta - 12.5 Cuestionario: Tipología de la venta - 13 Técnicas de ventas - 13.1 Introducción - 13.2 Fases de la venta - 13.3 Contacto y presentación - 13.4 Sondeo - 13.5 Argumentación - 13.6 La entrevista - 13.7 Material de apoyo - 13.8 El cierre de la venta - 13.9 El seguimiento - 13.10 Cuestionario: Técnicas de venta - 14 Estrategia de ventas - 14.1 Previsión de ventas - 14.2 Método de encuesta de intención de compra - 14.3 Presentación del presupuesto de ventas - 14.4 Organización y estructura de ventas - 14.5 Personal de ventas - 14.6 Cuestionario: Estrategia de ventas - 14.7 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

# Escaparatismo en tiendas de imagen, sonido, informática y telefonía y técnicas de marketing



60h

## Objetivo:

Este programa formativo ayudará a conocer y perfeccionar la técnica general de presentación de escaparates, al objeto de despertar el interés de los clientes. El escaparatismo comercial busca promover el punto de venta y para ello es indispensable manejar adecuadamente todos los elementos que pueden componer un escaparate incluidos los referentes a la luz y el color. Al final del curso se tratan aplicaciones y técnicas específicas de escaparatismo aplicadas al sector concreto de actividad objeto del curso.

## TEMARIO

Escaparatismo en tiendas de imagen, sonido, informática y telefonía - 1 Principios básicos del escaparatismo - 1.1 Introducción - 1.2 Aspectos generales en la elaboración de un escaparate - 1.3 Principios básicos en el montaje de un escaparate - 1.4 Características fundamentales que debe reunir un escaparate - 1.5 Principios de composición - 1.6 Ejercicio de reflexión - 1.7 Cuestionario: Principios básicos de escaparatismo - 2 Objetivos Comerciales del Escaparate - 2.1 Introducción - 2.2 Misión del escaparate - 2.3 Finalidad del escaparate - 2.4 Ejercicio de reflexión - 2.5 Cuestionario: Objetivos comerciales del escaparate - 3 Historia del Escaparatismo - 3.1 Definición y clasificación de necesidad - 3.2 Orígenes - 3.3 El pasado del escaparatismo - 3.4 El presente del escaparatismo - 3.5 Cuestionario: Historia del escaparatismo - 4 La percepción sensitiva - 4.1 El modelo de la comunicación - 4.2 Mensaje que debe transmitir el escaparate - 4.3 El principio del umbral de percepción diferencial - 4.4 El proceso de percepción - 4.5 Introducción a la percepción sensitiva - 4.6 Cómo captar la atención - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: La percepción sensitiva - 5 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.1 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.2 Situación dinámica y estática del cliente - 5.3 Publicidad en el lugar de venta - 5.4 Puntos fríos y calientes - 5.5 Distribución de la mercancía - 5.6 Cuestionario: Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 6 Comunicación y escaparatismo - 6.1 Definición de escaparate - 6.2 Definición de escaparatista - 6.3 Principios de percepción visual en escaparatismo - 6.4 Ejercicio de reflexión - 6.5 Cuestionario: Comunicación y escaparatismo - 7 Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 7.1 Elementos de ambientación - 7.2 Revestimientos - 7.3 Soportes - 7.4 Perchas y exhibidores - 7.5 Maniqués, módulos, banderas y fondos - 7.6 Displays - 7.7 Fantasías, demos y platos - 7.8 Señalizadores, captadores y cartelerías - 7.9 Ejercicio de reflexión - 7.10 Cuestionario: Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 8 Rotulación y serigrafía - 8.1 Rotulación y serigrafía - 8.2 La rotulación como imagen - 8.3 Sistemas para rotular - 8.4 Características y técnicas de la rotulación - 8.5 Etiquetas - 8.6 Anagramas y logotipos - 8.7 Ejercicio de reflexión - 8.8 Cuestionario: Rotulación y serigrafía - 9 Localización exterior - 9.1 La fachada - 9.2 El toldo - 9.3 La marquesina - 9.4 El nombre del establecimiento - 9.5 La acera como elemento publicitario - 9.6 El hall de la tienda - 9.7 El cierre y la puerta - 9.8 Ejercicio de reflexión - 9.9 Cuestionario: Localización exterior - 10 Adecuación de la imagen del escaparate - 10.1 Fases de análisis - 10.2 Ámbito de influencia y público objetivo - 10.3 Escaparatismo y competencia - 10.4 Escaparatismo y segmentación del público objetivo - 10.5 Ejercicio de reflexión - 10.6 Cuestionario: Adecuación de la imagen del escaparate - 11 Escaparatismo - presupuesto y programación - 11.1 Introducción - 11.2 Partidas presupuestarias - 11.3 Métodos para presupuestar - 11.4 Programa de exposición de productos - 11.5 Ejercicio de reflexión - 11.6 Cuestionario: Escaparatismo, presupuesto y programación - 12 Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 12.1 Líneas, volúmenes y superficies - 12.2 Planificación - La idea - 12.3 Planificación - El dibujo y el plano - 12.4 Planificación - Montaje y decorado - 12.5 Objetivos funcionales del montaje de un escaparate - 12.6 Principios de utilización y reutilización - 12.7 Principios de montaje del escaparate - 12.8 Medios - Elementos estructurales y herramientas de trabajo - 12.9 Medios - Elementos de fijación - 12.10 Medios - Pinturas - 12.11 Medios - Ceras, betún, colas y telas - 12.12 Cronograma del escaparate I - 12.13 Cronograma del escaparate II - 12.14 Ejercicio de reflexión - 12.15 Cuestionario: Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 13 Ratios de control y stands - 13.1 Ratios de control - 13.2 Indicadores de atracción, convicción y efectividad - 13.3 Técnicas para elaborar ratios de control - 13.4 El stand - 13.5 Ejercicio de reflexión - 13.6 Cuestionario: Ratios de control y stands - 14 El color - 14.1 Introducción al color - 14.2 La percepción del color - 14.3 Cualidades del color - 14.4 Clasificación de los colores - 14.5 Armonía y contraste - 14.6 La psicología del color - 14.7 Criterios de selección de colores - 14.8 Ejercicio de reflexión - 14.9 Cuestionario: El color - 15 La iluminación - 15.1 La iluminación - 15.2 Lámparas, sistemas y accesorios de iluminación - 15.3 Aplicación de luz a un local - 15.4 Sombras y color - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: La iluminación - 16 Tipos de clasificaciones - 16.1 Escaparates según su ubicación - 16.2 Escaparates según su estructura - 16.3 Escaparates según su presentación - 16.4 Escaparates según su función - 16.5 Escaparates según su producto - 16.6 Escaparates según su género - 16.7 Ejercicio de reflexión - 16.8 Cuestionario: Tipos de clasificaciones - 17 El escaparate en tiendas de imagen y sonido, fotografía y telefonía - 17.1 El escaparate en las tiendas de imagen y sonido - 17.2 El escaparate en las tiendas de fotografía y telefonía - 17.3 Ejercicio de reflexión - 17.4 Cuestionario: Escaparatismo en tiendas de imagen, sonido y fotografía - 17.5 Cuestionario: Cuestionario final - Técnicas de marketing - 1 Condicionantes del marketing - 1.1 Qué es el marketing - 1.2 El consumidor - 1.3 La demanda - 1.4 El comprador - 1.5 El mercado - Segmentación - 1.6 Marketing-mix - 1.7 Cuestionario: Condicionantes del Marketing - 2 Estudio de mercados - 2.1 Universo y muestra - 2.2 Selección del medio - 2.3 Realización y conteo - 2.4 Interpretación de la información - 2.5 Parámetros estadísticos - 2.6 Cuestionario: Estudio de mercados - 3 El mercado - 3.1 Concepto de producto - 3.2 Cualidades de los productos - 3.3 Importancia del conocimiento del producto - 3.4 Clasificación de los productos - 3.5 Ciclo de vida del producto - 3.6 Reposicionamiento del producto - 3.7 Obsolescencia planificada - 3.8 Estacionalidad - 3.9 Productos diferenciados y de competencia

perfecta - 3.10 Producto puro y producto añadido - 3.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 3.12 La importancia de la marca - 3.13 Gama y línea de producto - 3.14 Cuestionario: El mercado - 4 Política de productos - 4.1 Línea y artículo - 4.2 Estrategias de marca - 4.3 Estrategias de empaquetamiento - 4.4 Posicionamiento estratégico en el mercado - 4.5 Políticas de marketing - 4.6 Cuestionario: Política de productos - 5 Política de precios - 5.1 Fijación de precios - 5.2 Política de precios y CVP - 5.3 Tácticas de introducción de precios - 5.4 Descuentos bonificaciones y rappels - 5.5 Cuestionario: Política de precios - 6 Política de distribución - 6.1 Qué es la distribución - 6.2 Venta directa - 6.3 Venta con intermediarios - 6.4 Canales de distribución - 6.5 Tipos de distribución - 6.6 Selección del canal - 6.7 Distribución física de mercancías - 6.8 Cuestionario: Política de distribución - 7 La comunicación - 7.1 Naturaleza y definición - 7.2 Tipos de comunicación - 7.3 Elementos del proceso de la comunicación - 7.4 El proceso de comunicación - 7.5 Problemas de la comunicación - 7.6 Personalidades de los actores de la comunicación - 7.7 Interacción de caracteres - 7.8 Comportamientos - 7.9 Las comunicaciones - 7.10 La comunicación en la venta - 7.11 La comunicación oral - 7.12 Características de la comunicación oral - 7.13 Normas para la comunicación oral efectiva - 7.14 Reglas para hablar bien en público - 7.15 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 7.16 Cuestionario: La comunicación - 8 Política de comunicación - 8.1 Elementos estratégicos de la política de comunicación - 8.2 Seguimiento de la comunicación - 8.3 Presupuesto de comunicación - 8.4 Composición de la mezcla de comunicación - 8.5 Cuestionario: Política de comunicación - 9 Publicidad - 9.1 Publicidad - 9.2 Establecimiento de metas y objetivos - 9.3 Decisiones respecto al presupuesto - 9.4 Decisiones respecto al mensaje - 9.5 Decisiones respecto al medio - 9.6 Evaluación y planificación de la campaña - 9.7 Cuestionario: Publicidad - 10 El perfil del vendedor - 10.1 Introducción - 10.2 Personalidad del vendedor - 10.3 Clases de vendedores - 10.4 Los conocimientos del vendedor - 10.5 Motivación y destreza - 10.6 Análisis del perfil del vendedor - 10.7 El papel del vendedor - 10.8 Cuestionario: El perfil del vendedor - 11 La venta como proceso - 11.1 Introducción-1- - 11.2 El proceso de compra-venta - 11.3 El consumidor como sujeto de la venta - 11.4 El comportamiento del consumidor - 11.5 Motivaciones de compra-venta - 11.6 Cuestionario: La venta como proceso - 12 Tipología de la venta - 12.1 Tipología según la pasividad - actividad - 12.2 Tipología según la presión - 12.3 Tipología según la implicación del producto - 12.4 Tipología según el público y forma de venta - 12.5 Cuestionario: Tipología de la venta - 13 Técnicas de ventas - 13.1 Introducción - 13.2 Fases de la venta - 13.3 Contacto y presentación - 13.4 Sondeo - 13.5 Argumentación - 13.6 La entrevista - 13.7 Material de apoyo - 13.8 El cierre de la venta - 13.9 El seguimiento - 13.10 Cuestionario: Técnicas de venta - 14 Estrategia de ventas - 14.1 Previsión de ventas - 14.2 Método de encuesta de intención de compra - 14.3 Presentación del presupuesto de ventas - 14.4 Organización y estructura de ventas - 14.5 Personal de ventas - 14.6 Cuestionario: Estrategia de ventas - 14.7 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Escaparatismo en general



60h

### Objetivo:

Este programa formativo ayudará a conocer y perfeccionar la técnica general de presentación de escaparates, al objeto de despertar el interés de los clientes. El escaparatismo comercial busca promover el punto de venta y para ello es indispensable manejar adecuadamente todos los elementos que pueden componer un escaparate incluidos los referentes a la luz y el color.

### TEMARIO

Escaparatismo - 1 Principios básicos del escaparatismo - 1.1 Introducción - 1.2 Aspectos generales en la elaboración de un escaparate - 1.3 Principios básicos en el montaje de un escaparate - 1.4 Características fundamentales que debe reunir un escaparate - 1.5 Principios de composición - 1.6 Ejercicio de reflexión - 1.7 Cuestionario: Principios básicos de escaparatismo - 2 Objetivos Comerciales del Escaparate - 2.1 Introducción - 2.2 Misión del escaparate - 2.3 Finalidad del escaparate - 2.4 Ejercicio de reflexión - 2.5 Cuestionario: Objetivos comerciales del escaparate - 3 Historia del Escaparatismo - 3.1 Definición y clasificación de necesidad - 3.2 Orígenes - 3.3 El pasado del escaparatismo - 3.4 El presente del escaparatismo - 3.5 Cuestionario: Historia del escaparatismo - 4 La percepción sensitiva - 4.1 El modelo de la comunicación - 4.2 Mensaje que debe transmitir el escaparate - 4.3 El principio del umbral de percepción diferencial - 4.4 El proceso de percepción - 4.5 Introducción a la percepción sensitiva - 4.6 Como captar la atención - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: La percepción sensitiva - 5 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.1 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.2 Situación dinámica y estática del cliente - 5.3 Publicidad en el lugar de venta - 5.4 Puntos fríos y calientes - 5.5 Distribución de la mercancía - 5.6 Cuestionario: Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 6 Comunicación y escaparatismo - 6.1 Definición de escaparate - 6.2 Definición de escaparatista - 6.3 Principios de percepción visual en escaparatismo - 6.4 Ejercicio de reflexión - 6.5 Cuestionario: Comunicación y escaparatismo - 7 Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 7.1 Elementos de ambientación - 7.2 Revestimientos - 7.3 Soportes - 7.4 Perchas y exhibidores - 7.5 Maniquies, modulos, banderas y fondos - 7.6 Displays - 7.7 Fantasias, demos y platos - 7.8 Señalizadores, captadores y cartelerías - 7.9 Ejercicio de reflexión - 7.10 Cuestionario: Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 8 Rotulación y serigrafía - 8.1 Rotulación y serigrafía - 8.2 La rotulación como imagen - 8.3 Sistemas para rotular - 8.4 Características y técnicas de la rotulación - 8.5 Etiquetas - 8.6 Anagramas y logotipos - 8.7 Ejercicio de reflexión - 8.8 Cuestionario: Rotulación y serigrafía - 9 Localización exterior - 9.1 La fachada - 9.2 El toldo - 9.3 La marquesina - 9.4 El nombre del establecimiento - 9.5 La acera como elemento publicitario - 9.6 El hall de la tienda - 9.7 El cierre y la puerta - 9.8 Ejercicio de reflexión - 9.9 Cuestionario: Localización exterior - 10 Adecuación de la imagen del escaparate - 10.1 Fases de análisis - 10.2 Ámbito de influencia y público objetivo - 10.3 Escaparatismo y competencia - 10.4 Escaparatismo y segmentación del público objetivo - 10.5 Ejercicio de reflexión - 10.6 Cuestionario: Adecuación de la imagen del escaparate - 11 Escaparatismo - presupuesto y programación - 11.1 Introducción - 11.2 Partidas presupuestarias - 11.3 Métodos para presupuestar - 11.4 Programa de exposición de productos - 11.5 Ejercicio de reflexión - 11.6 Cuestionario: Escaparatismo, presupuesto y programación - 12 Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 12.1 Líneas, volúmenes y superficies - 12.2 Planificación - La idea - 12.3 Planificación - El dibujo y el plano - 12.4 Planificación - Montaje y decorado - 12.5 Objetivos funcionales del montaje de un escaparate - 12.6 Principios de utilización y reutilización - 12.7 Principios de montaje del escaparate - 12.8 Medios - Elementos estructurales y herramientas de trabajo - 12.9 Medios - Elementos de fijación - 12.10 Medios - Pinturas - 12.11 Medios - Ceras, betún, colas y telas - 12.12 Cronograma del escaparate I - 12.13 Cronograma del escaparate II - 12.14 Ejercicio de reflexión - 12.15 Cuestionario: Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 13 Ratios de control y stands - 13.1 Ratios de control - 13.2 Indicadores de atracción, convicción y efectividad - 13.3 Técnicas para elaborar ratios de control - 13.4 El stand - 13.5 Ejercicio de reflexión - 13.6 Cuestionario: Ratios de control y stands - 14 El color - 14.1 Introducción al color - 14.2 La percepción del color - 14.3 Cualidades del color - 14.4 Clasificación de los colores - 14.5 Armonía y contraste - 14.6 La psicología del color - 14.7 Criterios de selección de colores - 14.8 Ejercicio de reflexión - 14.9 Cuestionario: El color - 15 La iluminación - 15.1 La iluminación - 15.2 Lámparas, sistemas y accesorios de iluminación - 15.3 Aplicación de luz a un local - 15.4 Sombras y color - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: La iluminación - 16 Tipos de clasificaciones - 16.1 Escaparates según su ubicación - 16.2 Escaparates según su estructura - 16.3 Escaparates según su presentación - 16.4 Escaparates según su función - 16.5 Escaparates según su producto - 16.6 Escaparates según su género - 16.7 Ejercicio de reflexión - 16.8 Cuestionario: Tipos de clasificaciones - 16.9 Cuestionario: Cuestionario final - Técnicas de marketing - 1 Condicionantes del marketing - 1.1 Qué es el marketing - 1.2 El consumidor - 1.3 La demanda - 1.4 El comprador - 1.5 El mercado - Segmentación - 1.6 Marketing-mix - 1.7 Cuestionario: Condicionantes del Marketing - 2 Estudio de mercados - 2.1 Universo y muestra - 2.2 Selección del medio - 2.3 Realización y conteo - 2.4 Interpretación de la información - 2.5 Parámetros estadísticos - 2.6 Cuestionario: Estudio de mercados - 3 El mercado - 3.1 Concepto de producto - 3.2 Cualidades de los productos - 3.3 Importancia del conocimiento del producto - 3.4 Clasificación de los productos - 3.5 Ciclo de vida del producto - 3.6 Reposicionamiento del producto - 3.7 Obsolescencia planificada - 3.8 Estacionalidad - 3.9 Productos diferenciados y de competencia perfecta - 3.10 Producto puro y producto añadido - 3.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 3.12 La importancia de la marca - 3.13 Gama y línea de producto - 3.14 Cuestionario: El mercado - 4 Política de productos - 4.1 Línea y artículo - 4.2 Estrategias de marca - 4.3 Estrategias de empaquetamiento - 4.4 Posicionamiento estratégico en el mercado - 4.5 Políticas de marketing - 4.6 Cuestionario: Política de productos - 5 Política de precios - 5.1 Fijación de precios - 5.2 Política de precios y CVP - 5.3 Tácticas de introducción de precios - 5.4 Descuentos bonificaciones y rappels - 5.5 Cuestionario: Política de precios - 6 Política de distribución - 6.1 Qué es la distribución - 6.2 Venta directa - 6.3 Venta con intermediarios - 6.4 Canales de distribución - 6.5 Tipos de distribución - 6.6 Selección del canal - 6.7 Distribución física de mercancías - 6.8 Cuestionario: Política de distribución - 7 La comunicación - 7.1 Naturaleza y definición - 7.2 Tipos de comunicación - 7.3 Elementos del proceso de la comunicación - 7.4 El proceso

de comunicación - 7.5 Problemas de la comunicación - 7.6 Personalidades de los actores de la comunicación - 7.7 Interacción de caracteres - 7.8 Comportamientos - 7.9 Las comunicaciones - 7.10 La comunicación en la venta - 7.11 La comunicación oral - 7.12 Características de la comunicación oral - 7.13 Normas para la comunicación oral efectiva - 7.14 Reglas para hablar bien en público - 7.15 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 7.16 Cuestionario: La comunicación - 8 Política de comunicación - 8.1 Elementos estratégicos de la política de comunicación - 8.2 Seguimiento de la comunicación - 8.3 Presupuesto de comunicación - 8.4 Composición de la mezcla de comunicación - 8.5 Cuestionario: Política de comunicación - 9 Publicidad - 9.1 Publicidad - 9.2 Establecimiento de metas y objetivos - 9.3 Decisiones respecto al presupuesto - 9.4 Decisiones respecto al mensaje - 9.5 Decisiones respecto al medio - 9.6 Evaluación y planificación de la campaña - 9.7 Cuestionario: Publicidad - 10 El perfil del vendedor - 10.1 Introducción - 10.2 Personalidad del vendedor - 10.3 Clases de vendedores - 10.4 Los conocimientos del vendedor - 10.5 Motivación y destreza - 10.6 Análisis del perfil del vendedor - 10.7 El papel del vendedor - 10.8 Cuestionario: El perfil del vendedor - 11 La venta como proceso - 11.1 Introducción-1- - 11.2 El proceso de compra-venta - 11.3 El consumidor como sujeto de la venta - 11.4 El comportamiento del consumidor - 11.5 Motivaciones de compra-venta - 11.6 Cuestionario: La venta como proceso - 12 Tipología de la venta - 12.1 Tipología según la pasividad - actividad - 12.2 Tipología según la presión - 12.3 Tipología según la implicación del producto - 12.4 Tipología según el público y forma de venta - 12.5 Cuestionario: Tipología de la venta - 13 Técnicas de ventas - 13.1 Introducción - 13.2 Fases de la venta - 13.3 Contacto y presentación - 13.4 Sondeo - 13.5 Argumentación - 13.6 La entrevista - 13.7 Material de apoyo - 13.8 El cierre de la venta - 13.9 El seguimiento - 13.10 Cuestionario: Técnicas de venta - 14 Estrategia de ventas - 14.1 Previsión de ventas - 14.2 Método de encuesta de intención de compra - 14.3 Presentación del presupuesto de ventas - 14.4 Organización y estructura de ventas - 14.5 Personal de ventas - 14.6 Cuestionario: Estrategia de ventas - 14.7 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Escaparatismo en establecimientos de salud y técnicas de marketing



60h

### Objetivo:

Este programa formativo ayudará a conocer y perfeccionar la técnica general de presentación de escaparates, al objeto de despertar el interés de los clientes. El escaparatismo comercial busca promover el punto de venta y para ello es indispensable manejar adecuadamente todos los elementos que pueden componer un escaparate incluidos los referentes a la luz y el color. Al final del curso se tratan aplicaciones y técnicas específicas de escaparatismo aplicadas al sector concreto de actividad objeto del curso.

### TEMARIO

Escaparatismo en establecimientos de salud - 1 Principios básicos del escaparatismo - 1.1 Introducción - 1.2 Aspectos generales en la elaboración de un escaparate - 1.3 Principios básicos en el montaje de un escaparate - 1.4 Características fundamentales que debe reunir un escaparate - 1.5 Principios de composición - 1.6 Ejercicio de reflexión - 1.7 Cuestionario: Principios básicos de escaparatismo - 2 Objetivos Comerciales del Escaparate - 2.1 Introducción - 2.2 Misión del escaparate - 2.3 Finalidad del escaparate - 2.4 Ejercicio de reflexión - 2.5 Cuestionario: Objetivos comerciales del escaparate - 3 Historia del Escaparatismo - 3.1 Definición y clasificación de necesidad - 3.2 Orígenes - 3.3 El pasado del escaparatismo - 3.4 El presente del escaparatismo - 3.5 Cuestionario: Historia del escaparatismo - 4 La percepción sensitiva - 4.1 El modelo de la comunicación - 4.2 Mensaje que debe transmitir el escaparate - 4.3 El principio del umbral de percepción diferencial - 4.4 El proceso de percepción - 4.5 Introducción a la percepción sensitiva - 4.6 Como captar la atención - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: La percepción sensitiva - 5 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.1 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.2 Situación dinámica y estática del cliente - 5.3 Publicidad en el lugar de venta - 5.4 Puntos fríos y calientes - 5.5 Distribución de la mercancía - 5.6 Cuestionario: Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 6 Comunicación y escaparatismo - 6.1 Definición de escaparate - 6.2 Definición de escaparatista - 6.3 Principios de percepción visual en escaparatismo - 6.4 Ejercicio de reflexión - 6.5 Cuestionario: Comunicación y escaparatismo - 7 Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 7.1 Elementos de ambientación - 7.2 Revestimientos - 7.3 Soportes - 7.4 Perchas y exhibidores - 7.5 Maniquies, modulos, banderas y fondos - 7.6 Displays - 7.7 Fantasias, demos y platos - 7.8 Señalizadores, captadores y cartelerías - 7.9 Ejercicio de reflexión - 7.10 Cuestionario: Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 8 Rotulación y serigrafía - 8.1 Rotulación y serigrafía - 8.2 La rotulación como imagen - 8.3 Sistemas para rotular - 8.4 Características y técnicas de la rotulación - 8.5 Etiquetas - 8.6 Anagramas y logotipos - 8.7 Ejercicio de reflexión - 8.8 Cuestionario: Rotulación y serigrafía - 9 Localización exterior - 9.1 La fachada - 9.2 El toldo - 9.3 La marquesina - 9.4 El nombre del establecimiento - 9.5 La acera como elemento publicitario - 9.6 El hall de la tienda - 9.7 El cierre y la puerta - 9.8 Ejercicio de reflexión - 9.9 Cuestionario: Localización exterior - 10 Adecuación de la imagen del escaparate - 10.1 Fases de análisis - 10.2 Ámbito de influencia y público objetivo - 10.3 Escaparatismo y competencia - 10.4 Escaparatismo y segmentación del publico objetivo - 10.5 Ejercicio de reflexión - 10.6 Cuestionario: Adecuación de la imagen del escaparate - 11 Escaparatismo - presupuesto y programación - 11.1 Introducción - 11.2 Partidas presupuestarias - 11.3 Métodos para presupuestar - 11.4 Programa de exposición de productos - 11.5 Ejercicio de reflexión - 11.6 Cuestionario: Escaparatismo, presupuesto y programación - 12 Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 12.1 Líneas, volúmenes y superficies - 12.2 Planificación - La idea - 12.3 Planificación - El dibujo y el plano - 12.4 Planificación - Montaje y decorado - 12.5 Objetivos funcionales del montaje de un escaparate - 12.6 Principios de utilización y reutilización - 12.7 Principios de montaje del escaparate - 12.8 Medios - Elementos estructurales y herramientas de trabajo - 12.9 Medios - Elementos de fijación - 12.10 Medios - Pinturas - 12.11 Medios - Ceras, betun, colas y telas - 12.12 Cronograma del escaparate I - 12.13 Cronograma del escaparate II - 12.14 Ejercicio de reflexión - 12.15 Cuestionario: Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 13 Ratios de control y stands - 13.1 Ratios de control - 13.2 Indicadores de atracción, convicción y efectividad - 13.3 Técnicas para elaborar ratios de control - 13.4 El stand - 13.5 Ejercicio de reflexión - 13.6 Cuestionario: Ratios de control y stands - 14 El color - 14.1 Introducción al color - 14.2 La percepción del color - 14.3 Cualidades del color - 14.4 Clasificación de los colores - 14.5 Armonia y contraste - 14.6 La psicología del color - 14.7 Criterios de selección de colores - 14.8 Ejercicio de reflexión - 14.9 Cuestionario: El color - 15 La iluminación - 15.1 La iluminación - 15.2 Lámparas, sistemas y accesorios de iluminación - 15.3 Aplicación de luz a un local - 15.4 Sombras y color - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: La iluminación - 16 Tipos de clasificaciones - 16.1 Escaparates segun su ubicación - 16.2 Escaparates segun su estructura - 16.3 Escaparates segun su presentación - 16.4 Escaparates segun su función - 16.5 Escaparates segun su producto - 16.6 Escaparates segun su género - 16.7 Ejercicio de reflexión - 16.8 Cuestionario: Tipos de clasificaciones - 17 El escaparate en establecimientos de salud - 17.1 El escaparate en establecimientos de salud - 17.2 Ejercicio de reflexión - 17.3 Cuestionario: El escaparate en establecimnientos de salud - 17.4 Cuestionario: Cuestionario final - Técnicas de marketing - 1 Condicionantes del marketing - 1.1 Qué es el marketing - 1.2 El consumidor - 1.3 La demanda - 1.4 El comprador - 1.5 El mercado - Segmentación - 1.6 Marketing-mix - 1.7 Cuestionario: Condicionantes del Marketing - 2 Estudio de mercados - 2.1 Universo y muestra - 2.2 Selección del medio - 2.3 Realización y conteo - 2.4 Interpretación de la información - 2.5 Parámetros estadísticos - 2.6 Cuestionario: Estudio de mercados - 3 El mercado - 3.1 Concepto de producto - 3.2 Cualidades de los productos - 3.3 Importancia del conocimiento del producto - 3.4 Clasificación de los productos - 3.5 Ciclo de vida del producto - 3.6 Reposicionamiento del producto - 3.7 Obsolescencia planificada - 3.8 Estacionalidad - 3.9 Productos diferenciados y de competencia perfecta - 3.10 Producto puro y producto añadido - 3.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 3.12 La importancia de la marca - 3.13 Gama y línea de producto

- 3.14 Cuestionario: El mercado - 4 Política de productos - 4.1 Línea y artículo - 4.2 Estrategias de marca - 4.3 Estrategias de empaquetamiento - 4.4 Posicionamiento estratégico en el mercado - 4.5 Políticas de marketing - 4.6 Cuestionario: Política de productos - 5 Política de precios - 5.1 Fijación de precios - 5.2 Política de precios y CVP - 5.3 Tácticas de introducción de precios - 5.4 Descuentos bonificaciones y rappels - 5.5 Cuestionario: Política de precios - 6 Política de distribución - 6.1 Qué es la distribución - 6.2 Venta directa - 6.3 Venta con intermediarios - 6.4 Canales de distribución - 6.5 Tipos de distribución - 6.6 Selección del canal - 6.7 Distribución física de mercancías - 6.8 Cuestionario: Política de distribución - 7 La comunicación - 7.1 Naturaleza y definición - 7.2 Tipos de comunicación - 7.3 Elementos del proceso de la comunicación - 7.4 El proceso de comunicación - 7.5 Problemas de la comunicación - 7.6 Personalidades de los actores de la comunicación - 7.7 Interacción de caracteres - 7.8 Comportamientos - 7.9 Las comunicaciones - 7.10 La comunicación en la venta - 7.11 La comunicación oral - 7.12 Características de la comunicación oral - 7.13 Normas para la comunicación oral efectiva - 7.14 Reglas para hablar bien en público - 7.15 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 7.16 Cuestionario: La comunicación - 8 Política de comunicación - 8.1 Elementos estratégicos de la política de comunicación - 8.2 Seguimiento de la comunicación - 8.3 Presupuesto de comunicación - 8.4 Composición de la mezcla de comunicación - 8.5 Cuestionario: Política de comunicación - 9 Publicidad - 9.1 Publicidad - 9.2 Establecimiento de metas y objetivos - 9.3 Decisiones respecto al presupuesto - 9.4 Decisiones respecto al mensaje - 9.5 Decisiones respecto al medio - 9.6 Evaluación y planificación de la campaña - 9.7 Cuestionario: Publicidad - 10 El perfil del vendedor - 10.1 Universo y muestra - 10.2 Personalidad del vendedor - 10.3 Clases de vendedores - 10.4 Los conocimientos del vendedor - 10.5 Motivación y destreza - 10.6 Análisis del perfil del vendedor - 10.7 El papel del vendedor - 10.8 Cuestionario: El perfil del vendedor - 11 La venta como proceso - 11.1 Introducción la venta como proceso - 11.2 El proceso de compra-venta - 11.3 El consumidor como sujeto de la venta - 11.4 El comportamiento del consumidor - 11.5 Motivaciones de compra-venta - 11.6 Cuestionario: La venta como proceso - 12 Tipología de la venta - 12.1 Tipología según la pasividad - actividad - 12.2 Tipología según la presión - 12.3 Tipología según la implicación del producto - 12.4 Tipología según el público y forma de venta - 12.5 Cuestionario: Tipología de la venta - 13 Técnicas de ventas - 13.1 Introducción - 13.2 Fases de la venta - 13.3 Contacto y presentación - 13.4 Sondeo - 13.5 Argumentación - 13.6 La entrevista - 13.7 Material de apoyo - 13.8 El cierre de la venta - 13.9 El seguimiento - 13.10 Cuestionario: Técnicas de venta - 14 Estrategia de ventas - 14.1 Previsión de ventas - 14.2 Método de encuesta de intención de compra - 14.3 Presentación del presupuesto de ventas - 14.4 Organización y estructura de ventas - 14.5 Personal de ventas - 14.6 Cuestionario: Estrategia de ventas - 14.7 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

# Escaparatismo en establecimientos de alimentación y técnicas de marketing



60h

## Objetivo:

Este programa formativo ayudará a conocer y perfeccionar la técnica general de presentación de escaparates, al objeto de despertar el interés de los clientes. El escaparatismo comercial busca promover el punto de venta y para ello es indispensable manejar adecuadamente todos los elementos que pueden componer un escaparate incluidos los referentes a la luz y el color. Al final del curso se tratan aplicaciones y técnicas específicas de escaparatismo aplicadas al sector concreto de actividad objeto del curso.

## TEMARIO

Escaparatismo en establecimientos de alimentación - 1 Principios básicos del escaparatismo - 1.1 Introducción - 1.2 Aspectos generales en la elaboración de un escaparate - 1.3 Principios básicos en el montaje de un escaparate - 1.4 Características fundamentales que debe reunir un escaparate - 1.5 Principios de composición - 1.6 Ejercicio de reflexión - 1.7 Cuestionario: Principios básicos de escaparatismo - 2 Objetivos Comerciales del Escaparate - 2.1 Introducción - 2.2 Misión del escaparate - 2.3 Finalidad del escaparate - 2.4 Ejercicio de reflexión - 2.5 Cuestionario: Objetivos comerciales del escaparate - 3 Historia del Escaparatismo - 3.1 Definición y clasificación de necesidad - 3.2 Orígenes - 3.3 El pasado del escaparatismo - 3.4 El presente del escaparatismo - 3.5 Cuestionario: Historia del escaparatismo - 4 La percepción sensitiva - 4.1 El modelo de la comunicación - 4.2 Mensaje que debe transmitir el escaparate - 4.3 El principio del umbral de percepción diferencial - 4.4 El proceso de percepción - 4.5 Introducción a la percepción sensitiva - 4.6 Cómo captar la atención - 4.7 Ejercicio de reflexión - 4.8 Cuestionario: La percepción sensitiva - 5 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.1 Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 5.2 Situación dinámica y estática del cliente - 5.3 Publicidad en el lugar de venta - 5.4 Puntos fríos y calientes - 5.5 Distribución de la mercancía - 5.6 Cuestionario: Principios básicos de la comunicación en el punto de venta - 6 Comunicación y escaparatismo - 6.1 Definición de escaparate - 6.2 Definición de escaparata - 6.3 Principios de percepción visual en escaparatismo - 6.4 Ejercicio de reflexión - 6.5 Cuestionario: Comunicación y escaparatismo - 7 Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 7.1 Elementos de ambientación - 7.2 Revestimientos - 7.3 Soportes - 7.4 Perchas y exhibidores - 7.5 Maniquies, módulos, banderas y fondos - 7.6 Displays - 7.7 Fantasías, demos y platos - 7.8 Señalizadores, captadores y cartelerías - 7.9 Ejercicio de reflexión - 7.10 Cuestionario: Elementos que intervienen en la animación de un escaparate - 8 Rotulación y serigrafía - 8.1 Rotulación y serigrafía - 8.2 La rotulación como imagen - 8.3 Sistemas para rotular - 8.4 Características y técnicas de la rotulación - 8.5 Etiquetas - 8.6 Anagramas y logotipos - 8.7 Ejercicio de reflexión - 8.8 Cuestionario: Rotulación y serigrafía - 9 Localización exterior - 9.1 La fachada - 9.2 El toldo - 9.3 La marquesina - 9.4 El nombre del establecimiento - 9.5 La acera como elemento publicitario - 9.6 El hall de la tienda - 9.7 El cierre y la puerta - 9.8 Ejercicio de reflexión - 9.9 Cuestionario: Localización exterior - 10 Adecuación de la imagen del escaparate - 10.1 Fases de análisis - 10.2 Ámbito de influencia y público objetivo - 10.3 Escaparatismo y competencia - 10.4 Escaparatismo y segmentación del público objetivo - 10.5 Ejercicio de reflexión - 10.6 Cuestionario: Adecuación de la imagen del escaparate - 11 Escaparatismo - presupuesto y programación - 11.1 Introducción - 11.2 Partidas presupuestarias - 11.3 Métodos para presupuestar - 11.4 Programa de exposición de productos - 11.5 Ejercicio de reflexión - 11.6 Cuestionario: Escaparatismo, presupuesto y programación - 12 Principios básicos para el diseño y montaje de un escaparate - 12.1 Líneas, volúmenes y superficies - 12.2 Planificación - La idea - 12.3 Planificación - El dibujo y el plano - 12.4 Planificación - Montaje y decorado - 12.5 Objetivos funcionales del montaje de un escaparate - 12.6 Principios de utilización y reutilización - 12.7 Principios de montaje del escaparate - 12.8 Medios - Elementos estructurales y herramientas de trabajo - 12.9 Medios - Elementos de fijación - 12.10 Medios - Pinturas - 12.11 Medios - Ceras, betun, colas y telas - 12.12 Cronograma del escaparate I - 12.13 Cronograma del escaparate II - 12.14 Ejercicio de reflexión - 12.15 Cuestionario Principios basicos para el diseño y montaje de un escaparate - 13 Ratios de control y stands - 13.1 Ratios de control - 13.2 Indicadores de atracción, convicción y efectividad - 13.3 Técnicas para elaborar ratios de control - 13.4 El stand - 13.5 Ejercicio de reflexión - 13.6 Cuestionario: Ratios de control y stands - 14 El color - 14.1 Introducción al color - 14.2 La percepción del color - 14.3 Cualidades del color - 14.4 Clasificación de los colores - 14.5 Armonía y contraste - 14.6 La psicología del color - 14.7 Criterios de selección de colores - 14.8 Ejercicio de reflexión - 14.9 Cuestionario: El color - 15 La iluminación - 15.1 La iluminación - 15.2 Lámparas, sistemas y accesorios de iluminación - 15.3 Aplicación de luz a un local - 15.4 Sombras y color - 15.5 Ejercicio de reflexión - 15.6 Cuestionario: La iluminación - 16 Tipos de clasificaciones - 16.1 Escaparates según su ubicación - 16.2 Escaparates según su estructura - 16.3 Escaparates según su presentación - 16.4 Escaparates según su función - 16.5 Escaparates según su producto - 16.6 Escaparates según su género - 16.7 Ejercicio de reflexión - 16.8 Cuestionario: Tipos de clasificaciones - 17 El escaparate en establecimientos de alimentación - 17.1 El escaparate en establecimientos de alimentación - 17.2 El escaparate en panaderías y pastelerías - 17.3 El escaparate en fruterías - 17.4 El escaparate en pescaderías y carnicerías - 17.5 Ejercicio de reflexión - 17.6 Cuestionario: El escaparate en los establecimientos de alimentación - 17.7 Cuestionario: Cuestionario final - Técnicas de marketing - 1 Condicionantes del marketing - 1.1 Qué es el marketing - 1.2 El consumidor - 1.3 La demanda - 1.4 El comprador - 1.5 El mercado - Segmentación - 1.6 Marketing-mix - 1.7 Cuestionario: Condicionantes del Marketing - 2 Estudio de mercados - 2.1 Universo y muestra - 2.2 Selección del medio - 2.3 Realización y conteo - 2.4 Interpretación de la información - 2.5 Parámetros estadísticos - 2.6 Cuestionario: Estudio de mercados - 3 El mercado - 3.1 Concepto de producto - 3.2 Cualidades de los productos - 3.3 Importancia del conocimiento del producto - 3.4 Clasificación de los productos - 3.5 Ciclo de vida del producto - 3.6 Reposicionamiento del producto - 3.7 Obsolescencia planificada - 3.8 Estacionalidad - 3.9 Productos diferenciados y de

competencia perfecta - 3.10 Producto puro y producto añadido - 3.11 Competencia directa y producto sustitutivo - 3.12 La importancia de la marca - 3.13 Gama y línea de producto - 3.14 Cuestionario: El mercado - 4 Política de productos - 4.1 Línea y artículo - 4.2 Estrategias de marca - 4.3 Estrategias de empaquetamiento - 4.4 Posicionamiento estratégico en el mercado - 4.5 Políticas de marketing - 4.6 Cuestionario: Política de productos - 5 Política de precios - 5.1 Fijación de precios - 5.2 Política de precios y CVP - 5.3 Tácticas de introducción de precios - 5.4 Descuentos bonificaciones y rappels - 5.5 Cuestionario: Política de precios - 6 Política de distribución - 6.1 Qué es la distribución - 6.2 Venta directa - 6.3 Venta con intermediarios - 6.4 Canales de distribución - 6.5 Tipos de distribución - 6.6 Selección del canal - 6.7 Distribución física de mercancías - 6.8 Cuestionario: Política de distribución - 7 La comunicación - 7.1 Naturaleza y definición - 7.2 Tipos de comunicación - 7.3 Elementos del proceso de la comunicación - 7.4 El proceso de comunicación - 7.5 Problemas de la comunicación - 7.6 Personalidades de los actores de la comunicación - 7.7 Interacción de caracteres - 7.8 Comportamientos - 7.9 Las comunicaciones - 7.10 La comunicación en la venta - 7.11 La comunicación oral - 7.12 Características de la comunicación oral - 7.13 Normas para la comunicación oral efectiva - 7.14 Reglas para hablar bien en público - 7.15 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo - 7.16 Cuestionario: La comunicación - 8 Política de comunicación - 8.1 Elementos estratégicos de la política de comunicación - 8.2 Seguimiento de la comunicación - 8.3 Presupuesto de comunicación - 8.4 Composición de la mezcla de comunicación - 8.5 Cuestionario: Política de comunicación - 9 Publicidad - 9.1 Publicidad - 9.2 Establecimiento de metas y objetivos - 9.3 Decisiones respecto al presupuesto - 9.4 Decisiones respecto al mensaje - 9.5 Decisiones respecto al medio - 9.6 Evaluación y planificación de la campaña - 9.7 Cuestionario: Publicidad - 10 El perfil del vendedor - 10.1 Introducción - 10.2 Personalidad del vendedor - 10.3 Clases de vendedores - 10.4 Los conocimientos del vendedor - 10.5 Motivación y destreza - 10.6 Análisis del perfil del vendedor - 10.7 El papel del vendedor - 10.8 Cuestionario: El perfil del vendedor - 11 La venta como proceso - 11.1 Introducción-1- - 11.2 El proceso de compra-venta - 11.3 El consumidor como sujeto de la venta - 11.4 El comportamiento del consumidor - 11.5 Motivaciones de compra-venta - 11.6 Cuestionario: La venta como proceso - 12 Tipología de la venta - 12.1 Tipología según la pasividad - actividad - 12.2 Tipología según la presión - 12.3 Tipología según la implicación del producto - 12.4 Tipología según el público y forma de venta - 12.5 Cuestionario: Tipología de la venta - 13 Técnicas de ventas - 13.1 Introducción - 13.2 Fases de la venta - 13.3 Contacto y presentación - 13.4 Sondeo - 13.5 Argumentación - 13.6 La entrevista - 13.7 Material de apoyo - 13.8 El cierre de la venta - 13.9 El seguimiento - 13.10 Cuestionario: Técnicas de venta - 14 Estrategia de ventas - 14.1 Previsión de ventas - 14.2 Método de encuesta de intención de compra - 14.3 Presentación del presupuesto de ventas - 14.4 Organización y estructura de ventas - 14.5 Personal de ventas - 14.6 Cuestionario: Estrategia de ventas - 14.7 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2041

Categoría: Pack Ingenierías y constructoras

## Pintor y prevención en obra



60h

### Objetivo:

Cada profesión tiene sus técnicas operativas y procedimientos. Este programa formativo perteneciente al área de oficios centra su atención en el conocimiento de las particularidades de la materia objeto de estudio, siempre desde un punto de vista teórico-práctico de cara a que quien lo cursa progrese profesionalmente. Como complemento a la especialidad descrita se incluye un programa formativo general sobre Prevención de Riesgos Laborales específicos y su prevención en obras

### TEMARIO

Pintor - 1 Material - 1.1 Brochas - 1.2 Rodillos - 1.3 Aplicadores - 1.4 Cuchillas y raspadores - 1.5 Material de alisamiento - 1.6 Recipientes - 2 Pinturas - 2.1 Definición - 2.2 Clasificación - 2.3 Cualidades - 3 Pigmentos - 3.1 Definición - 3.2 Distintos pigmentos atendiendo a su color - 4 Aglutinantes - 4.1 Definición - 4.2 Las colas - 4.3 Las gomas y resinas naturales - 4.4 Las resinas artificiales o sintéticas - 4.5 Los aceites vegetales (secantes) - 5 Vehículos disolventes - 5.1 Definición - 6 Secantes y plastificantes - 6.1 Secantes - 6.2 Plastificantes - 7 Barnices y lacas - 7.1 Definición - 7.2 Tipos - 8 Cargas y estabilizadores - 8.1 Las cargas - 8.2 Los estabilizadores - 8.3 Clasificación de cargas - 9 Clases de pinturas - 9.1 Pinturas al agua - 9.2 Pinturas al aceite y oleos - 9.3 Pinturas al barniz - 9.4 Pinturas al esmalte - 9.5 Pinturas a la cera - 9.6 Pinturas epoxi - 9.7 Pinturas de poliuretano - 9.8 Pinturas o lacas nitrocelulosicas - 9.9 Pinturas anticorrosivas - 9.10 Pinturas ignífugas - 9.11 Pinturas de emulsión - 9.12 Pinturas luminosas - 10 Imprimitaciones - 10.1 Imprimitación sobre yeso o cemento en bruto - 10.2 Imprimitación sobre maderas y paneles de conglomerado - 10.3 Imprimitación sobre paneles de fibra - 10.4 Imprimitación sobre metal y plástico - 10.5 Protección contra la oxidación - 10.6 Imprimitación para superficies pulidas - 10.7 Cómo revestir - 10.8 Pulimentado - 11 Reparación de una superficie - 11.1 Soporte quebradizo - 11.2 Revestimiento de mala adherencia en un soporte - 11.3 Orificios de menos de 15 cm - 11.4 Agujeros de 15 a 50 cm - 11.5 Grietas sencillas - 11.6 Grietas en ángulos - 11.7 Nuevo método de revestimiento - 11.8 Soporte humedo - 11.9 Repaso de una superficie ya pintada - 11.10 Dejar un soporte al descubierto - 11.11 Decapante - 11.12 Flameado - 11.13 Pintura sobre papel - 11.14 Empleo de pintura al aceite (oleo) - 11.15 Técnica con pintura de emulsión - 12 Revestimiento y pastas, revocos plásticos, marmolinas - 12.1 Introducción - 12.2 Revestimientos y pastas plásticas - 12.3 Arpillera - 12.4 Marmolinas - 12.5 Revestimientos e inconvenientes de todos los tipos - 12.6 Usos - 12.7 Aplicación - 13 Aplicación de la pintura - 13.1 Preparación del soporte - 13.2 Distribución de pinturas - 13.3 Acabado de las pinturas - 14 Barnizados, lacados y esmaltados - 14.1 Cómo obtener un buen barnizado (o lacado) - 14.2 Diferentes etapas de un barnizado - 14.3 Revestimientos de exteriores barnizados ejecuciones en ocho modalidades - 14.4 Material - 14.5 Barnizado de madera nueva - 14.6 Barnizado sencillo - 14.7 Barnizado de ebanistería - 14.8 Barnizado con muñequilla - 14.9 Trabajo en marcha - 14.10 Re barnizado - 14.11 Renovación de un barniz dado con muñequilla - 14.12 Re barnizado con muñequilla - 14.13 Pintura de madera exterior - 14.14 Pintura al exterior sobre metal - 14.15 Pintura de fachadas - 14.16 Enlucido de un revestimiento pelicular - 14.17 Tendido del revestimiento peculiar - 15 Pintura con pistola en tres ejecuciones - 15.1 No es una panacea - 15.2 Cómo soportan los productos su disolución - 15.3 Selección de los productos - 15.4 Como preparar un producto - 15.5 Como extender una pequeña capa - 15.6 Limpieza y conservación de una pistola - 15.7 Limpieza general al acabar el trabajo - 16 Papel pintado en 16 ejecuciones - 16.1 Papeles modernos pintados - 16.2 Diversas presentaciones - 16.3 Material empleado en la colocación de papel pintado - 16.4 Productos - 16.5 Cálculo del número de rollos de papel - 16.6 Corte de los lienzos - 16.7 Utilización del machete de pintor - 16.8 Preparación de un muro nuevo - 16.9 Desencolado de papel - 16.10 Preparación de una superficie degradada - 16.11 Igualación de superficies en relieve - 16.12 Colocación de papel pintado para encolar - 16.13 Colocación de papel preencolado - 16.14 Colocación del papel en el techo - 16.15 Recortado del papel pintado - 16.16 Revestimiento de una columna o tubería - 16.17 Revestimiento detras de un radiador - 16.18 Cuestionario: Cuestionario final - Prevención en obra Riesgos específicos - 1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobre esfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del craneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43

Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en Riesgos específicos - 3.1 Riesgos en la fase de movimientos de tierra - 3.2 Riesgos en la fase de cimentación - 3.3 Riesgos en la fase de encofrado - 3.4 Riesgos en la fase de revestimiento de fachadas - 3.5 Riesgos en la fase de albañilería - 3.6 Riesgos en la fase de cubiertas - 3.7 Riesgos en la fase de carpintería de madera - 3.8 Riesgos en la fase de carpintería metálica - 3.9 Riesgos en la fase de pintura - 3.10 Riesgos en la fase de instalaciones - 3.11 Fuentes y causas de caída de persona a distinto nivel - 3.12 Prevención y precauciones de caída de persona a distinto nivel - 3.13 Fuentes y causas de caída de persona en el uso de medios auxiliares - 3.14 Prevención y precauciones de caída de persona en el uso de medios auxiliares - 3.15 Fuentes y causas de caída de objetos desprendidos - 3.16 Prevención y precauciones de caída de objetos desprendidos - 3.17 Fuentes y causas de pisadas sobre objetos - 3.18 Prevención y precauciones de pisadas sobre objetos - 3.19 Fuentes y causas de caídas de personas al mismo nivel - 3.20 Prevención y precauciones de caídas de personas al mismo nivel - 3.21 Fuentes y causas de choques y golpes contra objetos móviles - 3.22 Prevención y precauciones de choques y golpes contra objetos móviles - 3.23 Fuentes y causas de vuelco de máquinas y vehículos - 3.24 Prevención y precauciones de vuelco de máquinas y vehículos - 3.25 Fuentes y causas de proyección de partículas - 3.26 Prevención y precauciones de proyección de partículas - 3.27 Fuentes y causas de riesgo de sobreesfuerzos - 3.28 Prevención y precauciones de riesgo de sobreesfuerzos - 3.29 Tabla de riesgos presentes en la obra - 3.30 Servicios higiénicos y locales de descanso en obra - 3.31 Cuestionario: Prevención en obras - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Encofrador y prevención en obra



60h

### Objetivo:

Cada profesión tiene sus técnicas operativas y procedimientos. Este programa formativo perteneciente al área de oficios centra su atención en el conocimiento de las particularidades de la materia objeto de estudio, siempre desde un punto de vista teórico-práctico de cara a que quien lo cursa progrese profesionalmente. Como complemento a la especialidad descrita se incluye un programa formativo general sobre Prevención de Riesgos Laborales específicos y su prevención en obras

### TEMARIO

Encofrador - 1 Cimientos y saneamientos - 1.1 Croquis - 1.2 Detalle - 1.3 Planta de cimientos y saneamiento - 1.4 Proyecciones diédricas - 1.5 Dibujo axonométrico - 1.6 Croquis - 1.7 Detalle libre - 1.8 Croquis - 1.9 Prácticas gráficas - 1.10 Prácticas gráficas - 1.11 Cimentación por placa - 1.12 Representación - 1.13 Resolución - 1.14 Armado de pilotes - 1.15 Dibujo axométrico del macizo - 1.16 Desglose de las armaduras de jaula - 1.17 Entramado de hormigón armado - 2 El hormigón en la construcción - 2.1 Introducción - 2.2 Materiales que forman el hormigón - 2.3 Propiedades importantes de los materiales - 2.4 Los áridos - 2.5 El hormigón en su minoría de edad - 2.6 El encofrado como ciencia y como arte - 2.7 Herramientas - 2.8 Clavazon - 2.9 Nomenclatura - 2.10 Tablas para encofrar - 3 Encofrados tipologías de madera - 3.1 El terreno - 3.2 Preparación de los tableros - 3.3 Dimensionado - 3.4 Taller de montaje - 3.5 Ideas sobre montaje de tableros - 3.6 Esquinas - 3.7 Prolongación de tableros - 3.8 Misión de la clavazon en los tableros - 3.9 Modelos de encofrados para cimientos - 3.10 Puesta en obra - 3.11 Refuerzo de encofrados - 3.12 Encofrado de cimientos de pilares - 3.13 Encofrado de pilares - 3.14 Marcos para mantener la sección transversal - 3.15 Verticalidad - 3.16 Pilares aislados con tornapuntas - 3.17 Taller - 3.18 Altura de los tableros - 3.19 Pilares de esquina - 3.20 Pilares intermedios - 3.21 Fabricación de tableros - 3.22 Hormigonado de pilares - 3.23 Codales - 3.24 Pilares de sección no rectangular - 3.25 Pilar de sección circular - 3.26 Pilares de sección poligonal - 3.27 Pilares medios y gruesos - 3.28 Encofrado de cabezas de hongo - 3.29 Encofrado de pilares de portico - 3.30 Encofrado de vigas y jacenas - 3.31 Viga interior - 3.32 Encuentros de vigas - 3.33 Vigas acarteladas - 3.34 Vigas maestras y brochales - 3.35 Encofrado de muros - 3.36 Muros de cierta longitud - 3.37 Precauciones antes de hormigonar - 3.38 Esquinas de muros - 3.39 Hormigonado de muro y suelo - 3.40 Soluciones de continuidad en el hormigonado huecos - 3.41 Taller - 3.42 Replanteo - 3.43 Puesto en obra - 3.44 Encofrados para suelos de plantas - 3.45 Losas con nervios o vigas en T - 3.46 Tablas cortas - 3.47 Apoyo de los encofrados de losas - 3.48 Forjados de hormigón - 3.49 Formas de encofrar - 3.50 Casetones - 3.51 Otros tipos de suelos - 3.52 Encofrados de escaleras - 3.53 Escaleras sencillas de un tramo recto - 3.54 Escaleras curvas - 3.55 Dificultad de ejecución - 3.56 Encofrado de voladizos - 3.57 Encofrados de arco, bóvedas, cupulas y puentes - 3.58 Puentes - 3.59 Puentes de arco - 3.60 Encofrados de depósitos - 3.61 Depósitos de sección poligonal - 3.62 Piscinas - 3.63 Silos - 3.64 Encofrados de piezas prefabricadas - 4 Encofrados tipología metálicas - 4.1 Encofrados metálicos - 4.2 Características de los encofrados metálicos - 4.3 Aplicación de pilares - 4.4 Forjado tipo ferodal 7 - 4.5 Forjado - 4.6 Cubeta - 4.7 Encofrado - 4.8 Encofrado de forjado con cubetas recuperables - 4.9 Encofrado de forjado plano - 4.10 Cuestionario: Cuestionario final - Prevención en obra Riesgos específicos - 1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en Riesgos específicos - 3.1 Riesgos en la fase de movimientos de tierra - 3.2 Riesgos en la fase de cimentación - 3.3 Riesgos en la fase de encofrado - 3.4 Riesgos en la fase de revestimiento de fachadas - 3.5 Riesgos en la fase de albañilería - 3.6 Riesgos en la fase de cubiertas - 3.7 Riesgos en la fase de carpintería de madera - 3.8 Riesgos en la fase de carpintería metálica - 3.9 Riesgos en la fase de pintura - 3.10 Riesgos en la fase de instalaciones - 3.11 Fuentes y causas de caída de persona a distinto nivel - 3.12 Prevención y precauciones de caída de persona a distinto nivel - 3.13 Fuentes y causas de

caída de persona en el uso de medios auxiliares - 3.14 Prevención y precauciones de caída de persona en el uso de medios auxiliares - 3.15 Fuentes y causas de caída de objetos desprendidos - 3.16 Prevención y precauciones de caída de objetos desprendidos - 3.17 Fuentes y causas de pisadas sobre objetos - 3.18 Prevención y precauciones de pisadas sobre objetos - 3.19 Fuentes y causas de caídas de personas al mismo nivel - 3.20 Prevención y precauciones de caídas de personas al mismo nivel - 3.21 Fuentes y causas de choques y golpes contra objetos móviles - 3.22 Prevención y precauciones de choques y golpes contra objetos móviles - 3.23 Fuentes y causas de vuelco de máquinas y vehículos - 3.24 Prevención y precauciones de vuelco de máquinas y vehículos - 3.25 Fuentes y causas de proyección de partículas - 3.26 Prevención y precauciones de proyección de partículas - 3.27 Fuentes y causas de riesgo de sobreesfuerzos - 3.28 Prevención y precauciones de riesgo de sobreesfuerzos - 3.29 Tabla de riesgos presentes en la obra - 3.30 Servicios higiénicos y locales de descanso en obra - 3.31 Cuestionario: Prevención en obras - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Albañil y prevención en obra



60h

### Objetivo:

Cada profesión tiene sus técnicas operativas y procedimientos. Este programa formativo perteneciente al área de oficios centra su atención en el conocimiento de las particularidades de la materia objeto de estudio, siempre desde un punto de vista teórico-práctico de cara a que quien lo cursa progrese profesionalmente. Como complemento a la especialidad descrita se incluye un programa formativo general sobre Prevención de Riesgos Laborales específicos y su prevención en obras

### TEMARIO

Albañil - 1 Herramientas de uso manual - 1.1 Herramientas más usadas en movimientos de tierra - 1.2 Herramientas más utilizadas en albañilería - 1.3 Herramientas de uso común - 1.4 Cuestionario: Herramientas de uso manual - 2 Preparación del terreno y equipamiento de obras - 2.1 Operaciones para transformación de un suelo - 2.2 Preparación del terreno - 2.3 Excavación y carga - 2.4 Transporte - 2.5 Nivelación y compactación - 2.6 Equipamiento de obras - maquinaria - 2.7 Maquinaria de hormigonado - 2.8 Perforación y sondeo - 2.9 Grupos electrógenos - 2.10 Vibradores - 2.11 Cuestionario: reparación del terreno y equipamiento de obras - 3 Cal, yeso, cemento y hormigón - 3.1 Cal - 3.2 Yeso - 3.3 Cemento - 3.4 Cemento Portland - 3.5 Hormigón - 3.6 Fabricación del hormigón - 3.7 Cuestionario: Cal, yeso, cemento y hormigón - 4 Los ladrillos en la construcción - 4.1 Generalidades - 4.2 Ladrillos cocidos - 4.3 Formas, denominación y dimensiones de los ladrillos - 4.4 Tipos de ladrillos - 4.5 Cuestionario: Los ladrillos en la construcción - 5 Andamios y sus distintos tipos - 5.1 Definición de andamio - 5.2 Elección de los andamios - 5.3 Principales tipos de andamios - 5.4 Cuestionario: Andamios y sus distintos tipos - 6 Cimentaciones - 6.1 Plano de cimientos - 6.2 Cimentaciones especiales - 6.3 Cuestionario: Cimentaciones - 7 Armaduras y barras - 7.1 Características geométricas - 7.2 Barras lisas - 7.3 Barras corrugadas - 7.4 Características geométricas y ponderales - 7.5 Anclaje de las armaduras - 7.6 Empalme de las armaduras - 7.7 Plano de desglose - 7.8 Cuestionario: Armaduras y barras - 8 Saneamiento - 8.1 Red del edificio - 8.2 Arquetas - 8.3 Tuberías - 8.4 Red de la ciudad y pozos de registro - 8.5 Alcantarillas - 8.6 Cuestionario: Saneamiento - 9 Muros y ladrillos - 9.1 Muros y huecos en los muros - 9.2 Plano de planta - 9.3 Muros macizos - 9.4 Representación de muros en los planos de obra - 9.5 Ladrillería - 9.6 Morteros - 9.7 Fabrica de ladrillos - 9.8 Aparejos de ladrillos - 9.9 Decoración en ladrillo - 9.10 Otros tipos de muro - 9.11 Tipos de bloques - 9.12 Mortero de agarre - 9.13 Muros estructurales - 9.14 Normas de diseño NTB - 9.15 Muros de cerramiento y muros entramados - 9.16 Cuestionario: Muros y ladrillos - 10 Las cubiertas - 10.1 Terminología - 10.2 Cubiertas con tejas - 10.3 Cubiertas con placas - 10.4 Cubiertas con pizarra - 10.5 Cubiertas planas o azoteas - 10.6 La cubierta invertida - 10.7 Cuestionario: Las cubiertas - 11 La fabricación de los ladrillos - 11.1 Qué son los ladrillos - 11.2 Su fabricación a mano - 11.3 Su fabricación mecánicamente - 11.4 Hornos para la cocción de ladrillos - 11.5 Clasificación de los ladrillos según el tipo de fabricación - 11.6 Clasificación por su cocción - 11.7 Clasificación por su forma - 11.8 Herramientas que se utilizan para la construcción - 11.9 Fabricas de ladrillos y morteros - 11.10 Espesores de fabrica de ladrillo - 11.11 Qué son las juntas - 11.12 Morteros - 11.13 El Yeso, cemento Portland, la cal y el agua - 11.14 Cuestionario: La fabricación de los ladrillos - 12 Enfoscados y enlucidos - 12.1 Enfoscados y enlucidos - 12.2 Dosificación de los conglomerantes y rendimientos - 12.3 El amasado - 12.4 La arena y el agua en los morteros - 12.5 Porosidad y permeabilidad - 12.6 Tipos de conglomerados - 12.7 Cuestionario: Cuestionario final - Prevención en obra Riesgos específicos - 1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en Riesgos específicos - 3.1 Riesgos en la fase de movimientos de tierra - 3.2 Riesgos en la fase de cimentación - 3.3 Riesgos en la fase de encofrado - 3.4 Riesgos en la fase de revestimiento de fachadas - 3.5 Riesgos en la fase de albañilería - 3.6 Riesgos en la fase de cubiertas - 3.7 Riesgos en la fase de carpintería de madera - 3.8 Riesgos en la fase de carpintería metálica - 3.9 Riesgos en la fase de pintura - 3.10

Riesgos en la fase de instalaciones - 3.11 Fuentes y causas de caída de persona a distinto nivel - 3.12 Prevención y precauciones de caída de persona a distinto nivel - 3.13 Fuentes y causas de caída de persona en el uso de medios auxiliares - 3.14 Prevención y precauciones de caída de persona en el uso de medios auxiliares - 3.15 Fuentes y causas de caída de objetos desprendidos - 3.16 Prevención y precauciones de caída de objetos desprendidos - 3.17 Fuentes y causas de pisadas sobre objetos - 3.18 Prevención y precauciones de pisadas sobre objetos - 3.19 Fuentes y causas de caídas de personas al mismo nivel - 3.20 Prevención y precauciones de caídas de personas al mismo nivel - 3.21 Fuentes y causas de choques y golpes contra objetos móviles - 3.22 Prevención y precauciones de choques y golpes contra objetos móviles - 3.23 Fuentes y causas de vuelco de máquinas y vehículos - 3.24 Prevención y precauciones de vuelco de máquinas y vehículos - 3.25 Fuentes y causas de proyección de partículas - 3.26 Prevención y precauciones de proyección de partículas - 3.27 Fuentes y causas de riesgo de sobreesfuerzos - 3.28 Prevención y precauciones de riesgo de sobreesfuerzos - 3.29 Tabla de riesgos presentes en la obra - 3.30 Servicios higiénicos y locales de descanso en obra - 3.31 Cuestionario: Prevención en obras - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Enlucido yesista y prevención en obra



60h

### Objetivo:

Cada profesión tiene sus técnicas operativas y procedimientos. Este programa formativo perteneciente al área de oficios centra su atención en el conocimiento de las particularidades de la materia objeto de estudio, siempre desde un punto de vista teórico-práctico de cara a que quien lo cursa progrese profesionalmente. Como complemento a la especialidad descrita se incluye un programa formativo general sobre Prevención de Riesgos Laborales específicos y su prevención en obras

### TEMARIO

Enlucir yesista - 1 El yeso - 1.1 Introducción - 1.2 Proceso de obtención del yeso - 1.3 Procedimientos de cocción del yeso - 1.4 El yeso natural, piedra de yeso o aljez - 1.5 Yacimientos naturales - 1.6 Aljez, piedra de yeso. Acción del calor - 1.7 Hidratación del yeso hemihidratado - 1.8 Solubilidad del yeso dihidratado en agua - 1.9 Endurecimiento del yeso - 1.10 Morteros de yeso - 1.11 Morteros yeso-cal - 1.12 El yeso como cortafuegos - 1.13 Otras observaciones - 1.14 Colorantes y pigmentos - 1.15 Importancia de las adiciones - 1.16 Normativa - 2 Herramientas - 2.1 Herramientas más usuales - 2.2 Soportes - 3 Causas y remedios de fisuras y otros desperfectos - 3.1 Fisuras - 3.2 Incidencias del espesor del revestimiento - 3.3 Desprendimientos - 3.4 Defectos de superficie - 4 Andamios - 4.1 Introducción - 4.2 Legislación aplicable - 4.3 Andamios tubulares - 4.4 Andamios de borriquetas - 4.5 Composición del andamio - 4.6 Andamios metálicos tubulares - 4.7 Análisis de la formación del andamio - 4.8 Andamios móviles - 4.9 Normas o medidas de seguridad - 5 La cal - 5.1 Ciclo de la cal - 5.2 Tipos de cales - 5.3 Proceso industrial de la fabricación de la cal - 5.4 Proceso artesanal de la fabricación de la cal - 5.5 Herramientas - 6 Albañilería - 6.1 Introducción - 6.2 Aplicación de morteros. El soporte - 6.3 Clases de productos del yeso - 6.4 Arena y agua - 6.5 Dosificación de los morteros para enfoscados fratasados - 6.6 Herramientas para enfoscar - 6.7 Enfoscados de base para estucos y pinturas de cal - 6.8 Observaciones - 7 Los estucos - 7.1 Los tipos de estucos - 7.2 Los pigmentos - 7.3 El teñido de la cal - 7.4 Aridos - 7.5 Masas magras y grasas - 7.6 Herramientas para hacer los estucos - 7.7 Estarcido - 7.8 Fabricación de plantillas - 8 Estucos enlucidos - 8.1 Estuco enlucido fino y mate - 8.2 Estucado enlucido destonificado - 8.3 Estuco enlucido con imitación a ladrillo cara vista - 9 Estucos planchados - 9.1 Preparación de la tinta grasa para el estuco labrado - 9.2 Rotación de los hierros para planchar en el hornillo - 9.3 Estuco planchado en caliente - 9.4 Vaciado de cenizas en estuco planchado en caliente - 9.5 Estuco planchado en caliente. Imitación marmol - 10 Estucos labrados - 10.1 Estuco labrado rugoso y mate - 10.2 Enlucido de jambas sobre estuco labrado - 10.3 Estuco labrado imitación piedra escodada - 11 Estucos esgrafiados - 11.1 Estuco esgrafiado de fondo labrado y superficie enlucida - 11.2 Estuco esgrafiado de fondo labrado y superficie labrada - 11.3 Estuco esgrafiado de fondo labrado y superficie escodada - 11.4 Estuco esgrafiado técnica antigua - 12 Pinturas de cal - 12.1 La pintura de cal - 12.2 Elaboración y aplicación de la pintura de cal - 12.3 El agua de cal - 13 Trazado geométrico - 13.1 La escala - 13.2 Geometría - 13.3 Cónicas - 13.4 Líneas normalizadas - 14 Normalización industrial - 14.1 Introducción - 14.2 Objetivos y ventajas - 14.3 Evolución histórica, normas DIN e ISO - 14.4 Cuestionario: Cuestionario final - Prevención en obra Riesgos específicos - 1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreefuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en Riesgos específicos - 3.1 Riesgos en la fase de movimientos de tierra - 3.2 Riesgos en la fase de cimentación - 3.3 Riesgos en la fase de encofrado - 3.4 Riesgos en la fase de revestimiento de fachadas - 3.5 Riesgos en la fase de albañilería - 3.6 Riesgos en la fase de cubiertas - 3.7 Riesgos en la fase de carpintería de madera - 3.8 Riesgos en la fase de carpintería metálica - 3.9 Riesgos en la fase de pintura - 3.10 Riesgos en la fase de instalaciones - 3.11 Fuentes y causas de caída de persona a distinto nivel - 3.12 Prevención y precauciones de caída de persona a distinto nivel - 3.13 Fuentes y causas de caída de persona en el uso de medios auxiliares - 3.14 Prevención y precauciones de caída de persona en el uso

de medios auxiliares - 3.15 Fuentes y causas de caída de objetos desprendidos - 3.16 Prevención y precauciones de caída de objetos desprendidos - 3.17 Fuentes y causas de pisadas sobre objetos - 3.18 Prevención y precauciones de pisadas sobre objetos - 3.19 Fuentes y causas de caídas de personas al mismo nivel - 3.20 Prevención y precauciones de caídas de personas al mismo nivel - 3.21 Fuentes y causas de choques y golpes contra objetos móviles - 3.22 Prevención y precauciones de choques y golpes contra objetos móviles - 3.23 Fuentes y causas de vuelco de máquinas y vehículos - 3.24 Prevención y precauciones de vuelco de máquinas y vehículos - 3.25 Fuentes y causas de proyección de partículas - 3.26 Prevención y precauciones de proyección de partículas - 3.27 Fuentes y causas de riesgo de sobreesfuerzos - 3.28 Prevención y precauciones de riesgo de sobreesfuerzos - 3.29 Tabla de riesgos presentes en la obra - 3.30 Servicios higiénicos y locales de descanso en obra - 3.31 Cuestionario: Prevención en obras - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

# Electricista de edificios y prevención de riesgos en electricidad



60h

## Objetivo:

Cada profesión tiene sus técnicas operativas y procedimientos. Este programa formativo perteneciente al área de oficios centra su atención en el conocimiento de las particularidades de la materia objeto de estudio, siempre desde un punto de vista teórico-práctico de cara a que quien lo cursa progrese profesionalmente. Como complemento se incluye un programa formativo general sobre Prevención de Riesgos Laborales en electricidad.

## TEMARIO

Electricista de edificios y viviendas - 1 Instalaciones de enlace - 1.1 Línea general de alimentación - 1.2 Características y tipos de elementos - 1.3 Tipos de Instalación - 1.4 Canaletas o canalizaciones prefabricadas - 1.5 Cajas de registro, derivación y mecanismos - 1.6 Elementos de conexión - 1.7 Emplazamiento y montaje - 2 Representación y simbología - 2.1 Simbología normalizada en las instalaciones - 2.2 Planos y esquemas eléctricos normalizados - 2.3 Interpretación de esquemas eléctricos - 3 Medida en las instalaciones eléctricas - 3.1 Magnitudes eléctricas - 3.2 Resistencia eléctrica - 3.3 Relaciones fundamentales - 3.4 Instrumentos de medida - 3.5 Resistencia, capacidad e inductancia - 3.6 Mecanismos básicos de los medidores - 3.7 Calibración de los medidores - 3.8 Patrones principales y medidas absolutas - 3.9 Medidores de corriente - 3.10 Medición del voltaje - 3.11 Otros tipos de mediciones - 3.12 Sensibilidad de los instrumentos - 4 Elaboración de la documentación de las instalaciones - 4.1 Documentación de las instalaciones - 4.2 Requisitos y actuaciones - 4.3 Documentación y puesta en servicio - 4.4 Verificación e inspecciones - 4.5 Previsión de cargas para el suministro - 5 Instalaciones de electrificación - 5.1 Instalaciones interiores - 5.2 Instalaciones en viviendas - 5.3 Instalaciones con bañeras o duchas - 5.4 Instalaciones de puesta a tierra - 5.5 Seguridad en las instalaciones - 5.6 Protección contra sobreintensidades y sobretensiones - 5.7 Protección contra contactos directos e indirectos - 5.8 Interruptores diferenciales - 6 Representación y simbología de las instalaciones eléctricas - 6.1 Simbología normalizada - 6.2 Interpretación de esquemas eléctricos - 7 Cálculo en las instalaciones eléctricas de bt - 7.1 Grado de electrificación y potencia - 7.2 Carga total de edificios - 7.3 Circuitos, sección de conductores - 7.4 Cálculo de los Conductores por Caída de Tensión - 7.5 Intensidades máximas admisibles - 7.6 Elementos de protección - 7.7 Dimensiones de tubos y canalizaciones - 7.8 Procedimientos normalizados - 8 Montaje de instalaciones eléctricas en viviendas - 8.1 Emplazamiento y montaje - 8.2 Instalación en zonas comunes - 8.3 Medios y equipos técnicos en el montaje - 9 Diagnóstico y reparación de instalaciones eléctricas - 9.1 Verificación de conexiones - 9.2 Comprobación de intensidad de los circuitos - 9.3 Fallos de aislamiento y problemas - 9.4 Reparación de circuitos con sobrecargas - 9.5 Incremento de consumo y caída de tensión - 10 Normativa y documentación técnica - 10.1 Memoria técnica de una instalación - 10.2 Certificado de instalación eléctrica - 10.3 Complimentación de informes - 11 Instalaciones de electrificación - 11.1 Características de las instalaciones - 11.2 Normativa de - 11.3 Protección para garantizar la seguridad - 11.4 Instalaciones en locales de pública concurrencia - 11.5 Generalidades y fuentes de alimentación - 11.6 Fuentes propias de energía - 11.7 Suministros complementarios o de seguridad - 11.8 Alumbrado de seguridad - 11.9 Alumbrado de reemplazamiento - 11.10 Lugares en que deberán instalarse alumbrados - 11.11 Prescripciones de los aparatos - 11.12 Prescripciones de carácter general - 11.13 Prescripciones complementarias - 11.14 Prescripciones complementarias para lugares de reunión - 11.15 Alumbrados especiales - 11.16 Condiciones particulares - 11.17 Condiciones de instalación - 11.18 Condiciones específicas - 11.19 Utilización de muy bajas tensiones - 11.20 Rotulos luminosos - 12 Instalaciones de locales con riesgo - 12.1 ITC-BT-29 y sus normas UNE asociadas - 12.2 Terminología - 12.3 Fundamentos para alcanzar la seguridad - 12.4 Clasificación de emplazamientos - 12.5 Clases de emplazamientos - 12.6 Ejemplos de emplazamientos peligrosos - 12.7 Requisitos de los equipos - 12.8 Condiciones generales - 12.9 Emplazamientos clase I - 12.10 Emplazamientos clase II - 13 Instalación de locales de características especiales - 13.1 Interpretación de normativas y reglamentaciones - 13.2 Instalaciones en locales de características especiales - 13.3 Instalaciones - 13.4 Instalaciones de pequeñas tensiones de seguridad - 13.5 Quirófanos y salas de intervención - 13.6 Instalaciones de alumbrado - 13.7 Instalaciones de puesta a tierra - 13.8 Uniones a tierra - 13.9 Tomas de tierra - 13.10 Conductores de tierra - 13.11 Bornes de puesta a tierra - 13.12 Conductores de protección - 13.13 Tomas de tierra y conductores de protección - 13.14 Conductores de equipotencialidad - 13.15 Resistencia de las tomas de tierra - 13.16 Tomas de tierra independientes - 14 Medidas y verificaciones en instalaciones eléctricas - 14.1 Instrumentos de medida, de localización de averías - 14.2 Tarificación eléctrica, modelos en BT - 14.3 Pruebas de medidas y verificaciones - 14.4 Resistencia de aislamiento - 14.5 Prueba de polaridad - 15 Montaje de instalaciones eléctricas - 15.1 Emplazamiento y montaje - 15.2 El camino más corto - 15.3 Atención a los colores - 15.4 Instalaciones sobre falsos techos - 15.5 Conducciones por Canales - 15.6 Conducciones Bajo Suelo Flotante - 15.7 Conducciones Bajo Tubo Visto - 15.8 Sistema de instalación - 15.9 Líneas y derivaciones - 15.10 Cuadros de distribución - 16 Reparación de instalaciones eléctricas - 16.1 Averías tipo en edificios de locales - 16.2 Protecciones eléctricas - 16.3 Protección contra sobreintensidades - 17 Cálculo en las instalaciones eléctricas - 17.1 Carga total correspondiente - 17.2 Previsión de cargas - 17.3 Conductores. Secciones - 18 Documentación técnica y económica - 18.1 Características técnicas y funcionales - 18.2 Establecer tipos y distribución - 18.3 Luminancia - 18.4 La iluminancia o iluminación - 18.5 Tipos de iluminación de interiores - 18.6 Alumbrado General - 18.7 Alumbrado suplementario - 19 Realizar documentación técnica-administrativa - 19.1 Memoria técnica de diseño - 19.2 Certificado de la instalación - 19.3 Instrucciones de uso y mantenimiento - 19.4 Cuestionario: Cuestionario final - Prevención en electricidad - 1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia

de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del craneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en electricidad - 3.1 Introducción - 3.2 Protección contra contactos eléctricos indirectos - 3.3 Aplicaciones de protección contra contactos eléctricos indirectos - 3.4 Accidentabilidad y prototipo de accidente - 3.5 Seguridad en trabajos con elementos de altura - 3.6 Qué hacer en caso de accidente y auxilio - 3.7 Distancias a líneas eléctricas de BT - 3.8 Distancias a líneas eléctricas de AT - 3.9 Medidas contra contactos eléctricos - 3.10 MP1 - 3.11 MP2 - 3.12 MP3 - 3.13 MP4 - 3.14 MP5 - 3.15 Seguridad para trabajos en alta tensión - 3.16 Principales equipos y prendas de protección - 3.17 Acción formativa y normativa escrita - 3.18 Tomas de corriente para usos industriales - 3.19 Normas y colores normalizados - 3.20 Posiciones horarias y Grados de protección - 3.21 Instalación de los tomacorrientes - 3.22 Enclavamiento e instalaciones temporales - 3.23 Protección de las envolventes de los materiales eléctricos - 3.24 Código IP - 3.25 Código IK - 3.26 Grado de protección de los aparatos eléctricos - 3.27 Efectos de la corriente - 3.28 Factores que influyen en el efecto eléctrico - 3.29 Aplicación práctica - 3.30 Definiciones - 3.31 Corriente alterna de frecuencia superior a 100 Hz - 3.32 Descarga de condensadores - 3.33 Cuestionario: Prevención en Electricidad - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Manipulador, alérgenos y Prevención de Riesgos Laborales



60h

### Objetivo:

Satisfacer las necesidades de formación, ajustándose al mismo tiempo a los requisitos que las empresas necesitan para cumplir con las normas que la legislación actual marca en materia de manipulación de alimentos. Actualizar los conocimientos en higiene alimentaria que garanticen al profesional de la alimentación una formación competitiva. Profundizar en materias íntimamente relacionadas con las buenas prácticas alimentarias otorgando al alumno una visión más real y completa. • Asimilar los conceptos necesarios para poder informar a los consumidores de alimentos potencialmente alergénicos. • Conocer la normativa vigente en alérgenos. • Aplicar en la actividad laboral la prevención y el mantenimiento de los alimentos con alérgenos. • Ayudar a los establecimientos a cumplir con sus obligaciones en materia de seguridad alimentaria. Dotar de la formación mínima necesaria para el desempeño de las funciones de nivel básico \* en empresas cuyas actividades NO están incluidas en el Anexo I del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Esta formación mínima debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B) del Anexo IV del citado Real Decreto. \*funciones de nivel básico: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

Alergias e intolerancias alimentarias - 1 Alergias e intolerancias alimentarias - 1.1 Definiciones y conceptos básicos - 1.2 Tipos de alergias e intolerancias alimentarias - 1.3 Calidad de vida. Restricciones - 1.4 Cuestionario: Alergias e intolerancias alimentarias - 2 Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 2.1 Sustancias que causan alergias e intolerancias - 2.2 Manipulación y características - 2.3 Cuestionario: Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 3 Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 3.1 Selección de productos - 3.2 Contaminación cruzada - 3.3 Limpieza y eliminación de alérgenos de las superficies - 3.4 Cuestionario: Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 4 Legislación aplicable y normativas de obligado cumplimiento - 4.1 Disposiciones nacionales - 4.2 Disposiciones comunitarias de directa aplicación - 4.3 Cuestionario: Normativa y legislación de aplicación - 5 Gestión de los riesgos alergénicos por parte del sector de la alimentación - 5.1 APPCC - 5.2 Etapas del Análisis de Riesgos APPCC de Alérgenos - 5.3 Ejemplo de Aplicación del APPCC - 5.4 Gestión de alérgenos - 5.5 Etiquetado - 5.6 Declaración de alérgenos en alimentos envasados - 5.7 Declaración de alérgenos en alimentos servidos por el sector de la Restauración - 5.8 Cuestionario: Gestión de alérgenos - 6 Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.1 EJEMPLO PRÁCTICO 1 - ELABORACIÓN Y SERVICIO DE COMIDAS - 6.2 EJEMPLO PRÁCTICO 2 - ENVASADO Y ETIQUETADO - 6.3 EJEMPLO PRÁCTICO 3 - IDENTIFICACIÓN CORRECTA DE PRODUCTOS A GRANEL - 6.4 Cuestionario: Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.5 Cuestionario: Cuestionario final - Manipulador de alimentos - 1 Enfermedades transmitidas por los alimentos - 1.1 Introducción Normativa legal Definiciones - 1.2 Riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos Terminología - 1.3 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano - 1.4 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano II - 1.5 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano III - 1.6 Intoxicaciones alimentarias por toxinas naturales - 1.7 Infecciones alimentarias bacterianas - 1.8 Infecciones alimentarias bacterianas II - 1.9 Infecciones alimentarias por parásitos - 1.10 Cuestionario: Enfermedades transmitidas por los alimentos - 2 Alteración y contaminación de alimentos - 2.1 Alteración de alimentos - 2.2 Contaminación de alimentos. Concepto y tipos de contaminantes - 2.3 Contaminación de alimentos por bacterias - 2.4 Contaminación de alimentos por hongos y virus - 2.5 Contaminación de alimentos por parásitos. Contaminación abiótica - 2.6 Fuentes de contaminación bacteriana - 2.7 Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano - 2.8 Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano II - 2.9 Refrigeración y congelación - 2.10 Refrigeración y congelación II - 2.11 Métodos que utilizan el calor - 2.12 El agua. Salazones. El curado. El ahumado. El adobo -

2.13 Atmósferas modificadas y envasado al vacío - 2.14 Cuestionario: Alteración y contaminación de alimentos. Métodos de conservación. - 3 Prevención de enfermedades de transmisión alimentaria - 3.1 Actitudes y hábitos higiénicos de los Manipuladores de alimentos. Requisitos. Higiene personal - 3.2 Hábitos higiénicos. Responsabilidad y Prevención - 3.3 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria - 3.4 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria II - 3.5 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria III - 3.6 Guías de Prácticas Correctas de Higiene o Planes Generales de Higiene - 3.7 Limpieza y desinfección. Terminología. Programa de limpieza y desinfección - 3.8 Limpieza y desinfección. Productos de limpieza y desinfección - 3.9 Control de plagas. Desinsectación y Desratización - 3.10 Control de plagas. Desinsectación y Desratización II - 3.11 Manejo de residuos - 3.12 La responsabilidad de la empresa - 3.13 La responsabilidad de la empresa II - 3.14 La responsabilidad de la empresa III - 3.15 Cuestionario: Prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria - 3.16 Cuestionario: Cuestionario final - Prevención de Riesgos Laborales Básico B - 1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Concepto de condición de trabajo - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.10 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.11 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.12 Fomento de la toma de conciencia - 1.13 Participación, información, consulta y propuestas - 1.14 El empresario - 1.15 El trabajador - 1.16 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Riesgos ligados a las condiciones de seguridad - 2.2 Riesgos ligados al ambiente de trabajo - 2.3 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.4 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.5 Planes de emergencia y evacuación - 2.6 El control de la salud de los trabajadores - 2.7 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos y su prevención en diversos sectores de actividad - 3.1 Matriz de Riesgos específicos y sector de actividad - 3.2 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera - 3.3 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera II - 3.4 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera III - 3.5 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo - 3.6 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo II - 3.7 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo III - 3.8 Riesgos específicos en el sector de oficinas y despachos - 3.9 Riesgos específicos en el sector de oficinas y despachos II - 3.10 Cuestionario: Riesgos específicos y su prevención en diversos sectores de actividad - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Manipulador mayor riesgo, alérgenos y Prevención de Riesgos Laborales



60h

### Objetivo:

• Asimilar los conceptos necesarios para poder informar a los consumidores de alimentos potencialmente alergénicos. • Conocer la normativa vigente en alérgenos. • Aplicar en la actividad laboral la prevención y el mantenimiento de los alimentos con alérgenos. • Ayudar a los establecimientos a cumplir con sus obligaciones en materia de seguridad alimentaria Incluye la formación sobre Manipulación de alimentos básico, enfocada a satisfacer las necesidades de formación, ajustándose al mismo tiempo a los requisitos que las empresas necesitan para cumplir con las normas que la legislación actual marca en materia de manipulación de alimentos de mayor riesgo. En este curso, se incluye el tratamiento sobre la manipulación de comidas preparadas, desglosando lo que se denominan alimentos de altos riesgo. Actualizar los conocimientos en higiene alimentaria que garanticen al profesional de la alimentación una formación competitiva. Profundizar en materias íntimamente relacionadas con las buenas prácticas alimentarias otorgando al alumno una visión más real y completa. Dotar de la formación mínima necesaria para el desempeño de las funciones de nivel básico \* en empresas cuyas actividades NO están incluidas en el Anexo I del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Esta formación mínima debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B) del Anexo IV del citado Real Decreto. \*funciones de nivel básico: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

Alergias e intolerancias alimentarias - 1 Alergias e intolerancias alimentarias - 1.1 Definiciones y conceptos básicos - 1.2 Tipos de alergias e intolerancias alimentarias - 1.3 Calidad de vida. Restricciones - 1.4 Cuestionario: Alergias e intolerancias alimentarias - 2 Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 2.1 Sustancias que causan alergias e intolerancias - 2.2 Manipulación y características - 2.3 Cuestionario: Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 3 Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 3.1 Selección de productos - 3.2 Contaminación cruzada - 3.3 Limpieza y eliminación de alérgenos de las superficies - 3.4 Cuestionario: Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 4 Legislación aplicable y normativas de obligado cumplimiento - 4.1 Disposiciones nacionales - 4.2 Disposiciones comunitarias de directa aplicación - 4.3 Cuestionario: Normativa y legislación de aplicación - 5 Gestión de los riesgos alergénicos por parte del sector de la alimentación - 5.1 APPCC - 5.2 Etapas del Análisis de Riesgos APPCC de Alérgenos - 5.3 Ejemplo de Aplicación del APPCC - 5.4 Gestión de alérgenos - 5.5 Etiquetado - 5.6 Declaración de alérgenos en alimentos envasados - 5.7 Declaración de alérgenos en alimentos servidos por el sector de la Restauración - 5.8 Cuestionario: Gestión de alérgenos - 6 Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.1 EJEMPLO PRÁCTICO 1 - ELABORACIÓN Y SERVICIO DE COMIDAS - 6.2 EJEMPLO PRÁCTICO 2 - ENVASADO Y ETIQUETADO - 6.3 EJEMPLO PRÁCTICO 3 - IDENTIFICACIÓN CORRECTA DE PRODUCTOS A GRAN EL - 6.4 Cuestionario: Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.5 Cuestionario: Cuestionario final - Manipulador de alimentos de mayor riesgo - 1 Enfermedades transmitidas por los alimentos - 1.1 Introducción Normativa legal Definiciones - 1.2 Riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos Terminología - 1.3 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano - 1.4 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano II - 1.5 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano III - 1.6 Intoxicaciones alimentarias pertoxium naturales - 1.7 Infecciones alimentarias bacterianas - 1.8 Infecciones alimentarias bacterianas II - 1.9 Infecciones alimentarias por parásitos - 1.10 Cuestionario: Enfermedades transmitidas por los alimentos - 2 Alteración y contaminación de alimentos - 2.1 Alteración de alimentos - 2.2 Contaminación de alimentos. Concepto

y tipos de contaminantes - 2.3 Contaminación de alimentos por bacterias - 2.4 Contaminación de alimentos por hongos y virus - 2.5 Contaminación de alimentos por parásitos. Contaminación abiótica - 2.6 Fuentes de contaminación bacteriana - 2.7 Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano - 2.8 Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano II - 2.9 Refrigeración y congelación - 2.10 Refrigeración y congelación II - 2.11 Métodos que utilizan el calor - 2.12 El agua. Salazones. El curado. El ahumado. El adobo - 2.13 Atmósferas modificadas y envasado al vacío - 2.14 Cuestionario: Alteración y contaminación de alimentos Métodos de conservación. - 3 Prevención de enfermedades de transmisión alimentaria - 3.1 Actitudes y hábitos higiénicos de los Manipuladores de alimentos. Requisitos. Higiene personal - 3.2 Hábitos higiénicos. Responsabilidad y Prevención - 3.3 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria - 3.4 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria II - 3.5 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria III - 3.6 Guías de Prácticas Correctas de Higiene o Planes Generales de Higiene - 3.7 Limpieza y desinfección. Terminología. Programa de limpieza y desinfección - 3.8 Limpieza y desinfección. Productos de limpieza y desinfección - 3.9 Control de plagas. Desinsectación y Desratización - 3.10 Control de plagas. Desinsectación y Desratización II - 3.11 Manejo de residuos - 3.12 La responsabilidad de la empresa - 3.13 La responsabilidad de la empresa II - 3.14 La responsabilidad de la empresa III - 3.15 Cuestionario: Prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria - 4 Manipulación de comidas preparadas - 4.1 Introducción - 4.2 Alimentos de alto riesgo. Motivos de su peligrosidad - 4.3 Alimentos de alto riesgo. Huevos y ovoproductos - 4.4 Alimentos de alto riesgo. Leche y productos lácteos - 4.5 Alimentos de alto riesgo. Aves - 4.6 Alimentos de alto riesgo. Carne y productos cárnicos cocinados - 4.7 Alimentos de alto riesgo. Pescados y mariscos - 4.8 Comidas preparadas - 4.9 Requisitos de las comidas preparadas y condiciones de almacenamiento - 4.10 El sistema APPCC. El sistema APPCC. Recepción y almacenamiento de materias primas - 4.11 El sistema APPCC. Cocinado - 4.12 El sistema APPCC. Mantenimiento. Servicio de comidas - 4.13 Cuestionario: Manipulación de comidas preparadas - 4.14 Cuestionario: Cuestionario final - Prevención de Riesgos Laborales Básico B - 1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Concepto de condición de trabajo - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.10 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.11 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.12 Fomento de la toma de conciencia - 1.13 Participación, información, consulta y propuestas - 1.14 El empresario - 1.15 El trabajador - 1.16 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Riesgos ligados a las condiciones de seguridad - 2.2 Riesgos ligados al ambiente de trabajo - 2.3 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.4 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.5 Planes de emergencia y evacuación - 2.6 El control de la salud de los trabajadores - 2.7 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos y su prevención en diversos sectores de actividad - 3.1 Matriz de Riesgos específicos y sector de actividad - 3.2 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera - 3.3 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera II - 3.4 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera III - 3.5 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo - 3.6 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo II - 3.7 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo III - 3.8 Riesgos específicos en el sector de oficinas y despachos - 3.9 Riesgos específicos en el sector de oficinas y despachos II - 3.10 Cuestionario: Riesgos específicos y su prevención en diversos sectores de actividad - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1963

Categoría: Packs Hostelería y turismo

## Manipulador de alimentos de mayor riesgo y Prevención de Riesgos Laborales básico A



60h

### Objetivo:

Este Pack Formativo engloba los siguientes objetivos: Incluye la formación sobre Manipulación de alimentos básico, enfocada a satisfacer las necesidades de formación, ajustándose al mismo tiempo a los requisitos que las empresas necesitan para cumplir con las normas que la legislación actual marca en materia de manipulación de alimentos de mayor riesgo. En este curso, se incluye el tratamiento sobre la manipulación de comidas preparadas, desglosando lo que se denominan alimentos de altos riesgo. Actualizar los conocimientos en higiene alimentaria que garanticen al profesional de la alimentación una formación competitiva. Profundizar en materias íntimamente relacionadas con las buenas prácticas alimentarias otorgando al alumno una visión más real y completa. Como complemento se incluye un programa formativo general sobre Prevención de Riesgos Laborales básico.

### TEMARIO

Manipulador de alimentos de mayor riesgo - 1 Enfermedades transmitidas por los alimentos - 1.1 Introducción Normativa legal Definiciones - 1.2 Riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos Terminología - 1.3 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano - 1.4 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano II - 1.5 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano III - 1.6 Intoxicaciones alimentarias per toxium naturales - 1.7 Infecciones alimentarias bacterianas - 1.8 Infecciones alimentarias bacterianas II - 1.9 Infecciones alimentarias por parásitos - 1.10 Cuestionario: Enfermedades transmitidas por los alimentos - 2 Alteración y contaminación de alimentos - 2.1 Alteración de alimentos - 2.2 Contaminación de alimentos. Concepto y tipos de contaminantes - 2.3 Contaminación de alimentos por bacterias - 2.4 Contaminación de alimentos por hongos y virus - 2.5 Contaminación de alimentos por parásitos. Contaminación abiótica - 2.6 Fuentes de contaminación bacteriana - 2.7 Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano - 2.8 Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano II - 2.9 Refrigeración y congelación - 2.10 Refrigeración y congelación II - 2.11 Métodos que utilizan el calor - 2.12 El agua. Salazones. El curado. El ahumado. El adobo - 2.13 Atmósferas modificadas y envasado al vacío - 2.14 Cuestionario: Alteración y contaminación de alimentos Métodos de conservación. - 3 Prevención de enfermedades de transmisión alimentaria - 3.1 Actitudes y hábitos higiénicos de los Manipuladores de alimentos. Requisitos. Higiene personal - 3.2 Hábitos higiénicos. Responsabilidad y Prevención - 3.3 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria - 3.4 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria II - 3.5 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria III - 3.6 Guías de Prácticas Correctas de Higiene o Planes Generales de Higiene - 3.7 Limpieza y desinfección. Terminología. Programa de limpieza y desinfección - 3.8 Limpieza y desinfección. Productos de limpieza y desinfección - 3.9 Control de plagas. Desinsectación y Desratización - 3.10 Control de plagas. Desinsectación y Desratización II - 3.11 Manejo de residuos - 3.12 La responsabilidad de la empresa - 3.13 La responsabilidad de la empresa II - 3.14 La responsabilidad de la empresa III - 3.15 Cuestionario: Prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria - 4 Manipulación de comidas preparadas - 4.1 Introducción - 4.2 Alimentos de alto riesgo. Motivos de su peligrosidad - 4.3 Alimentos de alto riesgo. Huevos y ovoproductos - 4.4 Alimentos de alto riesgo. Leche y productos lácteos - 4.5 Alimentos de alto riesgo. Aves - 4.6 Alimentos de alto riesgo. Carne y productos cárnicos cocinados - 4.7 Alimentos de alto riesgo. Pescados y mariscos - 4.8 Comidas preparadas - 4.9 Requisitos de las comidas preparadas y condiciones de almacenamiento - 4.10 El sistema APPCC. El sistema APPCC. Recepción y almacenamiento de materias primas - 4.11 El sistema APPCC. Cocinado - 4.12 El sistema APPCC. Mantenimiento. Servicio de comidas - 4.13 Cuestionario: Manipulación de comidas preparadas - 4.14 Cuestionario: Cuestionario final - Prevención de Riesgos Laborales Básico A - 1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobre esfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39

Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos y su prevención en diversos sectores de actividad - 3.1 Matriz de Riesgos específicos y sector de actividad - 3.2 Riesgos específicos en el sector de la industria - 3.3 Riesgos específicos en el sector de la industria II - 3.4 Riesgos específicos en el sector de la industria III - 3.5 Riesgos específicos en el sector de la construcción - 3.6 Riesgos específicos en el sector de la construcción II - 3.7 Otros Riesgos presentes en Obra - 3.8 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera - 3.9 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera II - 3.10 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera III - 3.11 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo - 3.12 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo II - 3.13 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo III - 3.14 Riesgos específicos en el sector de oficinas y despachos - 3.15 Riesgos específicos en el sector de oficinas y despachos II - 3.16 Riesgos específicos en el sector sanitario - 3.17 Riesgos específicos en el sector sanitario II - 3.18 Riesgos específicos en el sector sanitario III - 3.19 Cuestionario: Riesgos específicos y su prevención en diversos sectores de actividad - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Cata de vino, maridaje, sumiller y prevención en hostelería



60h

### Objetivo:

El objetivo del curso es conocer las nociones básicas sobre las variedades de uva, tanto tintas como blancas, cómo se elaboran los vinos blancos, rosados y tintos, y algunos más especiales como los espumosos, dulces y generosos, así como los fundamentos de la destilación y los destilados más conocidos. También se aprende a catar un vino, en sus tres fases: visual, olfativa y gustativa. En este curso también se explicarán las funciones del sumiller, desde elegir el vino hasta servirlo, pasando por gestionar la bodega y elaborar la carta. Y por último, se mostrarán los maridajes clásicos y los actuales, pudiendo perfeccionar la elección del vino según la comida. Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

Cata de vinos - Maridaje - Sumiller - 1 Historia del vino - 1.1 Origen del vino - 1.2 Egipto - 1.3 Grecia - 1.4 El cristianismo como propagador del vino - 1.5 Conocimientos prácticos - 1.6 Cuestionario: Historia del vino - 2 La vid - 2.1 Historia de la vid - 2.2 Variedades tintas - 2.3 Variedades blancas - 2.4 Plagas de la vid - 2.5 Enfermedades de la vid - 2.6 Virus - 2.7 Conocimientos prácticos - 2.8 Conocimientos prácticos - 2.9 Cuestionario: La vid - 3 Elaboración del vino blanco - 3.1 Vendimia y transporte - 3.2 Despalillado-estrujado y escurrido - 3.3 Prensado y desfogado - 3.4 Fermentación alcohólica - 3.5 Procesos finales - 3.6 Conocimientos prácticos - 3.7 Cuestionario: Elaboración vino blanco - 4 Elaboración del vino tinto - 4.1 Vendimia y transporte - 4.2 Despalillado-estrujado y encubado - 4.3 Maceración - fermentación - 4.4 Bazuqueos y remontados - 4.5 Descube y prensado - 4.6 Fermentación maloláctica - 4.7 Destino del vino - 4.8 Procesos finales - 4.9 Conocimientos prácticos - 4.10 Cuestionario: Elaboración vino tinto - 5 Elaboración del vino rosado - 5.1 Vendimia, despalillado-estrujado y encubado - 5.2 Maceración - 5.3 Fermentación alcohólica - 5.4 Procesos finales - 5.5 Conocimientos prácticos - 5.6 Cuestionario: Elaboración vino rosado - 6 Elaboración de vinos espumosos - 6.1 Definición de Cava - 6.2 Grupo de vinos carbónicos - 6.3 Historia del cava y champagne - 6.4 Diferencias y similitudes entre cava y champagne - 6.5 Zonas de producción y variedades de uva - 6.6 Elaboración del cava - 6.7 Tipos de cava - 6.8 Conocimientos prácticos - 6.9 Cuestionario: Elaboración de vinos espumosos - 7 Elaboración vinos dulces - 7.1 Vino dulce natural - 7.2 Vino de Pedro Ximenez - 7.3 Vino de hielo - 7.4 Conocimientos prácticos - 7.5 Cuestionario: Elaboración vinos dulces - 8 Elaboración vinos de Jerez - 8.1 Elaboración - 8.2 Crianza biológica - 8.3 Sistema de Criaderas y Soleras - 8.4 Tipo de vinos de Jerez - 8.5 Conocimientos prácticos - 8.6 Cuestionario: Elaboración vinos generosos - 9 Elaboración de destilados - 9.1 Bebidas espirituosas - 9.2 Objetivos de la destilación - 9.3 Aparatos de destilación - 9.4 Fundamentos de la destilación - 9.5 Clasificación de destilados - 9.6 Elaboración del brandy - 9.7 Elaboración del ron - 9.8 Elaboración del whisky - 9.9 Cuestionario: Elaboración de destilados - 10 Cata de vinos - 10.1 Cata de vinos - 10.2 Lugar de cata - 10.3 Número de vinos a catar - 10.4 Fases de la cata - 10.5 Primera Fase - Visual - 10.6 Segunda Fase - Olfativa - 10.7 Tercera Fase - Gustativa - 10.8 Cuarta Fase - Post gustativa - 10.9 Conocimientos prácticos - 10.10 Cuestionario: Cata de vinos - 11 El Sumiller - 11.1 Funciones del Sumiller - 11.2 La carta de vinos - 11.3 Gestión de bodega - 11.4 Material de servicio - 11.5 Presentación de la botella - 11.6 Jarrear o decantar - 11.7 Abrir una botella de vino - 11.8 Conocimientos prácticos - 11.9 Cuestionario: El Sumiller - 12 Maridaje - 12.1 Definición de maridaje - 12.2 Los sabores principales - 12.3 Reglas clásicas - 12.4 Reglas actuales del maridaje - 12.5 Tipos de

maridaje - 12.6 Maridaje vino y quesos - 12.7 Conocimientos prácticos - 12.8 Cuestionario: Maridaje - 12.9 Cuestionario: Cuestionario final - Prevención en hostelería - 1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreefuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en hostelería - 3.1 Fuentes y causas de riesgo de sobreesfuerzos - 3.2 Prevención del riesgo de sobreesfuerzos - 3.3 Precauciones para prevenir el riesgo de sobreesfuerzos - 3.4 Fuentes y causas de exposición a temperaturas no adecuadas - 3.5 Prevención de exposición a temperaturas no adecuadas - 3.6 Fuentes y causas de riesgo de estrés laboral - 3.7 Prevención del riesgo de estrés laboral - 3.8 Fuentes y causas de riesgo de caída de persona al mismo nivel - 3.9 Prevención del riesgo de caída de persona al mismo nivel - 3.10 Fuentes y causas de riesgo de cortes y contusiones - 3.11 Prevención del riesgo de cortes y contusiones - 3.12 Fuentes y causas de riesgo eléctrico - 3.13 Prevención del riesgo eléctrico - 3.14 Fuentes y causas de quemaduras - 3.15 Prevención del riesgo de quemaduras - 3.16 Fuentes y causas de riesgo de exposición a sustancias químicas - 3.17 Prevención del riesgo de exposición a sustancias químicas - 3.18 Fuentes y causas de riesgo de exposición a contaminantes biológicos - 3.19 Prevención del riesgo de exposición a contaminantes biológicos - 3.20 Fuentes y causas de riesgo de exposición a radiaciones - 3.21 Prevención del riesgo de exposición a radiaciones - 3.22 Fuentes y causas de riesgo de incendio y explosión - 3.23 Prevención del riesgo de incendio y explosión - 3.24 Fuentes y causas de riesgo de atraco - 3.25 Prevención del riesgo de atraco - 3.26 Cuestionario: Riesgos específicos en hostelería - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

# Alérgenos, prevención y manipulación en el sector de la alimentación



60h

## Objetivo:

- Asimilar los conceptos necesarios para poder informar a los consumidores de alimentos potencialmente alergénicos.
- Conocer la normativa vigente en alérgenos.
- Aplicar en la actividad laboral la prevención y el mantenimiento de los alimentos con alérgenos.
- Ayudar a los establecimientos a cumplir con sus obligaciones en materia de seguridad alimentaria.

## TEMARIO

Alergias e intolerancias alimentarias - 1 Alergias e intolerancias alimentarias - 1.1 Definiciones y conceptos básicos - 1.2 Tipos de alergias e intolerancias alimentarias - 1.3 Calidad de vida. Restricciones - 1.4 Cuestionario: Alergias e intolerancias alimentarias - 2 Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 2.1 Sustancias que causan alergias e intolerancias - 2.2 Manipulación y características - 2.3 Cuestionario: Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 3 Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 3.1 Selección de productos - 3.2 Contaminación cruzada - 3.3 Limpieza y eliminación de alérgenos de las superficies - 3.4 Cuestionario: Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 4 Legislación aplicable y normativas de obligado cumplimiento - 4.1 Disposiciones nacionales - 4.2 Disposiciones comunitarias de directa aplicación - 4.3 Cuestionario: Normativa y legislación de aplicación - 5 Gestión de los riesgos alergénicos por parte del sector de la alimentación - 5.1 APPCC - 5.2 Etapas del Análisis de Riesgos APPCC de Alérgenos - 5.3 Ejemplo de Aplicación del APPCC - 5.4 Gestión de alérgenos - 5.5 Etiquetado - 5.6 Declaración de alérgenos en alimentos envasados - 5.7 Declaración de alérgenos en alimentos servidos por el sector de la Restauración - 5.8 Cuestionario: Gestión de alérgenos - 6 Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.1 EJEMPLO PRÁCTICO 1 - ELABORACIÓN Y SERVICIO DE COMIDAS - 6.2 EJEMPLO PRÁCTICO 2 - ENVASADO Y ETIQUETADO - 6.3 EJEMPLO PRÁCTICO 3 - IDENTIFICACIÓN CORRECTA DE PRODUCTOS A GRANEL - 6.4 Cuestionario: Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.5 Cuestionario: Cuestionario final - APPCC en el sector de la alimentación - 1 Objetivos - 1.1 Principios generales del codex sobre higiene de los alimentos - 2 Ámbito de aplicación - 2.1 Funciones de los gobiernos, la industria y los consumidores - 2.2 Utilización - 2.3 Definiciones - 3 Producción primaria - 3.1 Higiene del medio - 3.2 Producción higiénica de materias primas de los alimentos - 3.3 Manipulación, almacenamiento y transporte - 3.4 Limpieza, mantenimiento e higiene del personal - 4 Proyecto y construcción de las instalaciones - 4.1 Emplazamiento - 4.2 Edificios y salas - 4.3 Equipo - 4.4 Servicios - 5 Control de las operaciones - 5.1 Control de los riesgos alimentarios - 5.2 Aspectos fundamentales de los sistemas de control de la higiene - 5.3 Requisitos relativos a las materias primas - 5.4 Envasado - 5.5 Agua - 5.6 Dirección y supervisión - 5.7 Documentación y registros - 5.8 Procedimientos para retirar alimentos - 6 Instalaciones - 6.1 Mantenimiento y limpieza - 6.2 Programa de limpieza - 6.3 Sistemas de lucha contra las plagas - 6.4 Tratamiento de los desechos - 6.5 Eficacia de la vigilancia - 7 Instalaciones - higiene personal - 7.1 Estado de salud - 7.2 Enfermedades y lesiones - 7.3 Aseo personal - 7.4 Comportamiento personal - 7.5 Visitantes - 8 Transporte - 8.1 Consideraciones generales - 8.2 Requisitos - 8.3 Utilización y mantenimiento - 9 Información de los productos y sensibilización de los consumidores - 9.1 Identificación de los lotes - 9.2 Información sobre los productos - 9.3 Etiquetado - 9.4 Información a los consumidores - 10 Capacitación - 10.1 Conocimientos y responsabilidades - 10.2 Programas de capacitación - 10.3 Instrucción y supervisión - 10.4 Capacitación de actualización de los conocimientos - 11 Sistema de análisis de peligros - 11.1 Preámbulo - 11.2 Definiciones - 11.3 Principios del sistema de HACCP - 11.4 Directrices para la aplicación del sistema de HACCP - 11.5 Aplicación - 12 Principios de la aplicación de criterios microbiológicos para los alimentos - 12.1 Introducción - 12.2 Definición de criterios microbiológicos - 12.3 Componentes de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.4 Fines y aplicación de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.5 Consideraciones generales para la aplicación de criterios microbiológicos - 12.6 Aspectos microbiológicos de los criterios - 12.7 Planes de muestreo métodos y manipulación - 12.8 Presentación de informes - 13 Directrices para la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.1 Introducción - 13.2 Ambito de aplicación - 13.3 Definiciones - 13.4 Principios de la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.5 Directrices para la aplicación - 14 Caso Práctico - 14.1 Caso práctico - 14.2 Cuestionario: Cuestionario final - Prevención de Riesgos Laborales Básico B - 1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Concepto de condición de trabajo - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.10 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.11 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.12 Fomento de la toma de conciencia - 1.13 Participación, información, consulta y propuestas - 1.14 El empresario - 1.15 El trabajador - 1.16 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Riesgos ligados a las condiciones de seguridad - 2.2 Riesgos ligados al ambiente de trabajo - 2.3 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.4 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.5 Planes de emergencia y evacuación - 2.6 El control de la salud de los trabajadores - 2.7 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos y su prevención en diversos sectores de actividad - 3.1 Matriz de Riesgos específicos y sector de actividad - 3.2 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera - 3.3 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera II - 3.4 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera III - 3.5 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo - 3.6 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo II - 3.7 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo III - 3.8 Riesgos específicos en el sector de oficinas y despachos - 3.9 Riesgos específicos en el sector de oficinas y despachos II - 3.10 Cuestionario: Riesgos específicos y su prevención en diversos sectores de actividad - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento

general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Alérgenos y APPCC para productos pesqueros



60h

### Objetivo:

• Asimilar los conceptos necesarios para poder informar a los consumidores de alimentos potencialmente alergénicos. • Conocer la normativa vigente en alérgenos. • Aplicar en la actividad laboral la prevención y el mantenimiento de los alimentos con alérgenos. • Ayudar a los establecimientos a cumplir con sus obligaciones en materia de seguridad alimentaria. Guía de Prácticas Correctas de Higiene (GPCH) y un sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC) En la comercialización de Productos pesqueros. El objetivo del curso es formar a los responsables de empresas de la rama de comercialización de productos pesqueros. Sobre las principales obligaciones de control en materia de Seguridad Alimentaria, relacionando los parámetros de seguridad con los de Calidad, con el fin de obtener una visión conjunta de los beneficios que un adecuado control de la calidad alimentaria proporciona a este tipo de empresas, así como, por supuesto, el conocimiento de los requisitos legales que ello implica.

### TEMARIO

Alergias e intolerancias alimentarias - 1 Alergias e intolerancias alimentarias - 1.1 Definiciones y conceptos básicos - 1.2 Tipos de alergias e intolerancias alimentarias - 1.3 Calidad de vida. Restricciones - 1.4 Cuestionario: Alergias e intolerancias alimentarias - 2 Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 2.1 Sustancias que causan alergias e intolerancias - 2.2 Manipulación y características - 2.3 Cuestionario: Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 3 Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 3.1 Selección de productos - 3.2 Contaminación cruzada - 3.3 Limpieza y eliminación de alérgenos de las superficies - 3.4 Cuestionario: Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 4 Legislación aplicable y normativas de obligado cumplimiento - 4.1 Disposiciones nacionales - 4.2 Disposiciones comunitarias de directa aplicación - 4.3 Cuestionario: Normativa y legislación de aplicación - 5 Gestión de los riesgos alérgicos por parte del sector de la alimentación - 5.1 APPCC - 5.2 Etapas del Análisis de Riesgos APPCC de Alérgenos - 5.3 Ejemplo de Aplicación del APPCC - 5.4 Gestión de alérgenos - 5.5 Etiquetado - 5.6 Declaración de alérgenos en alimentos envasados - 5.7 Declaración de alérgenos en alimentos servidos por el sector de la Restauración - 5.8 Cuestionario: Gestión de alérgenos - 6 Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.1 EJEMPLO PRÁCTICO 1 - ELABORACIÓN Y SERVICIO DE COMIDAS - 6.2 EJEMPLO PRACTICO 2 - ENVASADO Y ETIQUETADO - 6.3 EJEMPLO PRÁCTICO 3 - IDENTIFICACIÓN CORRECTA DE PRODUCTOS A GRANEL - 6.4 Cuestionario: Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.5 Cuestionario: Cuestionario final - APPCC para productos pesqueros - 1 Objetivos - 1.1 Principios del codex sobre higiene de los alimentos - 2 Ámbito de aplicación - 2.1 Funciones de los gobiernos la industria y los consumidores - 2.2 Utilización - 2.3 Definiciones - 3 Producción primaria - 3.1 Higiene del medio - 3.2 Producción higienica de materias primas de los alimentos - 3.3 Manipulación, almacenamiento y transporte - 3.4 Limpieza, mantenimiento e higiene del personal - 4 Proyecto y construcción de las instalaciones - 4.1 Emplazamiento - 4.2 Edificios y salas - 4.3 Equipo - 4.4 Servicios - 5 Control de las operaciones - 5.1 Control de los riesgos alimentarios - 5.2 Aspectos de los sistemas de control de la higiene - 5.3 Requisitos relativos a las materias primas - 5.4 Envasado - 5.5 Agua - 5.6 Dirección y supervisión - 5.7 Documentacion y registros - 5.8 Procedimientos para retirar alimentos - 5.9 Cuestionario: Cuestionario repaso T1 al T5 - 6 Instalaciones - 6.1 Mantenimiento y limpieza - 6.2 Programa de limpieza - 6.3 Sistemas de lucha contra las plagas - 6.4 Tratamiento de los desechos - 6.5 Eficacia de la vigilancia - 7 Instalaciones - higiene personal - 7.1 Estado de salud - 7.2 Enfermedades y lesiones - 7.3 Aseo personal - 7.4 Comportamiento personal - 7.5 Visitantes - 8 Transporte - 8.1 Consideraciones generales - 8.2 Requisitos - 8.3 Utilizacion y mantenimiento - 9 Información de los productos y sensibilización de los consumidores - 9.1 Identificación de los lotes - 9.2 Información sobre los productos - 9.3 Etiquetado - 9.4 Información a los consumidores - 10 Capacitación - 10.1 Conocimientos y responsabilidades - 10.2 Programas de capacitación - 10.3 Instrucción y supervisión - 10.4 Capacitación de actualización de los conocimientos - 11 Sistema de análisis de peligros - 11.1 Preámbulo - 11.2 Definiciones - 11.3 Principios del sistema de HACCP - 11.4 Directrices para la aplicacion del sistema de HACCP - 11.5 Aplicación - 11.6 Cuestionario: Cuestionario repaso T6 al T11 - 12 Principios de la aplicación de criterios microbiológicos para los alimentos - 12.1 Introducción - 12.2 Definición de criterios microbiológicos - 12.3 Componentes de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.4 Fines y aplicación de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.5 Consideraciones generales para la aplicacion de criterios microbiológicos - 12.6 Aspectos microbiológicos de los criterios - 12.7 Planes de muestreo métodos y manipulación - 12.8 Presentación de informes - 13 Directrices para la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.1 Introducción - 13.2 Ámbito de aplicación - 13.3 Definiciones - 13.4 Principios de la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.5 Directrices para la aplicación - 14 Caso Práctico - 14.1 Caso práctico - 15 APPCC para la comercialización de productos pesqueros - 15.1 Introducción - 15.2 Los principios APPCC - 15.3 Por que aplicar prácticas de higiene correctas - 15.4 Los planes preventivos - 15.5 El control de las entradas y de los proveedores - 15.6 El sistema de trazabilidad - 15.7 Diseño y mantenimiento de los locales y equipos - 15.8 Plan de limpieza y de desinfección - 15.9 El control de las temperaturas - 15.10 El control de las plagas - 15.11 La calidad del agua de consumo y del hielo - 15.12 La formación del personal manipulador - 16 Anexos - 16.1 Ejemplo de un diagrama de flujo simple de una pescadería - 16.2 Peligros frecuentes en los productos de la pesca - 16.3 Información obligatoria de los productos de la pesca - 16.4 Otra información obligatoria para los consumidores - 16.5 Cuestionario: Cuestionario final -

## Alérgenos y APPCC para productos cárnicos



60h

### Objetivo:

• Asimilar los conceptos necesarios para poder informar a los consumidores de alimentos potencialmente alergénicos. • Conocer la normativa vigente en alérgenos. • Aplicar en la actividad laboral la prevención y el mantenimiento de los alimentos con alérgenos. • Ayudar a los establecimientos a cumplir con sus obligaciones en materia de seguridad alimentaria. Guía de Prácticas Correctas de Higiene (GPCH) y un sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC) En la comercialización de Productos Cárnicos. El objetivo del curso es formar a los responsables de empresas de la rama de comercialización de productos cárnicos. Sobre las principales obligaciones de control en materia de Seguridad Alimentaria, relacionando los parámetros de seguridad con los de Calidad, con el fin de obtener una visión conjunta de los beneficios que un adecuado control de la calidad alimentaria proporciona a este tipo de empresas, así como, por supuesto, el conocimiento de los requisitos legales que ello implica.

### TEMARIO

Alergias e intolerancias alimentarias - 1 Alergias e intolerancias alimentarias - 1.1 Definiciones y conceptos básicos - 1.2 Tipos de alergias e intolerancias alimentarias - 1.3 Calidad de vida. Restricciones - 1.4 Cuestionario: Alergias e intolerancias alimentarias - 2 Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 2.1 Sustancias que causan alergias e intolerancias - 2.2 Manipulación y características - 2.3 Cuestionario: Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 3 Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 3.1 Selección de productos - 3.2 Contaminación cruzada - 3.3 Limpieza y eliminación de alérgenos de las superficies - 3.4 Cuestionario: Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 4 Legislación aplicable y normativas de obligado cumplimiento - 4.1 Disposiciones nacionales - 4.2 Disposiciones comunitarias de directa aplicación - 4.3 Cuestionario: Normativa y legislación de aplicación - 5 Gestión de los riesgos alergénicos por parte del sector de la alimentación - 5.1 APPCC - 5.2 Etapas del Análisis de Riesgos APPCC de Alérgenos - 5.3 Ejemplo de Aplicación del APPCC - 5.4 Gestión de alérgenos - 5.5 Etiquetado - 5.6 Declaración de alérgenos en alimentos envasados - 5.7 Declaración de alérgenos en alimentos servidos por el sector de la Restauración - 5.8 Cuestionario: Gestión de alérgenos - 6 Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.1 EJEMPLO PRÁCTICO 1 - ELABORACIÓN Y SERVICIO DE COMIDAS - 6.2 EJEMPLO PRÁCTICO 2 - ENVASADO Y ETIQUETADO - 6.3 EJEMPLO PRÁCTICO 3 - IDENTIFICACIÓN CORRECTA DE PRODUCTOS A GRANEL - 6.4 Cuestionario: Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.5 Cuestionario: Cuestionario final - APPCC para productos cárnicos - 1 Objetivos - 1.1 Principios generales del codex sobre higiene de los alimentos - 2 Ámbito de aplicación - 2.1 Funciones de los gobiernos, la industria y los consumidores - 2.2 Utilización - 2.3 Definiciones - 3 Producción primaria - 3.1 Higiene del medio - 3.2 Producción higiénica de materias primas de los alimentos - 3.3 Manipulación, almacenamiento y transporte - 3.4 Limpieza, mantenimiento e higiene del personal - 4 Proyecto y construcción de las instalaciones - 4.1 Emplazamiento - 4.2 Edificios y salas - 4.3 Equipo - 4.4 Servicios - 5 Control de las operaciones - 5.1 Control de los riesgos alimentarios - 5.2 Aspectos fundamentales de los sistemas de control de la higiene - 5.3 Requisitos relativos a las materias primas - 5.4 Envasado - 5.5 Agua - 5.6 Dirección y supervisión - 5.7 Documentación y registros - 5.8 Procedimientos para retirar alimentos - 5.9 Cuestionario: Cuestionario repaso T1 al T5 - 6 Instalaciones - 6.1 Mantenimiento y limpieza - 6.2 Programa de limpieza - 6.3 Sistemas de lucha contra las plagas - 6.4 Tratamiento de los desechos - 6.5 Eficacia de la vigilancia - 7 Instalaciones - higiene personal - 7.1 Estado de salud - 7.2 Enfermedades y lesiones - 7.3 Aseo personal - 7.4 Comportamiento personal - 7.5 Visitantes - 8 Transporte - 8.1 Consideraciones generales - 8.2 Requisitos - 8.3 Utilización y mantenimiento - 9 Información de los productos y sensibilización de los consumidores - 9.1 Identificación de los lotes - 9.2 Información sobre los productos - 9.3 Etiquetado - 9.4 Información a los consumidores - 10 Capacitación - 10.1 Conocimientos y responsabilidades - 10.2 Programas de capacitación - 10.3 Instrucción y supervisión - 10.4 Capacitación de actualización de los conocimientos - 11 Sistema de análisis de peligros - 11.1 Preámbulo - 11.2 Definiciones - 11.3 Principios del sistema de HACCP - 11.4 Directrices para la aplicación del sistema de HACCP - 11.5 Aplicación - 11.6 Cuestionario: Cuestionario repaso T6 al T11 - 12 Principios de la aplicación de criterios microbiológicos para los alimentos - 12.1 Introducción - 12.2 Definición de criterios microbiológicos - 12.3 Componentes de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.4 Fines y aplicación de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.5 Consideraciones generales para la aplicación de criterios microbiológicos - 12.6 Aspectos microbiológicos de los criterios - 12.7 Planes de muestreo métodos y manipulación - 12.8 Presentación de informes - 13 Directrices para la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.1 Introducción - 13.2 Ámbito de aplicación - 13.3 Definiciones - 13.4 Principios de la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.5 Directrices para la aplicación - 14 Caso Práctico - 14.1 Caso práctico - 15 APPCC para productos cárnicos - 15.1 Introducción - 15.2 Documentación de un sistema APPCC y una GPCH - 15.3 Requisitos para una práctica correcta de higiene - 15.4 Condiciones aplicables a los productos - 15.5 Aspectos a contemplar - 16 Formación de trabajadores - 16.1 Responsables del diseño y ejecución de las actividades - 16.2 Actividades formativas y su contenido - 16.3 Medidas de control - 16.4 Registros - 17 Condiciones y mantenimiento de locales y equipos - 17.1 Condiciones y mantenimiento de los establecimientos - 17.2 Actividades a realizar - 17.3 Medidas de control - 17.4 Registros - 18 Limpieza y desinfección - 18.1 Actividades a realizar - 18.2 Medidas de control - 18.3 Registros - 19 Control de plagas - 19.1 Actividades a realizar - 19.2 Medidas de control - 19.3 Registros - 20 Abastecimiento de agua - 20.1 Actividades a realizar - 20.2 Medidas de control - 20.3 Registros - 21 Buenas prácticas de manipulación y elaboración - 21.1 Condiciones sanitarias de manipulación y comercialización - 21.2 Medidas de control - 21.3 Registros - 22 Trazabilidad - 22.1 Trazabilidad - 22.2 Actividades a contemplar - 22.3 Registros - 23

Requisitos para un plan APPCC - 23.1 Introducción - 23.2 Requisitos generales - 23.3 Descripción del producto - 23.4 Uso de los productos y población de destino - 23.5 Diagramas de flujo - 23.6 Análisis de peligros - 23.7 Medidas preventivas - 23.8 Puntos de control crítico - PCC - 23.9 Límites críticos - 23.10 Medidas de vigilancia - 23.11 Acciones correctoras - 23.12 Verificaciones - 23.13 Registros - 24 Anexos - 24.1 Anexo 1 - 24.2 Anexo 2 - 24.3 Anexo 3 - 24.4 Anexo 4 - 24.5 Anexo 5 - 24.6 Anexo 6 - 24.7 Anexo 7 - 24.8 Anexo 8 - 24.9 Anexo 9 - 24.10 Anexo 10 - 24.11 Anexo 11 - 24.12 Anexo 12 - 24.13 Anexo 13 - 24.14 Anexo 14 - 24.15 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1957

Categoría: Packs Hostelería y turismo

## Alérgenos y APPCC en el sector de la alimentación



60h

### Objetivo:

• Asimilar los conceptos necesarios para poder informar a los consumidores de alimentos potencialmente alergénicos. • Conocer la normativa vigente en alérgenos. • Aplicar en la actividad laboral la prevención y el mantenimiento de los alimentos con alérgenos. • Ayudar a los establecimientos a cumplir con sus obligaciones en materia de seguridad alimentaria. Buenas prácticas en el sector de la alimentación. Sistema de análisis de peligros y de puntos críticos de peligros de control (APPCC) y directrices para su aplicación. El objetivo del curso es formar a los responsables de empresas del ramo agroalimentario (industrias de transformación, pequeño comercio, bares, restaurantes, comercializadores y distribuidores) sobre las principales obligaciones de control en materia de Seguridad Alimentaria, relacionando los parámetros de seguridad con los de Calidad, con el fin de obtener una visión conjunta de los beneficios que un adecuado control de la calidad alimentaria proporciona a este tipo de empresas, así como, por supuesto, el conocimiento de los requisitos legales que ello implica.

### TEMARIO

Alergias e intolerancias alimentarias - 1 Alergias e intolerancias alimentarias - 1.1 Definiciones y conceptos básicos - 1.2 Tipos de alergias e intolerancias alimentarias - 1.3 Calidad de vida. Restricciones - 1.4 Cuestionario: Alergias e intolerancias alimentarias - 2 Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 2.1 Sustancias que causan alergias e intolerancias - 2.2 Manipulación y características - 2.3 Cuestionario: Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 3 Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 3.1 Selección de productos - 3.2 Contaminación cruzada - 3.3 Limpieza y eliminación de alérgenos de las superficies - 3.4 Cuestionario: Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 4 Legislación aplicable y normativas de obligado cumplimiento - 4.1 Disposiciones nacionales - 4.2 Disposiciones comunitarias de directa aplicación - 4.3 Cuestionario: Normativa y legislación de aplicación - 5 Gestión de los riesgos alergénicos por parte del sector de la alimentación - 5.1 APPCC - 5.2 Etapas del Análisis de Riesgos APPCC de Alérgenos - 5.3 Ejemplo de Aplicación del APPCC - 5.4 Gestión de alérgenos - 5.5 Etiquetado - 5.6 Declaración de alérgenos en alimentos envasados - 5.7 Declaración de alérgenos en alimentos servidos por el sector de la Restauración - 5.8 Cuestionario: Gestión de alérgenos - 6 Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.1 EJEMPLO PRÁCTICO 1 - ELABORACIÓN Y SERVICIO DE COMIDAS - 6.2 EJEMPLO PRÁCTICO 2 - ENVASADO Y ETIQUETADO - 6.3 EJEMPLO PRÁCTICO 3 - IDENTIFICACIÓN CORRECTA DE PRODUCTOS A GRANEL - 6.4 Cuestionario: Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.5 Cuestionario: Cuestionario final - APPCC en el sector de la alimentación - 1 Objetivos - 1.1 Principios generales del codex sobre higiene de los alimentos - 2 Ámbito de aplicación - 2.1 Funciones de los gobiernos, la industria y los consumidores - 2.2 Utilización - 2.3 Definiciones - 3 Producción primaria - 3.1 Higiene del medio - 3.2 Producción higiénica de materias primas de los alimentos - 3.3 Manipulación, almacenamiento y transporte - 3.4 Limpieza, mantenimiento e higiene del personal - 4 Proyecto y construcción de las instalaciones - 4.1 Emplazamiento - 4.2 Edificios y salas - 4.3 Equipo - 4.4 Servicios - 5 Control de las operaciones - 5.1 Control de los riesgos alimentarios - 5.2 Aspectos fundamentales de los sistemas de control de la higiene - 5.3 Requisitos relativos a las materias primas - 5.4 Envasado - 5.5 Agua - 5.6 Dirección y supervisión - 5.7 Documentación y registros - 5.8 Procedimientos para retirar alimentos - 5.9 Cuestionario: Cuestionario repaso T1 al T5 - 6 Instalaciones - 6.1 Mantenimiento y limpieza - 6.2 Programa de limpieza - 6.3 Sistemas de lucha contra las plagas - 6.4 Tratamiento de los desechos - 6.5 Eficacia de la vigilancia - 7 Instalaciones - higiene personal - 7.1 Estado de salud - 7.2 Enfermedades y lesiones - 7.3 Aseo personal - 7.4 Comportamiento personal - 7.5 Visitantes - 8 Transporte - 8.1 Consideraciones generales - 8.2 Requisitos - 8.3 Utilización y mantenimiento - 9 Información de los productos y sensibilización de los consumidores - 9.1 Identificación de los lotes - 9.2 Información sobre los productos - 9.3 Etiquetado - 9.4 Información a los consumidores - 10 Capacitación - 10.1 Conocimientos y responsabilidades - 10.2 Programas de capacitación - 10.3 Instrucción y supervisión - 10.4 Capacitación de actualización de los conocimientos - 11 Sistema de análisis de peligros - 11.1 Preámbulo - 11.2 Definiciones - 11.3 Principios del sistema de HACCP - 11.4 Directrices para la aplicación del sistema de HACCP - 11.5 Aplicación - 11.6 Cuestionario: Cuestionario repaso T6 al T11 - 12 Principios de la aplicación de criterios microbiológicos para los alimentos - 12.1 Introducción - 12.2 Definición de criterios microbiológicos - 12.3 Componentes de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.4 Fines y aplicación de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.5 Consideraciones generales para la aplicación de criterios microbiológicos - 12.6 Aspectos microbiológicos de los criterios - 12.7 Planes de muestreo métodos y manipulación - 12.8 Presentación de informes - 13 Directrices para la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.1 Introducción - 13.2 Ámbito de aplicación - 13.3 Definiciones - 13.4 Principios de la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.5 Directrices para la aplicación - 14 Caso Práctico - 14.1 Caso práctico - 14.2 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

## Alérgenos y APPCC aplicado a la restauración



60h

### Objetivo:

• Asimilar los conceptos necesarios para poder informar a los consumidores de alimentos potencialmente alergénicos. • Conocer la normativa vigente en alérgenos. • Aplicar en la actividad laboral la prevención y el mantenimiento de los alimentos con alérgenos. • Ayudar a los establecimientos a cumplir con sus obligaciones en materia de seguridad alimentaria. El objetivo del curso es formar a los responsables de empresas de la rama restauración (bares, restaurantes, etc..) sobre las principales obligaciones de control en materia de Seguridad Alimentaria, relacionando los parámetros de seguridad con los de Calidad, con el fin de obtener una visión conjunta de los beneficios que un adecuado control de la calidad alimentaria proporciona a este tipo de empresas, así como, por supuesto, el conocimiento de los requisitos legales que ello implica.

### TEMARIO

Alergias e intolerancias alimentarias - 1 Alergias e intolerancias alimentarias - 1.1 Definiciones y conceptos básicos - 1.2 Tipos de alergias e intolerancias alimentarias - 1.3 Calidad de vida. Restricciones - 1.4 Cuestionario: Alergias e intolerancias alimentarias - 2 Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 2.1 Sustancias que causan alergias e intolerancias - 2.2 Manipulación y características - 2.3 Cuestionario: Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 3 Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 3.1 Selección de productos - 3.2 Contaminación cruzada - 3.3 Limpieza y eliminación de alérgenos de las superficies - 3.4 Cuestionario: Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 4 Legislación aplicable y normativas de obligado cumplimiento - 4.1 Disposiciones nacionales - 4.2 Disposiciones comunitarias de directa aplicación - 4.3 Cuestionario: Normativa y legislación de aplicación - 5 Gestión de los riesgos alergénicos por parte del sector de la alimentación - 5.1 APPCC - 5.2 Etapas del Análisis de Riesgos APPCC de Alérgenos - 5.3 Ejemplo de Aplicación del APPCC - 5.4 Gestión de alérgenos - 5.5 Etiquetado - 5.6 Declaración de alérgenos en alimentos envasados - 5.7 Declaración de alérgenos en alimentos servidos por el sector de la Restauración - 5.8 Cuestionario: Gestión de alérgenos - 6 Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.1 EJEMPLO PRÁCTICO 1 - ELABORACIÓN Y SERVICIO DE COMIDAS - 6.2 EJEMPLO PRÁCTICO 2 - ENVASADO Y ETIQUETADO - 6.3 EJEMPLO PRÁCTICO 3 - IDENTIFICACIÓN CORRECTA DE PRODUCTOS A GRANEL - 6.4 Cuestionario: Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.5 Cuestionario: Cuestionario final - APPCC aplicado a la restauración - 1 Objetivos - 1.1 Principios generales del codex sobre higiene de los alimentos - 2 Ámbito de aplicación - 2.1 Funciones de los gobiernos, la industria y los consumidores - 2.2 Utilización - 2.3 Definiciones - 3 Producción primaria - 3.1 Higiene del medio - 3.2 Producción higiénica de materias primas de los alimentos - 3.3 Manipulación, almacenamiento y transporte - 3.4 Limpieza, mantenimiento e higiene del personal - 4 Proyecto y construcción de las instalaciones - 4.1 Emplazamiento - 4.2 Edificios y salas - 4.3 Equipo - 4.4 Servicios - 5 Control de las operaciones - 5.1 Control de los riesgos alimentarios - 5.2 Aspectos fundamentales de los sistemas de control de la higiene - 5.3 Requisitos relativos a las materias primas - 5.4 Envasado - 5.5 Agua - 5.6 Dirección y supervisión - 5.7 Documentación y registros - 5.8 Procedimientos para retirar alimentos - 5.9 Cuestionario: Cuestionario repaso T1 al T5 - 6 Instalaciones - 6.1 Mantenimiento y limpieza - 6.2 Programa de limpieza - 6.3 Sistemas de lucha contra las plagas - 6.4 Tratamiento de los desechos - 6.5 Eficacia de la vigilancia - 7 Instalaciones - higiene personal - 7.1 Estado de salud - 7.2 Enfermedades y lesiones - 7.3 Aseo personal - 7.4 Comportamiento personal - 7.5 Visitantes - 8 Transporte - 8.1 Consideraciones generales - 8.2 Requisitos - 8.3 Utilización y mantenimiento - 9 Información de los productos y sensibilización de los consumidores - 9.1 Identificación de los lotes - 9.2 Información sobre los productos - 9.3 Etiquetado - 9.4 Información a los consumidores - 10 Capacitación - 10.1 Conocimientos y responsabilidades - 10.2 Programas de capacitación - 10.3 Instrucción y supervisión - 10.4 Capacitación de actualización de los conocimientos - 11 Sistema de análisis de peligros - 11.1 Preámbulo - 11.2 Definiciones - 11.3 Principios del sistema de HACCP - 11.4 Directrices para la aplicación del sistema de HACCP - 11.5 Aplicación - 11.6 Cuestionario: Cuestionario repaso T6 al T11 - 12 Principios de la aplicación de criterios microbiológicos para los alimentos - 12.1 Introducción - 12.2 Definición de criterios microbiológicos - 12.3 Componentes de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.4 Fines y aplicación de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.5 Consideraciones generales para la aplicación de criterios microbiológicos - 12.6 Aspectos microbiológicos de los criterios - 12.7 Planes de muestreo métodos y manipulación - 12.8 Presentación de informes - 13 Directrices para la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.1 Introducción - 13.2 Ámbito de aplicación - 13.3 Definiciones - 13.4 Principios de la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.5 Directrices para la aplicación - 14 Caso Práctico - 14.1 Caso práctico - 15 Tendencias en la restauración colectiva - 15.1 Tendencias en la restauración colectiva - 16 Los alimentos como factor de riesgo de enfermedad - 16.1 Los alimentos como factor de enfermedad - 17 Diseño de cocinas - 17.1 Introducción - 17.2 Almacenamiento - 17.3 Área de preparación y elaboración - 17.4 Zona sucia - 18 Aspectos sanitarios de la restauración colectiva - 18.1 Tecnologías de cocinado - 18.2 Cocina de ensamblaje - 18.3 Equipos de mantenimiento en caliente - 18.4 Abatidores de temperatura - 18.5 Envasado en atmósferas modificadas - 19 Consideraciones generales del sistema APPCC - 19.1 Qué es Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico - 19.2 Beneficios que aporta el sistema APPCC - 19.3 Principios del sistema - 20 Implantación de un sistema APPCC en un establecimiento - 20.1 Puntos de Control Crítico general - 20.2 Limpieza y desinfección - 20.3 Desperdicios - 20.4 Higiene del personal - 20.5 Mantenimiento higiénico de instalaciones - 20.6 Desinsectación - desratización - 20.7 Agua potable - 20.8 Transporte - 20.9 Puntos de Control Crítico específico - 20.10 Árbol de decisiones - 21 Desarrollo y aplicación de diagramas de flujo y tablas - 21.1 Desarrollo y aplicación de diagramas de flujo y tablas - 21.2 Elaboración de tablas de gestión de

un restaurante - 21.3 Elaboración de tablas de gestión de una cocina central - 22 Anexos - 22.1 Desarrollo documental de un programa APPCC - 22.2 Documentos de vigilancia y monitorización - 22.3 Glosario de términos - 22.4 Homologación de proveedores - 22.5 Bibliografía y legislación - 22.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Camarero y prevención en hostelería



60h

### Objetivo:

Cada profesión tiene sus técnicas operativas y procedimientos. Este programa formativo perteneciente al área de oficios centra su atención en el conocimiento de las particularidades de la materia objeto de estudio, siempre desde un punto de vista teórico-práctico de cara a que quien lo cursa progrese profesionalmente. Los siniestros laborales pueden deberse a condiciones medioambientales del centro de trabajo, condiciones físicas del trabajo, condiciones del puesto de trabajo y condiciones derivadas del sistema organizativo del trabajo. Cada riesgo laboral lleva conexas un plan preventivo para evitarlo o paliar su gravedad. Un siniestro puede ocasionarse por ignorancia de los riesgos que se corren, por una actuación negligente, o sea, no tomar las precauciones necesarias para ejecutar una tarea o por una actitud temeraria de rechazar los riesgos que existen. Como complemento se incluye un programa formativo general sobre Prevención de Riesgos Laborales en hostelería.

### TEMARIO

Camarero - 1 Turismo y hostelería - 1.1 Orígenes, desarrollo y motivaciones - 1.2 El turismo y la economía - 1.3 Organismos, entes y asociaciones - 1.4 Evolución histórica - 1.5 La hostelería y su importancia en España - 1.6 El alojamiento extrahotelero - 1.7 Departamentos de un hotel - 1.8 Restaurantes y cafeterías - 1.9 Cuestionario: Turismo y hostelería - 2 Preparación del bar-cafetería - 2.1 Dimensión - 2.2 La calefacción y refrigeración - 2.3 La iluminación - 2.4 Condiciones que deben reunir los locales que sirven bebidas - 2.5 Relación interna - impresos, formularios y comunicación - 2.6 Cuestionario: Preparación del bar-cafetería - 3 Las instalaciones de bar - 3.1 Introducción - 3.2 Limpieza de maquinaria - 3.3 Limpieza de loza, cubertería y cristalería - 3.4 Mostrador y barra - 3.5 Elaboraciones más comunes - 3.6 Uso de maquinaria - 3.7 Cuestionario: Las instalaciones de bar - 4 Limpieza y conservación de menaje y superficies - 4.1 Departamentos principales - 4.2 Tipos de suelo - 4.3 Mobiliario - 4.4 Marmiton y fregadores - 4.5 Conjunto de operaciones necesarias - 4.6 Cuestionario: Limpieza y conservación de menaje y superficies - 5 Limpieza y conservación de menaje y uniformes - 5.1 Carros - 5.2 Otros útiles - 5.3 La lencería - 5.4 Normas generales para un buen servicio - 5.5 Uniformes - Tipos y características - 5.6 Cuestionario: Limpieza y conservación de menaje y uniformes - 6 Aprovisionamiento, almacenaje y control de existencias - 6.1 Aprovisionamiento de materiales y mercaderías - 6.2 Emisión de documentos - 6.3 Inventarios - 6.4 Cuestionario: Aprovisionamiento, almacenaje y control de existencias - 7 Oferta y servicio de bebidas en la barra - 7.1 Introducción - 7.2 Tipos de bebidas - 7.3 Asesoramiento sobre las bebidas - 7.4 Cafés Infusiones Chocolates - Tipos y características - 7.5 Cuestionario: Oferta y servicio de bebidas en la barra - 8 Coctelería - 8.1 Elementos útiles y menaje necesario para la coctelería - 8.2 Componente y función - 8.3 Cuestionario: Coctelería - 9 Servicios de vinos y cavas - 9.1 La vid - 9.2 Tipos de fermentación - 9.3 Otros tipos de fermentación - 9.4 La crianza de blancos y tintos - 9.5 La fermentación y crianza de vinos blancos en bodega - 9.6 La crianza en botella - 9.7 Cómo y cuánto tiempo puede guardarse la botella - 9.8 El servicio de los vinos de acuerdo con las características del menú - 9.9 Funciones del sommelier - 9.10 Zonas vinícolas con denominación de origen - 9.11 Cuestionario: Servicios de vinos y cavas - 10 Preparación y presentación de platos combinados - 10.1 El consome - 10.2 Sopas o cremas - 10.3 Hortalizas y legumbres - 10.4 Pescados - 10.5 Mariscos - 10.6 Huevos - 10.7 Aves - 10.8 Carnes - 10.9 Postres y helados - 10.10 Cuestionario: Preparación y presentación de platos combinados - 11 Mobiliario de restaurante - 11.1 Mobiliario de un comedor - 11.2 Normas generales para el montaje de mesas - 11.3 Mesa - buffet - 11.4 Mesas para banquetes - 11.5 Diversos accesorios para colocación del material - 11.6 Cuestionario: Mobiliario de restaurante - 12 Servicios de mesas - 12.1 Técnicas de recepción y acomodo de clientes - 12.2 La comanda, concepto y características - 12.3 Técnicas de servicio en la restauración - 12.4 Tipos de servicios - 12.5 Atenciones con el cliente al sentarse o levantarse de la mesa - 12.6 Cuestionario: Servicios de mesas - 13 El banquete - tipos y características - 13.1 Introducción - 13.2 Material especial empleado en el montaje y servicio de banquetes - 13.3 Datos contenidos en el impreso o planning de banquetes - 13.4 Normas generales sobre composición de menús - 13.5 Datos que deben figurar en todo menú - 13.6 Servicio de buffet - 13.7 Cuestionario: El banquete - tipos y características - 14 Servicio de habitaciones - 14.1 Normas generales de servicios - 14.2 Grill o parrilla - 14.3 Servicio de desayunos - 14.4 Departamento de room-service o servicio de habitaciones - 14.5 Cuestionario: Servicio de habitaciones - 15 Facturación - 15.1 Sistemas de facturación - 15.2 La confección de la factura y medios de apoyo - 15.3 Cuestionario: Facturación - 16 Inglés para restaurante bar - 16.1 Vocabulario más utilizado - 16.2 Frases hechas más utilizadas - 16.3 Cuestionario: Cuestionario final - Prevención en hostelería - 1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobre esfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16

Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en hostelería - 3.1 Fuentes y causas de riesgo de sobreesfuerzos - 3.2 Prevención del riesgo de sobreesfuerzos - 3.3 Precauciones para prevenir el riesgo de sobreesfuerzos - 3.4 Fuentes y causas de exposición a temperaturas no adecuadas - 3.5 Prevención de exposición a temperaturas no adecuadas - 3.6 Fuentes y causas de riesgo de estrés laboral - 3.7 Prevención del riesgo de estrés laboral - 3.8 Fuentes y causas de riesgo de caída de persona al mismo nivel - 3.9 Prevención del riesgo de caída de persona al mismo nivel - 3.10 Fuentes y causas de riesgo de cortes y contusiones - 3.11 Prevención del riesgo de cortes y contusiones - 3.12 Fuentes y causas de riesgo eléctrico - 3.13 Prevención del riesgo eléctrico - 3.14 Fuentes y causas de quemaduras - 3.15 Prevención del riesgo de quemaduras - 3.16 Fuentes y causas de riesgo de exposición a sustancias químicas - 3.17 Prevención del riesgo de exposición a sustancias químicas - 3.18 Fuentes y causas de riesgo de exposición a contaminantes biológicos - 3.19 Prevención del riesgo de exposición a contaminantes biológicos - 3.20 Fuentes y causas de riesgo de exposición a radiaciones - 3.21 Prevención del riesgo de exposición a radiaciones - 3.22 Fuentes y causas de riesgo de incendio y explosión - 3.23 Prevención del riesgo de incendio y explosión - 3.24 Fuentes y causas de riesgo de atraco - 3.25 Prevención del riesgo de atraco - 3.26 Cuestionario: Riesgos específicos en hostelería - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

# Manipulador de alimentos y Prevención de Riesgos A



60h

## Objetivo:

Satisfacer las necesidades de formación, ajustándose al mismo tiempo a los requisitos que las empresas necesitan para cumplir con las normas que la legislación actual marca en materia de manipulación de alimentos. Actualizar los conocimientos en higiene alimentaria que garanticen al profesional de la alimentación una formación competitiva. Profundizar en materias íntimamente relacionadas con las buenas prácticas alimentarias otorgando al alumno una visión más real y completa. Como complemento se incluye un programa formativo general sobre Prevención de Riesgos Laborales básico

## TEMARIO

Manipulador de alimentos - 1 Enfermedades transmitidas por los alimentos - 1.1 Introducción Normativa legal Definiciones - 1.2 Riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos Terminología - 1.3 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano - 1.4 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano II - 1.5 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano III - 1.6 Intoxicaciones alimentarias per toxium naturales - 1.7 Infecciones alimentarias bacterianas - 1.8 Infecciones alimentarias bacterianas II - 1.9 Infecciones alimentarias por parásitos - 1.10 Cuestionario: Enfermedades transmitidas por los alimentos - 2 Alteración y contaminación de alimentos - 2.1 Alteración de alimentos - 2.2 Contaminación de alimentos. Concepto y tipos de contaminantes - 2.3 Contaminación de alimentos por bacterias - 2.4 Contaminación de alimentos por hongos y virus - 2.5 Contaminación de alimentos por parásitos. Contaminación abiótica - 2.6 Fuentes de contaminación bacteriana - 2.7 Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano - 2.8 Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano II - 2.9 Refrigeración y congelación - 2.10 Refrigeración y congelación II - 2.11 Métodos que utilizan el calor - 2.12 El agua. Salazones. El curado. El ahumado. El adobo - 2.13 Atmósferas modificadas y envasado al vacío - 2.14 Cuestionario: Alteración y contaminación de alimentos. Métodos de conservación. - 3 Prevención de enfermedades de transmisión alimentaria - 3.1 Actitudes y hábitos higiénicos de los Manipuladores de alimentos. Requisitos. Higiene personal - 3.2 Hábitos higiénicos. Responsabilidad y Prevención - 3.3 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria - 3.4 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria II - 3.5 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria III - 3.6 Guías de Prácticas Correctas de Higiene o Planes Generales de Higiene - 3.7 Limpieza y desinfección. Terminología. Programa de limpieza y desinfección - 3.8 Limpieza y desinfección. Productos de limpieza y desinfección - 3.9 Control de plagas. Desinsectación y Desratización - 3.10 Control de plagas. Desinsectación y Desratización II - 3.11 Manejo de residuos - 3.12 La responsabilidad de la empresa - 3.13 La responsabilidad de la empresa II - 3.14 La responsabilidad de la empresa III - 3.15 Cuestionario: Prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria - 3.16 Cuestionario: Cuestionario final - Prevención de Riesgos Laborales Básico A - 1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobre esfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos y su prevención en diversos sectores de actividad - 3.1 Matriz de Riesgos específicos y sector de actividad - 3.2 Riesgos específicos en el sector de la industria - 3.3 Riesgos específicos en el sector de la industria II - 3.4 Riesgos específicos en el sector de la industria III - 3.5 Riesgos específicos en el sector de la construcción - 3.6 Riesgos específicos en el sector de la construcción II - 3.7 Otros Riesgos presentes en Obra - 3.8 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera - 3.9 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera II - 3.10 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera III - 3.11 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo - 3.12 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo II - 3.13 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo III - 3.14 Riesgos específicos en el sector de oficinas y despachos - 3.15 Riesgos específicos en el sector de oficinas y despachos II - 3.16 Riesgos específicos en el sector sanitario - 3.17 Riesgos específicos en el sector sanitario II - 3.18 Riesgos específicos en el sector sanitario III - 3.19 Cuestionario: Riesgos específicos y su

prevención en diversos sectores de actividad - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Gestión eficaz y técnicas comerciales



60h

### Objetivo:

Efectivamente, todos nos quejamos de la falta de tiempo pero ¿Sabemos realmente aprovecharlo? ¿Somos conscientes de la cantidad de tiempo que se pierde inútilmente? ¿Sabemos transmitir al entorno profesional que nos rodea como aprovechar al máximo el tiempo para ser más productivos? “Uso eficaz del tiempo” le ayudará a conocer las causas del mal uso del tiempo y como utilizarlo más eficazmente. El conocimiento de las técnicas para coordinar y participar en las múltiples reuniones que se suelen organizar en el ámbito profesional es imprescindible para conseguir que una reunión sea realmente eficaz. “Gestión eficaz de reuniones” abre la puerta tanto para la preparación de reuniones como para el desarrollo de las mismas, siempre con un objetivo claro: que las reuniones sean realmente efectivas y transcurran en la atmósfera adecuada. “La comida entra por los ojos”, de ahí la importancia de una buena presentación que abra los sentidos y el apetito. Abramos también los sentidos y el apetito de nuestros clientes por comprar, nuestros colaboradores por participar de nuestros proyectos y, en general, por despertar el máximo interés a cualquier grupo de personas a las que dirigimos nuestra presentación. “Presentaciones orales eficaces” le ayudará a saber comunicar mejor sus ideas y proyectos. “Técnica de negociación” se dirige a cualquier profesional que, dentro de sus actividades, se relaciona con proveedores, empresas, organizaciones... en general, con cualquier persona o entidad con las que interesa alcanzar acuerdos en las mejores condiciones. Las técnicas que, de forma concisa y práctica, se transmiten en este curso son extensibles también a cualquier ejecutivo puesto que, a nivel externo o interno en momentos determinados le serán de gran utilidad para conseguir sus objetivos. Un equipo de trabajo es una entidad social altamente organizada y orientada hacia la consecución de una tarea común. La compone un número reducido de personas que adoptan e intercambian roles y funciones con flexibilidad de acuerdo con un procedimiento y que disponen de sus habilidades para manejar su proceso psicoafectivo en un clima de respeto y confianza. Al final, en un entorno profesional, se trata de adoptar la mejor decisión en cada caso con una alta dosis de creencia en lo que se hace ¿Conoce las técnicas que pueden ayudarle a conseguir lo mejor de las personas con las que se relaciona profesionalmente? ¡Ahora tiene la oportunidad! con “Dirección y motivación de equipos” podrá conseguirlo. “No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. “Técnica de ventas” es un curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, la comunicación, el contacto, la presentación... hasta cómo superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta.

### TEMARIO

Dirección y motivación de equipos - 1 La entrevista de evaluación - 1.1 Introducción - 1.2 Conceptos básicos - 1.3 La entrevista de evaluación - 1.4 Evaluación del desempeño y Gestión de Recursos Humanos - 1.5 Principios de la Evaluación del desempeño - 1.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño - 1.7 Técnicas o métodos para la evaluación del personal - 1.8 Técnica de comparación - 1.9 Técnicas de distribución forzada - 1.10 Listas de verificación o listas de control - 1.11 Diferencial semántica - 1.12 Escalas gráficas y numéricas - 1.13 Ventajas de la evaluación del desempeño - 1.14 Problemas del proceso de evaluación - 1.15 Objetivos de la evaluación del desempeño - 1.16 Presentación - La entrevista de evaluación - 1.17 Cuestionario: La entrevista de evaluación - 2 Delegación eficaz de funciones - 2.1 En qué consiste delegar - 2.2 Habilidades para delegar - 2.3 Comienza la tarea de delegar - 2.4 Tareas delegables y no delegables - 2.5 Presentación - Delegación eficaz de funciones - 2.6 Cuestionario: Delegación eficaz de funciones - 3 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo - 3.1 Formación de equipos de trabajo - 3.2 Miembro ideal de un equipo de trabajo - 3.3 Desarrollo de equipos de trabajo - 3.4 Cómo organizar su equipo - 3.5 El tiempo y el proceso administrativo - 3.6 Establecimiento de prioridades - 3.7 Planificación y fijación de metas - 3.8 Estrategias para la fijación de metas - 3.9 Seleccionar personas adecuadas - 3.10 Evaluación del equipo - 3.11 Presentación - Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo - 3.12

Cuestionario: Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo - 4 Toma de decisiones - 4.1 Toma de decisiones - 4.2 Tipos de decisiones - 4.3 Importancia de la toma de decisiones - 4.4 Implicaciones en la toma de decisiones - 4.5 Estilos de dirección - 4.6 Toma de decisiones. Técnicas para la toma de decisiones en grupo - 4.7 Presentación - Toma de decisiones - 4.8 Cuestionario: Toma de decisiones - 5 Motivación de equipos de trabajo - 5.1 Introducción - 5.2 Definición de Motivación - 5.3 Diferencias entre motivación y satisfacción - 5.4 Teorías y Modelos - 5.5 Teorías de contenido - 5.6 Teorías de procesos - 5.7 Medio Ambiente - 5.8 Grupos y Equipos - 5.9 Motivación de Equipos de Trabajo - 5.10 Conclusiones - 5.11 Presentación - Motivación de equipos de trabajo - 5.12 Cuestionario: Motivación de equipos de trabajo. - 6 Técnicas de dirección de equipos - 6.1 Introducción - 6.2 Modelo del continuo autocrático - democrático - 6.3 El liderazgo situacional - 6.4 Cuestionario: Cuestionario final Dirección de equipos - El uso eficaz del tiempo - 1 El uso eficaz del tiempo - 1.1 Valoración del uso eficaz del tiempo - 1.2 Causas de la escasez de tiempo - 1.3 Factores que influyen en el uso del tiempo - 1.4 Causas del mal uso del tiempo - 1.5 Visión de futuro - 1.6 Leyes sobre el uso del tiempo - 1.7 Los ladrones del tiempo - 1.8 Conclusión - 1.9 Supuesto práctico - 1.10 Cuestionario: Cuestionario final - Gestión eficaz de reuniones - 1 Gestión eficaz de reuniones - 1.1 Reuniones - 1.2 Reuniones informativas y - o de recogida de información - 1.3 Reuniones para llegar a un acuerdo - 1.4 Reuniones para generar ideas, reuniones creativas - 1.5 El papel del coordinador de una reunión - 1.6 Características de un buen coordinador de reuniones - 1.7 Preparación de la reunión - 1.8 Tipología de los participantes - 1.9 Apertura de la reunión - 1.10 Cuerpo de la reunión - 1.11 El cierre de la reunión - 1.12 Métodos y formas para hacerse comprender - 1.13 El lenguaje del cuerpo - 1.14 Clave de una reunión con éxito - 1.15 Consejos y formas en las reuniones de negocios - 1.16 Causar buena impresión - 1.17 Como mantener la reunión dentro de su cauce - 1.18 Una atmósfera adecuada - 1.19 Factores ambientales - 1.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa - 1.21 Supuesto práctico - 1.22 Cuestionario: Cuestionario final - Presentaciones orales eficaces - 1 Presentaciones orales eficaces - 1.1 Planificación de una presentación - 1.2 Tipos de presentaciones - 1.3 El mensaje - 1.4 Elementos de apoyo - 1.5 Comunicación verbal - 1.6 Comunicación no verbal - 1.7 Imagen personal - 1.8 El miedo escénico - 1.9 Improvisar - 1.10 Preguntas del público - 1.11 Evaluación - 1.12 Supuesto práctico - 1.13 Cuestionario: Cuestionario final - Técnicas de negociación - 1 Técnicas de negociación - 1.1 El proceso de negociación - 1.2 Antes de la negociación - 1.3 El grupo negociador - 1.4 La comunicación - 1.5 Aprender a negociar - 1.6 Fases de la negociación - 1.7 Tácticas y trucos - 1.8 Poderes y habilidades - 1.9 Negociaciones cooperativa, competitiva y mixta - 1.10 Concesiones - 1.11 El tiempo en la negociación - 1.12 Errores más comunes en una negociación - 1.13 Supuesto práctico - 1.14 Cuestionario: Cuestionario final - Técnicas de ventas - 1 Organización del entorno comercial - 1.1 Estructura del entorno comercial - 1.2 Macroentorno - 1.3 Microentorno - 1.4 Comercio al por menor - 1.5 Comercio al por mayor - 1.6 Agentes - 1.7 Fórmulas y formatos comerciales - 1.8 Evolución y tendencias de la comercialización - 1.9 Estructura y proceso comercial de la empresa - 1.10 Posicionamiento e imagen de marca del producto - 1.11 Normativa general sobre comercio - 1.12 Derechos del consumidor - 2 Gestión de la venta profesional - 2.1 El vendedor profesional - 2.2 Clases de vendedor - 2.3 Los conocimientos del vendedor - 2.4 Motivación y destreza - 2.5 Organización del trabajo del vendedor profesional - 2.6 Manejo de herramientas de gestión de tareas y planificación de visitas - 2.7 Planificación - 3 Documentación propia de la venta de productos y servicios - 3.1 Documentos comerciales - 3.2 Documentos de pago - 3.3 Documentos propios de la compra-venta - 3.4 Normativa y usos habituales - 3.5 Elaboración de la documentación - 3.6 Aplicaciones informáticas - 4 Cálculo y aplicaciones propias de la venta - 4.1 Operativa básica de cálculo aplicado a la empresa - 4.2 Cálculo de PVP - 4.3 Precio mínimo de venta - 4.4 Precio competitivo - 4.5 Estimación de costes de la actividad comercial - 4.6 El IVA - 4.7 Impuestos especiales - 4.8 Cálculos de descuentos y recargos comerciales - 4.9 Descuentos - 4.10 Recargos comerciales - 4.11 Cálculo de rentabilidad y margen comercial - 4.12 Cálculo de comisiones comerciales - 4.13 Cálculo de cuotas y pagos aplazados - 4.14 Aplicaciones de control y seguimiento de pedidos - 4.15 Herramientas e instrumentos para el cálculo aplicados a la venta - 4.16 Cuestionario: Cuestionario repaso tema 1 al 4 - 5 Procesos de ventas - 5.1 Tipos de ventas - 5.2 Fases del proceso de venta - 5.3 La entrevista - 5.4 Preparación a la venta - 5.5 Sondeo - 5.6 Aproximación al cliente - 5.7 Análisis del producto-servicio - 5.8 Argumentario de ventas - 6 Aplicación de técnicas de ventas - 6.1 Presentación y demostración del producto-servicio - 6.2 Demostraciones ante un gran número de clientes - 6.3 Argumentación comercial - 6.4 Técnica para la refutación de objetivos - 6.5 Técnicas de persuasión a la compra - 6.6 Ventas cruzadas - 6.7 Técnicas de comunicación aplicadas a la venta - 6.8 Técnicas de comunicación no presenciales - 7 Seguimiento y fidelización de clientes - 7.1 La confianza y las relaciones comerciales - 7.2 Estrategias de fidelización - 7.3 Externalización de las relaciones con cliente Telemarketing - 7.4 Aplicaciones de gestión de las relaciones con clientes - 8 Resolución de conflictos y reclamaciones propios de la venta - 8.1 Conflictos y reclamaciones en la venta - 8.2 Gestión de quejas y reclamaciones - 8.3 Resolución de reclamaciones - 8.4 Cuestionario: Cuestionario repaso del tema 5 al 8 - 9 Internet como canal de venta - 9.1 Las relaciones comerciales a través de internet - 9.2 Utilidades de los sistemas online - 9.3 Modelos de comercio a través de internet - 9.4 Servidores online - 10 Diseño comercial de página Web - 10.1 El internauta como cliente potencial y real - 10.2 Criterios comerciales en el diseño comercial de páginas Web - 10.3 Tiendas virtuales - 10.4 Medios de pago en internet - 10.5 Conflictos y reclamaciones de clientes - 10.6 Aplicaciones para el diseño de páginas Web comerciales - 10.7 Cuestionario: Cuestionario repaso tema 9 y 10 - 10.8 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Gestión administrativa en oficinas



60h

### Objetivo:

Si desea tener unos conocimientos amplios y prácticos sobre los procesos de gestión en la empresa, está ante el curso idóneo. Dominará las labores de administración empresarial capacitándole profesionalmente para realizar múltiples tareas tales como: crear cartas comerciales y de comunicación formal (instancias, recursos, oficios, certificados...), técnicas de clasificación y archivo, facturación, altas de trabajadores, nóminas... además de conocimientos informáticos y el uso del correo electrónico. Iniciarse en el mundo del correo electrónico con el programa de Microsoft Outlook, que es muy usado y especializado en el uso profesional. El curso incluye cámaras multimedia que muestran el uso del programa real. Word 2013 nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. La intención de este curso es iniciarse en Word 2013 en las herramientas imprescindibles para empezar a utilizarlo. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### TEMARIO

Prácticas de oficina - 1 La empresa - 1.1 Decisión de crear una empresa - 1.2 Plan de empresa - 1.3 Elección de la forma jurídica - 1.4 Formas jurídicas de empresa - 1.5 Empresario individual - 1.6 Comunidad de bienes - 1.7 Sociedad civil - 1.8 Sociedad anónima - 1.9 Sociedad de responsabilidad limitada - 1.10 Sociedad colectiva - 1.11 Sociedad comanditaria por acciones - 1.12 Sociedad comanditaria simple - 1.13 Sociedad cooperativa - 1.14 Cuadro resumen - 1.15 Práctica - La empresa - 1.16 Cuestionario: La empresa - 2 La empresa comercial - 2.1 Concepto de empresa - 2.2 Clasificación de la empresa - 2.3 La empresa comercial - 2.4 La actividad económica en la empresa comercial - 2.5 Operaciones realizadas en las empresas comerciales - 2.6 Principales documentos administrativos utilizados en la empresa comercial - 2.7 Práctica - La empresa comercial - 2.8 Cuestionario: La empresa comercial - 3 Clasificación y archivo - 3.1 Concepto de archivo - 3.2 Importancia del archivo - 3.3 Formas de organización de un archivo de oficina - 3.4 Clasificación de los archivos - 3.5 Organización del archivo según su utilización - 3.6 Criterios de archivo - 3.7 Práctica - Clasificación y archivo - 3.8 Cuestionario: Clasificación y archivo - 4 Clasificación y ordenación de documentos - 4.1 Sistemas de clasificación - 4.2 Práctica - Clasificación y ordenación de documentos - 4.3 Cuestionario: Clasificación y ordenación de documentos - 5 Correspondencia comercial - 5.1 La carta - 5.2 La presentación - 5.3 Partes de la carta - 5.4 Práctica - Correspondencia comercial - 5.5 Cuestionario: Correspondencia comercial. La carta - 6 Tipos de cartas comerciales I - 6.1 Cartas relacionadas con el proceso de compra - 6.2 Cartas de respuesta a una solicitud - 6.3 Práctica - Tipos de cartas comerciales I - 6.4 Cuestionario: Tipos de cartas comerciales - 7 Tipos de cartas comerciales II - 7.1 Cartas de reclamaciones - 7.2 Cartas de respuestas a las reclamaciones - 7.3 Cartas relacionadas con el proceso de cobro - 7.4 El mailing o carta circular - 7.5 Práctica - Tipos de cartas comerciales II - 7.6 Cuestionario: Tipos de cartas comerciales II - 8 Las comunicaciones formales - 8.1 Las comunicaciones formales - 8.2 La instancia - 8.3 El recurso - 8.4 La declaración - 8.5 El oficio - 8.6 El certificado - 8.7 Práctica - Las comunicaciones formales - 8.8 Cuestionario: Las comunicaciones formales - 9 El pedido y el albarán - 9.1 La actividad comercial - 9.2 El pedido - 9.3 Cumplimentación de los impresos de Pedido - 9.4 Simulación - Modelo de pedido realizado por la empresa compradora - 9.5 Simulación - Ejemplo de pedido realizado por un comercial - 9.6 Práctica - Pedido 1 - 9.7 Práctica - Pedido 2 - 9.8 El albarán - 9.9 Cumplimentación del albarán - 9.10 Simulación - Ejemplo 1 de albarán - 9.11 Simulación - Ejemplo 2 de albarán - 9.12 Práctica - Albarán 1 - 9.13 Práctica - Albarán 2 - 9.14 Cuestionario: El pedido y el albarán - 10 La factura y la nota de abono - 10.1 La factura - 10.2 Conceptos a tener en cuenta en la factura - 10.3 El IVA - 10.4 Ejemplo de factura con IVA - 10.5 La empresa como intermediaria - 10.6 Liquidación con Hacienda - 10.7 El recargo de equivalencia - 10.8 Ejemplo de factura con recargo de equivalencia - 10.9 Práctica - Factura 1 - 10.10 Práctica - Factura 2 - 10.11 Operaciones posteriores a la Compra-Venta - 10.12 Tipos de operaciones - 10.13 Modelo de Nota de Abono - 10.14 Ejemplo de Nota de Abono - 10.15 Peculiaridades en la Nota de Abono - 10.16 Ejemplo de Nota de Abono - 10.17 Práctica - Nota de Abono 1 - 10.18 Práctica - Nota de Abono 2 - 10.19 Cuestionario: La factura y la nota de abono - 11 Documentos de Cobro y de Pago - 11.1 Formas de Cobro Pago - 11.2 El Recibo - 11.3 Ejemplo de Recibo - 11.4 Cheque - 11.5 Ejemplos de Cheques - 11.6 Letra de Cambio - 11.7 Ejemplos de Letra de Cambio - 11.8 Simulación - Cumplimentación de la Letra - 11.9 Práctica - Recibos - 11.10 Práctica - Cheques - 11.11 Práctica - Letras de Cambio - 11.12 Cuestionario: Documentos de cobro y pago - 12 Alta del trabajador - contratos - 12.1 El contrato de trabajo - 12.2 Modalidades de contratación - 12.3 Contrato indefinido - 12.4 Contrato temporal - 12.5 Contrato para la formación y el aprendizaje - 12.6 Contrato en prácticas - 12.7 Derecho de información de los representantes legales - 12.8 Presentación del contrato de trabajo - 12.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral - 12.10 Comunicar la Contratación. Contrat@ - 12.11 Número de copias del contrato a presentar en el SPEE - 12.12 Cómo rellenar un modelo de contrato - 12.13 Ejemplo. Contrato de trabajo temporal - 12.14 Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada - 12.15 Práctica - Contrato indefinido ordinario - 12.16 Cuestionario: Alta del trabajador. Contratos - 13 Seguridad Social - Alta del trabajador - 13.1 Historia de la Seguridad Social - 13.2 Organigrama de la Seguridad Social - 13.3 Definición Seguridad Social - 13.4 Algunos conceptos - 13.5 Campo de aplicación - 13.6 Inscripción de empresas - 13.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social - 13.8 Plazos de presentación - 13.9 Práctica - Inscripción de nueva empresa - 13.10 Práctica - Alta del trabajador - 13.11 Práctica - Alta del trabajador en la Seguridad Social - 13.12 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador - 14 El Recibo de Salarios o Nómina - 14.1 Conceptos generales - 14.2 El recibo de salarios o

nómina - 14.3 Estructura del recibo de salarios - Encabezamiento - 14.4 Estructura - Devengos - Percepciones salariales - 14.5 Estructura - Devengos - Percepciones no salariales o extrasalariales - 14.6 Total devengado - 14.7 Cálculo de la base de cotización - 14.8 Caso práctico - Cálculo de Base de Cotización - 14.9 Práctica - Cálculo de Base de Cotización - 14.10 Cuestionario: El recibo de Salario La nómina - 15 Nómina mensual - 15.1 Realización de una Nómina mensual - 15.2 Cálculo de las cuotas de cotización - 15.3 Práctica - Nómina mensual - 15.4 Práctica - Nómina mensual II - 15.5 Práctica - Nómina mensual III - 15.6 Práctica - Nómina mensual IV - 15.7 Práctica - Nómina mensual V - 15.8 Práctica - Nómina mensual VI - 15.9 Práctica - Nómina mensual VII - 15.10 Práctica - Nómina mensual VIII - 15.11 Práctica - Nómina mensual IX - 15.12 Práctica - Nómina mensual X - 15.13 Práctica - Nómina mensual XI - 15.14 Práctica - Nómina mensual XII - 15.15 Cuestionario: Nómina Mensual - 16 Introducción a la informática - 16.1 El término informática - 16.2 Unidades de cantidad y velocidad - 16.3 Qué es un PC - 16.4 Componentes del PC - 16.5 Componentes de la CPU - 16.6 Dispositivos de almacenamiento - 16.7 Otros periféricos - 16.8 Hardware y software - 16.9 Cómo conectar el PC - 17 El Escritorio y la Barra de tareas - 17.1 El Escritorio y la Barra de tareas - 17.2 Escritorio - 17.3 Barra de tareas - 17.4 Menú Inicio I - 17.5 Menú Inicio II - 17.6 Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje - 17.7 Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio - 18 Correo electrónico - 18.1 Qué es el correo electrónico - 18.2 Ventajas - 18.3 Sobre las direcciones de correo electrónico - 18.4 Outlook Express - 18.5 Enviar un mensaje - 18.6 Adjuntar ficheros en un correo electrónico - 18.7 Recibir y leer mensajes - 18.8 Normas para un correcto uso del correo electrónico - 18.9 Práctica - Correo electrónico - 18.10 Cuestionario: El correo electrónico - 19 Abreviaturas - 19.1 Abreviaturas - 19.2 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con word 2013 - 1 El entorno de trabajo - 1.1 Introducción - 1.2 La ventana principal - 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.4 Personalizar la cinta de opciones - 1.5 Exportar e importar personalizaciones - 1.6 Eliminar las personalizaciones - 1.7 Métodos abreviados de teclado - 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013 - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Compartir un documento en redes sociales - 2.14 Ayuda de Word - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Seleccionar - 3.5 Eliminar - 3.6 Deshacer y rehacer - 3.7 Copiar y pegar - 3.8 Cortar y pegar - 3.9 Usar el portapapeles - 3.10 Buscar - 3.11 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Prácticas word 2013 - 7.1 Introducción a Microsoft Word - 7.2 Operaciones con documentos - 7.3 Desplazarnos por el documento - 7.4 Boletín de prensa - 7.5 Procesadores de texto - 7.6 Salmón - 7.7 Florencia - 7.8 Ventas - 7.9 Plantillas integradas - 7.10 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con Outlook 2013 - 1 Guía de inicio rápido - 1.1 Introducción - 1.2 Agregue su cuenta - 1.3 Cambie el tema de Office - 1.4 Cosas que puede necesitar - 1.5 El correo no lo es todo - 1.6 Cree una firma de correo electrónico - 1.7 Agregue una firma automática en los mensajes - 2 Introducción a OUTLOOK - 2.1 Conceptos generales - 2.2 Ventajas - 2.3 Protocolos de transporte - 2.4 Direcciones de correo electrónico - 2.5 Entrar en Microsoft Outlook - 2.6 Salir de Microsoft Outlook - 2.7 Entorno de trabajo - 2.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK - 3 Trabajo con Outlook - 3.1 Introducción a Outlook - 3.2 Creación de cuentas - 3.3 Correo electrónico - 3.4 Bandeja de salida - 3.5 Apertura de mensajes recibidos - 3.6 Responder y reenviar mensajes - 3.7 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico - 3.8 Cambiar la dirección de correo electrónico - 3.9 Cambiar el servidor de correo electrónico - 3.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - 3.11 Otras configuraciones - 3.12 Reglas para tus mensajes - 3.13 Grupos de contactos - 3.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa - 3.15 Crear más de una cuenta desde la misma ventana - 3.16 Contactos - 3.17 Reuniones - 3.18 Calendarios - 3.19 Cambiar la apariencia de calendarios - 3.20 Imprimir un calendario de citas - 3.21 Tareas - 3.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook - 4 Opciones de mensaje - 4.1 Introducción - 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos - 4.3 Insertar capturas de pantalla - 4.4 Importancia y carácter - 4.5 Opciones de votación y seguimiento - 4.6 Opciones de entrega - 4.7 Marcas de mensaje - 4.8 Categorizar - 4.9 Personalizar la vista de los mensajes - 4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook - 4.11 Cuestionario: Opciones de mensaje - 5 Prácticas Outlook 2013 - 5.1 Conociendo Outlook - 5.2 Personalización del entorno de trabajo - 5.3 Correo electrónico - 5.4 Enviar y recibir - 5.5 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Gestión administrativa en almacén



60h

### Objetivo:

Se puede realizar una buena gestión comercial en una empresa pero si no se conjuga con un buen control, organización y clasificación documental y de stock de productos, de poco sirve. Las operaciones de compraventa en las empresas conllevan una serie de documentación específica: pedidos, facturas, albaranes... complementándose con una necesaria buena gestión de almacén si se pretende servir adecuadamente a clientes y proveedores. De todo esto se trata en este curso que servirá para mejorar en todos estos aspectos fundamentales en las empresas. Iniciarse en el mundo del correo electrónico con el programa de Microsoft Outlook, que es muy usado y especializado en el uso profesional. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Word 2013 nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. La intención de este curso es iniciarse en Word 2013 en las herramientas imprescindibles para empezar a utilizarlo.

### TEMARIO

Facturación y almacén - 1 El pedido - 1.1 La actividad comercial - 1.2 El pedido - 1.3 Cumplimentación de los impresos de Pedido - 1.4 Simulación - Modelo de pedido realizado por la empresa compradora - 1.5 Simulación - Ejemplo de pedido realizado por un comercial - 1.6 Práctica - Pedido 1 - 1.7 Práctica - Pedido 2 - 1.8 Cuestionario: El Pedido - 2 El albarán - 2.1 El albarán - 2.2 Cumplimentación del albarán - 2.3 Simulación - Ejemplo 1 de albarán - 2.4 Simulación - Ejemplo 2 de albarán - 2.5 Práctica - Albarán 1 - 2.6 Práctica - Albarán 2 - 2.7 Cuestionario: El Albarán - 3 La factura - 3.1 La factura - 3.2 Conceptos a tener en cuenta en la factura - 3.3 El IVA - 3.4 Ejemplo de factura con IVA - 3.5 La empresa como intermediaria - 3.6 Liquidación con Hacienda - 3.7 El recargo de equivalencia - 3.8 Ejemplo de factura con recargo de equivalencia - 3.9 Práctica - Factura 1 - 3.10 Práctica - Factura 2 - 3.11 Cuestionario: La Factura - 4 La Nota de Abono - 4.1 Operaciones posteriores a la Compra-Venta - 4.2 Tipos de operaciones - 4.3 Modelo de Nota de Abono - 4.4 Ejemplo de Nota de Abono - 4.5 Peculiaridades en la Nota de Abono - 4.6 Ejemplo de Nota de Abono - 4.7 Práctica - Nota de Abono 1 - 4.8 Práctica - Nota de Abono 2 - 4.9 Cuestionario: La Nota de Abono - 5 Liquidación de IVA - 5.1 Registros de facturas Emitidas y Recibidas - 5.2 Ejemplos de facturas Emitidas y Recibidas - 5.3 Liquidación de IVA - 5.4 Modelo 303 - 5.5 Ejemplo modelo 303 - 5.6 Práctica - Registros de facturas y liquidaciones del IVA - 5.7 Cuestionario: Liquidación de IVA - 6 Documentos de Cobro y de Pago - 6.1 Formas de Cobro Pago - 6.2 El Recibo - 6.3 Ejemplo de Recibo - 6.4 Cheque - 6.5 Ejemplos de Cheques - 6.6 Letra de Cambio - 6.7 Ejemplos de Letra de Cambio - 6.8 Simulación - Cumplimentación de la Letra - 6.9 Práctica - Recibos - 6.10 Práctica - Cheques - 6.11 Práctica - Letras de Cambio - 6.12 Cuestionario: Documentos de cobro y pago - 7 Prácticas de Facturación - 7.1 Práctica - MARMICA SA - 7.2 Práctica - MARMICA SA - cuarto trimestre - 8 El Almacén - 8.1 El Almacén - 8.2 Fichas de almacén - 8.3 Determinación del coste de Producción - 8.4 Determinación del coste de Adquisición - 8.5 Ejemplos de cálculo del Precio de Adquisición - 8.6 Simulación - Modelo de ficha de almacén - 8.7 Práctica - Precio de Adquisición 1 - 8.8 Práctica - Precio de Adquisición 2 - 8.9 Cuestionario: El Almacén - 9 Fichas de Almacén - 9.1 Fichas de Almacén - Procedimientos - 9.2 FIFO Primera entrada - primera salida - 9.3 LIFO Última entrada - primera salida - 9.4 PMP - Precio Medio Ponderado - 9.5 Otros elementos que aparecen en la Fichas de Almacén - 9.6 Ejemplo completo - 9.7 Práctica - Trafalgar SL - 9.8 Práctica - Sinfonía SA - 9.9 Práctica - La Gula SL - 9.10 Práctica - Sinfonía SA 2 - 9.11 Práctica - La Gula SL 2 - 9.12 Cuestionario: Fichas de Almacén - 10 Ejercicio final - 10.1 Práctica - Ejercicio final - 10.2 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con word 2013 - 1 El entorno de trabajo - 1.1 Introducción - 1.2 La ventana principal - 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.4 Personalizar la cinta de opciones - 1.5 Exportar e importar personalizaciones - 1.6 Eliminar las personalizaciones - 1.7 Métodos abreviados de teclado - 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013 - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Compartir un documento en redes sociales - 2.14 Ayuda de Word - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Seleccionar - 3.5 Eliminar - 3.6 Deshacer y rehacer - 3.7 Copiar y pegar - 3.8 Cortar y pegar - 3.9 Usar el portapapeles - 3.10 Buscar - 3.11 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Prácticas word 2013 - 7.1 Introducción a Microsoft Word - 7.2 Operaciones con documentos - 7.3 Desplazarnos por el documento - 7.4 Boletín de prensa - 7.5 Procesadores de texto - 7.6 Salmón - 7.7 Florencia - 7.8 Ventas - 7.9 Plantillas integradas - 7.10 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con Outlook 2013 - 1 Guía de inicio rápido - 1.1 Introducción inicio rápido - 1.2 Agregue su cuenta - 1.3 Cambie el tema de Office - 1.4 Cosas que puede necesitar - 1.5 El correo no lo es todo - 1.6 Cree una firma de correo electrónico - 1.7 Agregue una firma automática en los mensajes -

2 Introducción a OUTLOOK - 2.1 Conceptos generales - 2.2 Ventajas - 2.3 Protocolos de transporte - 2.4 Direcciones de correo electrónico - 2.5 Entrar en Microsoft Outlook - 2.6 Salir de Microsoft Outlook - 2.7 Entorno de trabajo - 2.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK - 3 Trabajo con Outlook - 3.1 Introducción a Outlook - 3.2 Creación de cuentas - 3.3 Correo electrónico - 3.4 Bandeja de salida - 3.5 Apertura de mensajes recibidos - 3.6 Responder y reenviar mensajes - 3.7 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico - 3.8 Cambiar la dirección de correo electrónico - 3.9 Cambiar el servidor de correo electrónico - 3.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - 3.11 Otras configuraciones - 3.12 Reglas para tus mensajes - 3.13 Grupos de contactos - 3.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa - 3.15 Crear más de una cuenta desde la misma ventana - 3.16 Contactos - 3.17 Reuniones - 3.18 Calendarios - 3.19 Cambiar la apariencia de calendarios - 3.20 Imprimir un calendario de citas - 3.21 Tareas - 3.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook - 4 Opciones de mensaje - 4.1 Introducción - 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos - 4.3 Insertar capturas de pantalla - 4.4 Importancia y carácter - 4.5 Opciones de votación y seguimiento - 4.6 Opciones de entrega - 4.7 Marcas de mensaje - 4.8 Categorizar - 4.9 Personalizar la vista de los mensajes - 4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook - 4.11 Cuestionario: Opciones de mensaje - 5 Prácticas Outlook 2013 - 5.1 Conociendo Outlook - 5.2 Personalización del entorno de trabajo - 5.3 Correo electrónico - 5.4 Enviar y recibir - 5.5 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2092

Categoría: Packs pymes en general

## Conocimientos ofimáticos avanzados - Office 2016



60h

### Objetivo:

Dominará uno de los programas informáticos de tratamiento de textos más completo y difundido en el mercado. Word le permitirá dar un acabado profesional a sus documentos ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. Todo esto gracias a su gran variedad de herramientas como las de creaciones de tablas, columnas de estilo periodístico, tabulaciones y tratamiento de imágenes. Con Excel aprenderá a manejar esta potente hoja de cálculo de Microsoft realizando un curso muy completo y eminentemente práctico que le permitirá realizar rápidamente tanto operaciones sencillas como otras de mayor envergadura con fórmulas estadísticas, financieras y contables. Aprenderá, además, a crear gráficos que darán a su trabajo un aspecto más funcional. Con PowerPoint 2016 desde un enfoque multinivel, aprenderá todo sobre las presentaciones y cómo trabajar con éste software. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Además contamos con numerosas las prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

### TEMARIO

Tratamiento de texto - Word 2016 - 1 Vistas del documento - 1.1 Introducción - 1.2 Vista Diseño de impresión - 1.3 Vista Modo de lectura - 1.4 Vista Diseño web - 1.5 Vista Esquema - 1.6 Vista Borrador - 1.7 El zoom - 1.8 Visualizar varios documentos - 1.9 Práctica Más de dos millones - 1.10 Cuestionario: Vistas del documento - 2 Ortografía y gramática - 2.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical - 2.2 El corrector ortográfico y gramatical - 2.3 El corrector gramatical - 2.4 Diccionarios personalizados - 2.5 Sinónimos - 2.6 Corrección automática del documento - 2.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática - 2.8 Práctica Aislamiento acústico - 2.9 Práctica Sobre esto y aquello - 2.10 Cuestionario: Ortografía y gramática - 3 Imágenes - 3.1 Insertar imagen desde Internet - 3.2 Insertar imagen desde un archivo - 3.3 Manipulación básica de una imagen - 3.4 Ajustar imagen en texto - 3.5 Ubicar imagen - 3.6 Tamaño de imagen - 3.7 Recortar imagen - 3.8 Formatos de imagen - 3.9 Captura de pantalla - 3.10 Práctica La leyenda toledana - 3.11 Cuestionario: Imágenes - 4 Formas - 4.1 Insertar una forma - 4.2 Cuadros de texto - 4.3 Dirección del texto - 4.4 Alineación del texto y márgenes interiores - 4.5 Vincular cuadros de texto - 4.6 Superponer formas - 4.7 Agrupar formas - 4.8 Formatos de forma - 4.9 Práctica Márgenes - 4.10 Práctica Vista preliminar - 4.11 Cuestionario: Formas - 5 WordArt - 5.1 Insertar un WordArt - 5.2 Formatos de WordArt - 5.3 Práctica Carpema - 5.4 Práctica Formación continua - 5.5 Práctica Columnas - 5.6 Cuestionario: WordArt - 6 SmartArt y gráficos de datos - 6.1 Gráficos SmartArt - 6.2 Crear un SmartArt - 6.3 Agregar formas a un SmartArt - 6.4 Mover las formas de un SmartArt - 6.5 Cambiar el diseño de un SmartArt - 6.6 Cambiar los colores de un SmartArt - 6.7 Aplicar un estilo a un SmartArt - 6.8 Formato de las formas de un SmartArt - 6.9 Insertar un gráfico de datos - 6.10 Modificar la tabla de datos - 6.11 Cambiar el tipo de gráfico - 6.12 Agregar elementos a un gráfico - 6.13 Cambiar el diseño de un gráfico - 6.14 Cambiar los colores de un gráfico - 6.15 Aplicar un estilo a un gráfico - 6.16 Formato de los elementos de un gráfico - 6.17 Práctica Canon - 6.18 Cuestionario: Smartart y gráficos de datos - 7 Combinar correspondencia - 7.1 Configurar fuentes de datos - 7.2 El asistente de combinación de correspondencia - 7.3 Crear etiquetas con combinación de correspondencia - 7.4 Práctica Ordenadores competitivos - 7.5 Cuestionario: Combinar correspondencia - 8 Hipervínculos - 8.1 Hipervínculos - 8.2 Práctica Televisión a la carta - 8.3 Práctica Presentación de Microsoft Office - 8.4 Cuestionario: Hipervínculos - 9 Modificación de preferencias - 9.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos - 9.2 Cambiar opciones de guardado automático - 9.3 Proteger un documento - 9.4 Seguridad de macros - 9.5 Práctica Dirección - 9.6 Práctica América - 9.7 Práctica Carta de presentación - 9.8 Práctica Futuros clientes - 9.9 Cuestionario: Modificación de preferencias - 9.10 Cuestionario: Cuestionario final - 10 Qué es Officecom - 10.1 Introducción - 10.2 Acceso a Office.com - 10.3 Office.com usando apps - 10.4 Requisitos de Office.com y Office 2016 - Hoja de cálculo - Excel 2016 - 1 Herramientas de seguridad - 1.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave - 1.2 Habilitar palabras clave para bloquear-ocultar celdas - 1.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios - 1.4 Práctica Paso a paso - 1.5 Práctica Ejercicio - 1.6 Práctica Referencias relativas - 1.7 Práctica Referencias absolutas - 1.8 Práctica Tipos de referencia - 1.9 Práctica Cuatro libros - 1.10 Cuestionario: Herramientas de seguridad de una hoja - 2 Funciones complejas - 2.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones según su categoría - 2.2 Utilizar diferentes tipos de funciones - 2.3 Utilizar subtotaes - 2.4 Corregir errores en formulas - 2.5 Ejecutar el comprobador de errores - 2.6 Práctica Paso a paso - 2.7 Práctica Ejercicio 1 - 2.8 Práctica Ejercicio 2 - 2.9 Práctica Formatear Tienda del Oeste - 2.10 Práctica Formatear Referencias relativas - 2.11 Práctica Formatear Referencias absolutas - 2.12 Práctica Copiar formato - 2.13 Práctica Análisis anual - 2.14 Práctica Los autoformatos - 2.15 Práctica Formato condicional - 2.16 Cuestionario: Funciones complejas - 3 Representación de gráficas complejas - 3.1 Crear gráficas con diferentes estilos - 3.2 Representar tendencias en los gráficos - 3.3 Personalizar estilos y modelos de gráficos - 3.4 Representar gráficos 3D y modificar propiedades - 3.5 Añadir porcentajes en gráficos circulares - 3.6 Los minigráficos - 3.7 Mapas 3D - 3.8 Práctica Paso a paso - 3.9 Práctica Ejercicios - 3.10 Práctica Desglose de gastos - 3.11 Práctica Gráfico del Oeste - 3.12 Práctica Gráfico de Desglose - 3.13 Práctica Gráfico Análisis anual - 3.14 Cuestionario: Representación de gráficas complejas - 4 Manipulación de datos con tablas dinámicas - 4.1 Introducción - 4.2 Utilizar el asistente para tablas dinámicas - 4.3 Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos - 4.4 Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica - 4.5 Generar gráficos dinámicos - 4.6 Práctica Paso a paso - 4.7 Práctica Ejercicio - 4.8 Práctica Funciones de origen matemático - 4.9 Práctica Funciones para tratar textos - 4.10 Práctica La funcion SI - 4.11 Práctica Funciones de referencia - 4.12 Práctica Funciones Fecha y hora - 4.13 Práctica Funciones financieras - 4.14

Cuestionario: Manipulación de datos con tablas dinámicas - 5 Previsión y análisis de hipótesis - 5.1 Análisis de hipótesis - 5.2 El análisis Y si - 5.3 Utilizar el comando Buscar objetivo - 5.4 Usar la funcionalidad Pronóstico - 5.5 Práctica Paso a paso - 5.6 Práctica Ejercicio - 5.7 Práctica Clasificación - 5.8 Práctica Próxima jornada - 5.9 Cuestionario: Análisis de escenarios - 6 Utilización de macros - 6.1 Comprender el concepto de macro - 6.2 Grabar una macro y utilizarla - 6.3 Editar y eliminar una macro - 6.4 Personalizar botones con macros asignadas - 6.5 Practica Paso a paso - 6.6 Práctica Ejercicio - 6.7 Práctica Lista de aplicaciones - 6.8 Práctica Ordenar y filtrar - 6.9 Práctica Subtotales de lista - 6.10 Práctica Subtotales automáticos - 6.11 Práctica Color o Blanco y negro - 6.12 Cuestionario: Utilización de macros - 7 Qué es Office.com - 7.1 Introducción - 7.2 Acceso a Office.com - 7.3 Office.com usando apps - 7.4 Requisitos de Office.com y Office 2016 - 7.5 Cuestionario: Cuestionario final - Presentaciones gráficas - Powerpoint 2016 - 1 Novedades de PowerPoint 2016 - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Introducción - 1.3 Quiénes usan PowerPoint y Por qué - 1.4 Novedades de 2016 - 2 Inicio con PowerPoint 2016 - 2.1 Introducción - 2.2 Creando su primera presentación - 2.3 Cerrar una presentación - 2.4 Salir de la aplicación - 2.5 Abrir una presentación - 2.6 Abrir un archivo reciente - 2.7 Guardar una presentación - 2.8 Crear una nueva presentación desde una plantilla - 2.9 Práctica Almacenes Dilsa - 2.10 Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2016 - 3 Entorno de trabajo - 3.1 Las Vistas de presentación - 3.2 La Barra de herramientas Vista - 3.3 La Vista Presentación con diapositivas - 3.4 Aplicar Zoom - 3.5 Ajustar la Ventana - 3.6 La Barra de herramientas Zoom - 3.7 Nueva Ventana - 3.8 Organizar ventanas - 3.9 Organizar en Cascada - 3.10 Práctica Agregar una diapositiva - 3.11 Cuestionario: Entorno de trabajo - 4 Trabajando con su presentación - 4.1 Manejar los colores de la presentación - 4.2 Crear una nueva diapositiva - 4.3 Duplicar una diapositiva seleccionada - 4.4 Agregar un esquema - 4.5 Reutilizar una diapositiva - 4.6 Aplicar un diseño de diapositiva - 4.7 Agregar secciones - 4.8 Los marcadores de posición - 4.9 Dar formato al texto - 4.10 Agregar viñetas al texto - 4.11 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas - 4.12 Aplicar Numeración al texto - 4.13 Manejo de columnas - 4.14 Alineación y Dirección del texto - 4.15 Aplicar dirección del texto - 4.16 Práctica Completar Dilsa - 4.17 Práctica Tomar diapositiva - 4.18 Práctica Incluir encabezados y pies de página - 4.19 Práctica Exposición - 4.20 Cuestionario: Trabajando con su presentación - 5 Gráficos y formatos de página - 5.1 Convertir a un gráfico SmartArt - 5.2 Agregar un encabezado y pie de página a una presentación - 5.3 Agregar un pie de página a una diapositiva - 5.4 WordArt - 5.5 Práctica Blanco y negro - 5.6 Práctica Modificar tamaños - 5.7 Práctica Corrección - 5.8 Práctica Aeropuerto - 5.9 Práctica Salidas - 5.10 Práctica Retocar Salidas - 5.11 Práctica Cambios en la fuente - 5.12 Cuestionario: Gráficos y formatos de página - 6 Manejando el diseño de la presentación - 6.1 Cambiar el tamaño de la diapositiva - 6.2 Configurar Página - 6.3 Aplicar un Tema a las diapositivas - 6.4 Cambiar el color de un tema - 6.5 Aplicar un estilo de fondo - 6.6 Los patrones de diapositivas - 6.7 Diferencias entre un objeto insertado en un Patrón o en un Diseño - 6.8 Imprimir una presentación - 6.9 Transiciones y animaciones - 6.10 Práctica Señoras - 6.11 Práctica Nota importante - 6.12 Práctica Transiciones - 6.13 Práctica Ocultar Costes - 6.14 Práctica Índice - 6.15 Práctica Minipresentación - 6.16 Cuestionario: Manejando el diseño de la presentación - 7 Trabajo con PowerPoint - 7.1 Introducción - 7.2 Empezar con una presentación en blanco - 7.3 Aplicar un tema de diseño - 7.4 El panel de notas - 7.5 Vistas - 7.6 Insertar una diapositiva nueva - 7.7 Desplazamiento de las diapositivas - 7.8 Aplicar un nuevo diseño - 7.9 Presentación de diapositivas - 7.10 Revisión ortográfica - 7.11 Impresión de diapositivas y notas - 7.12 Animar y personalizar la presentación - 7.13 Opciones de animación - 7.14 Copiar animaciones - 7.15 Transición de diapositivas - 7.16 Reproducción de elementos multimedia - 7.17 Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos - 7.18 Formas - 7.19 Ortografía - 7.20 Guardar el trabajo con otros formatos - 7.21 Album de fotografías - 7.22 Abrir, compartir y guardar archivos - 7.23 Práctica Ejercicios - 7.24 Práctica Animación de entrada - 7.25 Práctica Animación de Salidas - 7.26 Práctica Combinaciones de animación - 7.27 Cuestionario: Trabajo con PowerPoint - 8 Qué es Office.com - 8.1 Introducción - 8.2 Acceso a Office.com - 8.3 Office.com usando apps - 8.4 Requisitos de Office.com y Office 2016 - 8.5 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2091

Categoría: Packs pymes en general

## Conocimientos ofimáticos elementales - 2016



60h

### Objetivo:

Con Word se iniciará en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word. Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo. Con Access se iniciará en la utilización de la Base de Datos Access de Microsoft y que está dirigido a usuarios sin conocimientos previos. Este programa facilita mantener un registro accesible y cómodo de los datos de su biblioteca privada, su archivo profesional, del listado de sus clientes... y de todo aquello relacionado con el manejo y la organización de datos. Con Excel aprenderá a agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos), mediante sencillas tablas y un juego de herramientas, podrá establecer fórmulas y relaciones estadísticas. Excel es muy práctico ya que permite introducir una programación de trabajo, realizar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, además de generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos con gran facilidad. Con PowerPoint conseguirá que "La comida entra por los ojos". De nada vale que los productos y servicios que ofrecemos sean realmente de calidad si no sabemos presentarlo de la forma adecuada para que lleguen a interesar a nuestros clientes. Desde esta perspectiva, como desde cualquier otra en la que interese llevar a cabo una presentación gráfica adecuada, la realización de este curso de iniciación en esta materia le resultará de enorme interés. Conocerá un programa destinado a la realización de presentaciones gráficas muy atractivas visualmente combinadas con sonidos, vídeos e imágenes de todo tipo, nos referimos a Power Point de Microsoft, quizás el software más utilizado en su campo. Outlook le ayudará a iniciarse en el mundo del correo electrónico con el programa de Microsoft Outlook, que es muy usado y especializado en el uso profesional. El curso incluye numerosas las prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

### TEMARIO

Primeros pasos con Word 2016 - 1 El entorno de trabajo - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Introducción Office - 1.3 La ventana principal - 1.4 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.5 Personalizar la cinta de opciones - 1.6 Exportar e importar personalizaciones - 1.7 Eliminar las personalizaciones - 1.8 Métodos abreviados de teclado - 1.9 Práctica Introducción a Microsoft Word - 1.10 Cuestionario: El entorno de trabajo - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2016 - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Ayuda de Word - 2.14 Práctica Operaciones con documentos - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Dibujar una ecuación - 3.5 Seleccionar - 3.6 Eliminar - 3.7 Deshacer y rehacer - 3.8 Copiar y pegar - 3.9 Cortar y pegar - 3.10 Usar el portapapeles - 3.11 Buscar - 3.12 Búsqueda inteligente - 3.13 Práctica Entorno de trabajo - 3.14 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Práctica Desplazarnos por el documento - 4.12 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Práctica Boletín de prensa - 5.8 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Práctica Procesadores de texto - 6.9 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 6.10 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con Excel 2016 - 1 Introducción a Excel 2016 - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Información general Excel - 1.3 Tratar y editar hojas de cálculo - 1.4 Trabajar con las hojas de cálculo - 1.5 Introducción de datos - 1.6 Referencias a celdas - 1.7 Imprimir hojas de cálculo - 1.8 Práctica Crear hoja de cálculo - 1.9 Práctica Ejercicio - 1.10 Cuestionario: Introducción a Excel 2016 - 2 Configuración de la ventana de la aplicación - 2.1 Trabajar con barras de herramientas - 2.2 Crear botones de opciones personalizadas - 2.3 Vistas personalizadas - 2.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas - 2.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja - 2.6 Práctica Personalizar Barra de herramientas - 2.7 Práctica Aprendiendo a movernos - 2.8 Práctica Ejercicios - 2.9 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación - 3 Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 3.1 Importar datos de programas externos - 3.2 Exportar datos a formato de texto - 3.3 Exportar datos a otros formatos - 3.4 Importar y exportar gráficas - 3.5 Práctica Paso a paso - 3.6 Práctica Ejercicio - 3.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 4.1 Usar los rangos - 4.2 Trabajar con diferentes ficheros

- 4.3 Practica Paso a paso - 4.4 Práctica Ejercicio - 4.5 Práctica Trabajando con rangos - 4.6 Práctica Introducir datos - 4.7 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 4.8 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con Access 2016 - 1 Introducción a Access 2016 - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Información general - 1.3 Entorno de trabajo - 1.4 Estructura de las bases de datos - 1.5 Tablas, consultas, formularios y otros objetos - 1.6 Informes para presentar datos - 1.7 Introducción de datos - 1.8 El panel de navegación - 1.9 Práctica Paso a paso - 1.10 Práctica Introducción a Microsoft Access - 1.11 Práctica Crear y abrir bases de datos - 1.12 Práctica Entorno de trabajo - 1.13 Cuestionario: Introducción a Access 2016 - 2 Trabajo con tablas - 2.1 Creación de tablas - 2.2 Abrir y visualizar las tablas - 2.3 Creación de campos - 2.4 Indexación de campos - 2.5 Validación automática de datos - 2.6 Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla - 2.7 Modificar el diseño de una tabla - 2.8 Práctica Paso a paso - 2.9 Práctica Ejercicio - 2.10 Práctica Creación de tablas - 2.11 Práctica Modificar tablas - 2.12 Cuestionario: Trabajo con tablas - 3 Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas - 3.1 Filtro por selección - 3.2 Filtro por formulario - 3.3 Filtro avanzado - 3.4 Emplear la herramienta de búsqueda - 3.5 Ocultar campos - 3.6 Fijar columnas de datos - 3.7 Práctica Paso a paso - 3.8 Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas - 4 Relaciones - 4.1 Entender el concepto de relación - 4.2 Integridad de una base de datos - 4.3 Indizar campos de datos - 4.4 Seleccionar las claves de la tabla - 4.5 Entender el concepto de índice - 4.6 Utilización de índices - 4.7 Crear relaciones entre tablas - 4.8 Utilizar las características avanzadas - 4.9 Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada - 4.10 Práctica Paso a paso - 4.11 Práctica Ejercicio 1 - 4.12 Práctica Ejercicio 2 - 4.13 Práctica Establecer relaciones - 4.14 Práctica Modificar el diseño e introducir datos en una tabla - 4.15 Cuestionario: Relaciones - 4.16 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con PowerPoint 2016 - 1 Novedades de PowerPoint 2016 - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Introducción - 1.3 Quienes usan PowerPoint y Por qué - 1.4 Novedades de 2016 - 2 Inicio con PowerPoint 2016 - 2.1 Introducción PowerPoint 2016 - 2.2 Creando su primera presentación - 2.3 Cerrar una presentación - 2.4 Salir de la aplicación - 2.5 Abrir una presentación - 2.6 Abrir un archivo reciente - 2.7 Guardar una presentación - 2.8 Crear una nueva presentación desde una plantilla - 2.9 Práctica Almacenes Dilsa - 2.10 Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2016 - 3 Entorno de trabajo - 3.1 Las Vistas de presentación - 3.2 La Barra de herramientas Vista - 3.3 La Vista Presentación con diapositivas - 3.4 Aplicar Zoom - 3.5 Ajustar la Ventana - 3.6 La Barra de herramientas Zoom - 3.7 Nueva Ventana - 3.8 Organizar ventanas - 3.9 Organizar en Cascada - 3.10 Práctica Agregar una diapositiva - 3.11 Cuestionario: Entorno de trabajo - 4 Trabajando con su presentación - 4.1 Manejar los colores de la presentación - 4.2 Crear una nueva diapositiva - 4.3 Duplicar una diapositiva seleccionada - 4.4 Agregar un esquema - 4.5 Reutilizar una diapositiva - 4.6 Aplicar un diseño de diapositiva - 4.7 Agregar secciones - 4.8 Los marcadores de posición - 4.9 Dar formato al texto - 4.10 Agregar viñetas al texto - 4.11 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas - 4.12 Aplicar Numeración al texto - 4.13 Manejo de columnas - 4.14 Alineación y Dirección del texto - 4.15 Aplicar dirección del texto - 4.16 Práctica Completar Dilsa - 4.17 Práctica Tomar diapositiva - 4.18 Práctica Incluir encabezados y pies de página - 4.19 Práctica Exposición - 4.20 Cuestionario: Trabajando con su presentación - 4.21 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con Outlook 2016 - 1 Guía de inicio rápido - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Introducción Office - 1.3 Antes que nada agregue su cuenta - 1.4 Cambie el tema de Office - 1.5 Cosas que puede necesitar - 1.6 Información relevante y de contexto - 1.7 El correo no lo es todo - 1.8 Cree una firma de correo electrónico - 1.9 Agregue una firma automática en los mensajes - 2 Introducción a Outlook - 2.1 Conceptos generales - 2.2 Ventajas Outlook - 2.3 Protocolos de transporte SMTP, POP3 - 2.4 Direcciones de correo electrónico - 2.5 Entrar en Microsoft Outlook - 2.6 Salir de Microsoft Outlook - 2.7 Entorno de trabajo en Outlook - 2.8 Práctica Conociendo Outlook - 2.9 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK - 3 Trabajo con Outlook - 3.1 Introducción a Outlook - 3.2 Creación de cuentas - 3.3 Correo electrónico - 3.4 Bandeja de salida - 3.5 Apertura de mensajes recibidos - 3.6 Responder y reenviar mensajes - 3.7 Borrar mensajes - 3.8 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico - 3.9 Cambiar la dirección de correo electrónico - 3.10 Cambiar el servidor de correo electrónico - 3.11 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - 3.12 Otras configuraciones - 3.13 Reglas para tus mensajes - 3.14 Grupos de contactos - 3.15 Reenviar mensajes fuera de la empresa - 3.16 Crear más de una cuenta desde la misma ventana - 3.17 Práctica Personalización del entorno de trabajo - 3.18 Cuestionario: Trabajo con Outlook - 4 Opciones de mensaje - 4.1 Introducción a mensajes - 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos - 4.3 Insertar capturas de pantalla - 4.4 Importancia y carácter - 4.5 Opciones de votación y seguimiento - 4.6 Opciones de entrega - 4.7 Marcas de mensaje - 4.8 Categorizar - 4.9 Personalizar la vista de los mensajes - 4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook - 4.11 Práctica Correo electrónico - 4.12 Cuestionario: Opciones de mensaje - 4.13 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Conocimientos ofimáticos elementales - 2013



60h

### Objetivo:

Con Word se iniciará en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo. Con Access se iniciará en la utilización de la Base de Datos Access de Microsoft y que está dirigido a usuarios sin conocimientos previos. Este programa facilita mantener un registro accesible y cómodo de los datos de su biblioteca privada, su archivo profesional, del listado de sus clientes... y de todo aquello relacionado con el manejo y la organización de datos. Con Excel aprenderá a agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos), mediante sencillas tablas y un juego de herramientas, podrá establecer fórmulas y relaciones estadísticas. Excel es muy práctico ya que permite introducir una programación de trabajo, realizar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, además de generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos con gran facilidad. Con PowerPoint conseguirá que "La comida entra por los ojos". De nada vale que los productos y servicios que ofrecemos sean realmente de calidad si no sabemos presentarlo de la forma adecuada para que lleguen a interesar a nuestros clientes. Desde esta perspectiva, como desde cualquier otra en la que interese llevar a cabo una presentación gráfica adecuada, la realización de este curso de iniciación en esta materia le resultará de enorme interés. Conocerá un programa destinado a la realización de presentaciones gráficas muy atractivas visualmente combinadas con sonidos, vídeos e imágenes de todo tipo, nos referimos a Power Point de Microsoft, quizás el software más utilizado en su campo. Outlook le ayudará a iniciarse en el mundo del correo electrónico con el programa de Microsoft Outlook, que es muy usado y especializado en el uso profesional. El curso incluye numerosas las prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

### TEMARIO

Primeros pasos con Word 2013 - 1 El entorno de trabajo - 1.1 Introducción - 1.2 La ventana principal - 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.4 Personalizar la cinta de opciones - 1.5 Exportar e importar personalizaciones - 1.6 Eliminar las personalizaciones - 1.7 Métodos abreviados de teclado - 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013 - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Compartir un documento en redes sociales - 2.14 Ayuda de Word - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Seleccionar - 3.5 Eliminar - 3.6 Deshacer y rehacer - 3.7 Copiar y pegar - 3.8 Cortar y pegar - 3.9 Usar el portapapeles - 3.10 Buscar - 3.11 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Prácticas word 2013 - 7.1 Introducción a Microsoft Word - 7.2 Operaciones con documentos - 7.3 Desplazarnos por el documento - 7.4 Boletín de prensa - 7.5 Procesadores de texto - 7.6 Salmón - 7.7 Florencia - 7.8 Ventas - 7.9 Plantillas integradas - 7.10 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con Excel 2013 - 1 Introducción a Excel 2013 - 1.1 Información general - 1.2 Tratar y editar hojas de cálculo - 1.3 Trabajar con las hojas de cálculo - 1.4 Introducción de datos - 1.5 Referencias a celdas - 1.6 Imprimir hojas de cálculo - 1.7 Práctica, paso a paso - 1.8 Ejercicios - 1.9 Cuestionario: Introducción a Excel 2013 - 2 Configuración de la ventana de la aplicación - 2.1 Trabajar con barras de herramientas - 2.2 Crear botones de opciones personalizadas - 2.3 Vistas personalizadas - 2.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas - 2.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja - 2.6 Práctica, paso a paso - 2.7 Ejercicios - 2.8 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación - 3 Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 3.1 Importar datos de programas externos - 3.2 Exportar datos a formato de texto - 3.3 Exportar datos a otros formatos - 3.4 Importar y exportar gráficas - 3.5 Práctica, paso a paso - 3.6 Ejercicios - 3.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 4.1 Usar los rangos Usar rangos en funciones - 4.2 Trabajar con diferentes ficheros - 4.3 Práctica, paso a paso - 4.4 Ejercicios - 4.5 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 5 Prácticas Excel 2013 - 5.1 Aprendiendo a movernos - 5.2 Trabajando con rangos - 5.3 Introducir

datos - 5.4 Referencias relativas - 5.5 Referencias absolutas - 5.6 Tipos de referencia - 5.7 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con Access 2013 - 1 Introducción a Access 2013 - 1.1 Información general Access - 1.2 Entorno de trabajo - 1.3 Estructura de las bases de datos - 1.4 Tablas, consultas, formularios y otros objetos - 1.5 Informes para presentar datos - 1.6 Introducción de datos - 1.7 El panel de navegación - 1.8 Práctica, paso a paso - 1.9 Cuestionario: Introducción a Access 2013 - 2 Trabajo con tablas - 2.1 Creación de tablas - 2.2 Abrir y visualizar las tablas - 2.3 Creación de campos - 2.4 Indexación de campos - 2.5 Validación automática de datos - 2.6 Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla - 2.7 Modificar el diseño de una tabla - 2.8 Práctica paso a paso - 2.9 Ejercicios - 2.10 Cuestionario: Trabajo con tablas - 3 Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas - 3.1 Filtro por selección - 3.2 Filtro por formulario - 3.3 Filtro avanzado - 3.4 Emplear la herramienta de búsqueda - 3.5 Ocultar campos - 3.6 Fijar columnas de datos - 3.7 Práctica, paso a paso - 3.8 Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas - 4 Relaciones - 4.1 Entender el concepto de relación - 4.2 Integridad de una base de datos - 4.3 Indicar campos de datos - 4.4 Seleccionar las claves de la tabla - 4.5 Entender el concepto de índice - 4.6 Utilización de índices - 4.7 Crear relaciones entre tablas - 4.8 Utilizar las características avanzadas - 4.9 Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada - 4.10 Práctica, paso a paso - 4.11 Ejercicios - 4.12 Ejercicios - 4.13 Cuestionario: Relaciones - 5 Prácticas Access 2013 - 5.1 Introducción a Microsoft Access - 5.2 Crear y abrir bases de datos - 5.3 Entorno de trabajo - 5.4 Creación de tablas - 5.5 Modificar tablas - 5.6 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con PowerPoint 2013 - 1 Inicio con PowerPoint 2013 - 1.1 Introducción PowerPoint - 1.2 Creando su primera presentación - 1.3 Cerrar una presentación - 1.4 Salir de la aplicación - 1.5 Abrir una presentación - 1.6 Abrir un archivo reciente - 1.7 Guardar una presentación - 1.8 Crear una nueva presentación desde una plantilla - 1.9 Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2013 - 2 Entorno de trabajo - 2.1 Las Vistas de presentación - 2.2 La Barra de herramientas Vista - 2.3 La Vista Presentación con diapositivas - 2.4 Aplicar Zoom - 2.5 Ajustar la Ventana - 2.6 La Barra de herramientas Zoom - 2.7 Nueva Ventana - 2.8 Organizar ventanas - 2.9 Organizar en Cascada - 2.10 Cuestionario: Entorno de trabajo - 3 Trabajando con su presentación - 3.1 Manejar los colores de la presentación - 3.2 Crear una nueva diapositiva - 3.3 Duplicar una diapositiva seleccionada - 3.4 Agregar un esquema - 3.5 Reutilizar una diapositiva - 3.6 Aplicar un diseño de diapositiva - 3.7 Agregar secciones - 3.8 Los marcadores de posición - 3.9 Dar formato al texto - 3.10 Agregar viñetas al texto - 3.11 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas - 3.12 Aplicar Numeración al texto - 3.13 Manejo de columnas - 3.14 Alineación y Dirección del texto - 3.15 Cuestionario: Trabajando con su presentación - 4 Trabajo con PowerPoint - 4.1 Introducción - 4.2 Empezar con una presentación en blanco - 4.3 Aplicar un tema de diseño - 4.4 El panel de notas - 4.5 Vistas - 4.6 Insertar una diapositiva nueva - 4.7 Desplazamiento de las diapositivas - 4.8 Aplicar un nuevo diseño - 4.9 Presentación de diapositivas - 4.10 Revisión ortográfica - 4.11 Impresión de diapositivas y notas - 4.12 Animar y personalizar la presentación - 4.13 Opciones de animación - 4.14 Copiar animaciones - 4.15 Transición de diapositivas - 4.16 Reproducción de elementos multimedia - 4.17 Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos - 4.18 Formas - 4.19 Ortografía - 4.20 Guardar el trabajo con otros formatos - 4.21 Album de fotografías - 4.22 Abrir, compartir y guardar archivos - 4.23 Ejercicios - 4.24 Cuestionario: Trabajo con PowerPoint - 5 Prácticas PowerPoint 2013 - 5.1 Almacenes Dilsa - 5.2 Agregar una diapositiva - 5.3 Completar Dilsa - 5.4 Tomar diapositiva - 5.5 Incluir encabezados y pies de página - 5.6 Exposición - 5.7 Corrección - 5.8 Cambios en la fuente - 5.9 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con Outlook 2013 - 1 Guía de inicio rápido - 1.1 Introducción Outlook - 1.2 Agregue su cuenta - 1.3 Cambie el tema de Office - 1.4 Cosas que puede necesitar - 1.5 El correo no lo es todo - 1.6 Cree una firma de correo electrónico - 1.7 Agregue una firma automática en los mensajes - 2 Introducción a OUTLOOK - 2.1 Conceptos generales - 2.2 Ventajas - 2.3 Protocolos de transporte - 2.4 Direcciones de correo electrónico - 2.5 Entrar en Microsoft Outlook - 2.6 Salir de Microsoft Outlook - 2.7 Entorno de trabajo - 2.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK - 3 Trabajo con Outlook - 3.1 Introducción a Outlook - 3.2 Creación de cuentas - 3.3 Correo electrónico - 3.4 Bandeja de salida - 3.5 Apertura de mensajes recibidos - 3.6 Responder y reenviar mensajes - 3.7 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico - 3.8 Cambiar la dirección de correo electrónico - 3.9 Cambiar el servidor de correo electrónico - 3.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - 3.11 Otras configuraciones - 3.12 Reglas para tus mensajes - 3.13 Grupos de contactos - 3.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa - 3.15 Crear más de una cuenta desde la misma ventana - 3.16 Contactos - 3.17 Reuniones - 3.18 Calendarios - 3.19 Cambiar la apariencia de calendarios - 3.20 Imprimir un calendario de citas - 3.21 Tareas - 3.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook - 4 Opciones de mensaje - 4.1 Introducción - 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos - 4.3 Insertar capturas de pantalla - 4.4 Importancia y carácter - 4.5 Opciones de votación y seguimiento - 4.6 Opciones de entrega - 4.7 Marcas de mensaje - 4.8 Categorizar - 4.9 Personalizar la vista de los mensajes - 4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook - 4.11 Cuestionario: Opciones de mensaje - 5 Prácticas Outlook 2013 - 5.1 Conociendo Outlook - 5.2 Personalización del entorno de trabajo - 5.3 Correo electrónico - 5.4 Enviar y recibir - 5.5 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Tratamiento digital de imágenes CS6



60h

### Objetivo:

El presente curso pretende ser una guía para que pueda conocer y profundizar en uno de los programas más potentes y solicitados por los profesionales de la fotografía, el diseño, las artes gráficas, el mundo editorial...pero también por muchos usuarios para los que Photoshop es una herramienta imprescindible de pintura, dibujo y retoques de imagen, en general. Realizar este curso, no es sólo dominar una aplicación informática de estas características, sino abrir una puerta a la creatividad y a nuevas perspectivas laborales. El curso incluye numerosas las prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

### TEMARIO

1 Conocer Photoshop - 1.1 Conceptos - 1.2 Requerimientos mínimos del sistema - 1.3 Entrar en Photoshop - 1.4 Espacio de trabajo - 1.5 Preferencias - 1.6 Salir del programa - 1.7 Práctica - Entrar y Salir de Photoshop - 1.8 Cuestionario: Conocer Photoshop - 2 Adquisición de imágenes y sus características - 2.1 Fundamentos de la imagen raster - 2.2 Qué es la resolución - 2.3 Resolución del monitor - 2.4 Resolución de entrada y salida - 2.5 Profundidad del color - 2.6 Tamaño de la imagen - 2.7 Crear un archivo nuevo - 2.8 Abrir una imagen - 2.9 Importar una imagen - 2.10 Práctica - Creación de un archivo nuevo - 2.11 Cuestionario: Adquisición de imágenes y sus características - 3 El formato psd y gestiones con archivos - 3.1 El formato psd - 3.2 Guardar un archivo - 3.3 Guardar como - 3.4 Duplicar una imagen - 3.5 Cuestionario: El formato .psd y gestiones con archivos - 4 Imagen y Lienzo - 4.1 Tamaño de imagen - 4.2 Herramienta Recortar - 4.3 Herramienta Recorte con perspectiva - 4.4 Tamaño de lienzo - 4.5 Rotar el lienzo - 4.6 Práctica - Adaptar una imagen para fondo de Escritorio - 4.7 Cuestionario: Imagen y Lienzo - 5 La visualización en Photoshop - 5.1 Modos de visualización utilizando el menú Vista - 5.2 Utilizando la herramienta Zoom - 5.3 Opciones de la herramienta Zoom - 5.4 Utilizando la herramienta Mano - 5.5 Navegando por la imagen - 5.6 Modos de pantalla - 5.7 Organizar las ventanas de las imágenes - 5.8 Cuestionario: La visualización en Photoshop - 6 Crear selecciones - 6.1 Concepto de selección - 6.2 Herramienta Marco rectangular - 6.3 Opciones de la Herramienta Marco rectangular - 6.4 Herramienta Marco elíptico - 6.5 Opciones de Marco elíptico - 6.6 Herramienta de Marco fila única - 6.7 Opciones de Marco fila única - 6.8 Herramienta de Marco columna única - 6.9 Herramienta Lazo - 6.10 Herramienta Lazo poligonal - 6.11 Herramienta Lazo magnético - 6.12 Uso de la herramienta Lazo magnético - 6.13 Herramienta Varita mágica - 6.14 El campo de visión de la Varita mágica - 6.15 Herramienta Selección rápida - 6.16 Cuestionario: Crear selecciones - 7 Gestión con selecciones - 7.1 Sumar selecciones - 7.2 Restar selecciones - 7.3 Intersección de selecciones - 7.4 Desplazar la selección - 7.5 Trasladar la selección a otra imagen - 7.6 Hacer flotar la selección - 7.7 Modificar una selección flotante - 7.8 Como transformar una selección flotante - 7.9 Aplicar una transformación libre - 7.10 Deformación de posición libre - 7.11 Como guardar y cargar la selección - 7.12 Práctica - Hacer selecciones - 7.13 Cuestionario: Gestión con selecciones - 8 Manipular selecciones - 8.1 Invertir una selección - 8.2 Seleccionar Gama de colores - 8.3 El comando Modificar - 8.4 Otra manera de seleccionar colores en una imagen - 8.5 Utilizando Extender y Similar - 8.6 Transformar selección - 8.7 Práctica - Crear un bisel - 8.8 Práctica - Efecto de transparencia - 8.9 Cuestionario: Manipular selecciones - 9 Las Capas en Photoshop - 9.1 Qué son las capas y como funcionan - 9.2 Crear una capa nueva - 9.3 El comando Capa via - 9.4 Agrupar capas en grupos de capas - 9.5 Enlazar capas - 9.6 Duplicar capas en el mismo archivo - 9.7 Utilizar una capa en otro archivo - 9.8 Crear una capa mediante Copiar y Pegar - 9.9 Crear una capa con Mover - 9.10 Seleccionar el contenido de una capa - 9.11 Seleccionar muestras de todas las capas - 9.12 Desplazar el contenido de capas utilizando Mover - 9.13 Alinear contenidos de las capas - 9.14 Distribuir capas - 9.15 Alternar el orden - 9.16 Quitar halos - 9.17 Como eliminar una capa o parte de su contenido - 9.18 Transformar las capas - 9.19 Regular la opacidad - 9.20 Crear máscaras de recorte - 9.21 Objetos inteligentes - 9.22 Práctica - Trabajos con capas - 9.23 Práctica - Composición de una imagen - 9.24 Cuestionario: Las Capas en Photoshop - 10 Los modos de fusión - 10.1 Modos de fusión - 10.2 Opciones de fusión - 10.3 Combinar hacia abajo - 10.4 Acoplar imagen - 10.5 Fusionar capas automáticamente - 10.6 Práctica - Trabajar con Opciones de fusión - 10.7 Cuestionario: Los modos de fusión - 11 Deshacer acciones y rectificar - 11.1 El panel Historia - 11.2 La Herramienta Borrador - 11.3 Herramienta Borrador de fondos - 11.4 Herramienta Borrador mágico - 11.5 El comando Volver, el último recurso - 11.6 Práctica - Corrección de las Capas - 11.7 Práctica - Herramienta Borrador de fondos - 11.8 Cuestionario: Deshacer acciones y rectificar - 12 El color en Photoshop - 12.1 Modos de color en Photoshop - 12.2 Cambiar de un modo a otro - 12.3 Cambiar la imagen a modo Color indexado - 12.4 Cambiar la imagen a modo Mapa de bits - 12.5 Previsualizar colores CMYK y distinguir colores - 12.6 La paleta Info - 12.7 Herramienta Muestra de color - 12.8 Color frontal y Color de fondo - 12.9 La herramienta Cuentagotas - 12.10 El Selector de color - 12.11 Corrección de la paleta de colores - 12.12 La paleta Color - 12.13 La paleta Muestras - 12.14 Ajustes preestablecidos de muestras - 12.15 Práctica - Trabajar con el modo Mapa de bits - 12.16 Cuestionario: El color en Photoshop - 13 Herramientas de pintura - 13.1 La paleta de pinceles - 13.2 El Pincel - 13.3 La Concentración - 13.4 El Lapiz - 13.5 Sustitución de color - 13.6 Herramienta Pincel mezclador - 13.7 Dibujar formas - 13.8 Opciones de formas - 13.9 Rellenar con el Bote de pintura - 13.10 La herramienta Degradado - 13.11 El Pincel de historia - 13.12 El Pincel histórico - 13.13 El comando Rellenar - 13.14 El comando Contornear - 13.15 Práctica - Colorear un dibujo - 13.16 Práctica - Efecto de texto degradado - 13.17 Cuestionario: Herramientas de pintura - 14 Herramientas de Texto - 14.1 Funcionamiento de la herramienta Texto - 14.2 Los caracteres - 14.3 Formato de párrafo - 14.4 Máscara de texto - 14.5 Convertir texto en forma - 14.6 Convertir texto en trazado - 14.7 Rasterizar texto - 14.8 Práctica - Agrupar con anterior - 14.9 Cuestionario: Herramientas de Texto - 15 Herramientas de modificación - 15.1 La herramienta Tampón - 15.2 El Tampón de motivo - 15.3 Pincel corrector, Pincel corrector puntual, Parche y otros - 15.4 Desenfocar, Enfocar y Dedo - 15.5 Sobreexponer, Subexponer y Esponja - 15.6 Práctica - Retoque fotográfico - 15.7 Cuestionario: Herramientas de modificación - 16 Las medidas en el documento - 16.1 Cuadrícula - 16.2 Reglas y Guías - 16.3 Guías inteligentes -

16.4 La herramienta Regla - 16.5 Herramientas Sector y Seleccionar sector - 16.6 Práctica - Creación de un botón biselado - 16.7 Cuestionario: Las medidas en el documento - 17 Ajustes en imagen - 17.1 Histograma - 17.2 Equilibrio de color - 17.3 Brillo contraste - 17.4 Blanco y negro - 17.5 Tono saturación - 17.6 Desaturar - 17.7 Igualar color - 17.8 Reemplazar color - 17.9 Corrección selectiva - 17.10 Mapa de degradado - 17.11 Filtro de fotografía - 17.12 Sombras iluminaciones - 17.13 Tonos HDR - 17.14 Exposición - 17.15 Invertir - 17.16 Ecuilizar - 17.17 Umbral - 17.18 Posterizar - 17.19 Variaciones - 17.20 Capa de relleno o ajuste - 17.21 Práctica - Positivado digital de un negativo - 17.22 Práctica - Ajustes en una imagen - 17.23 Cuestionario: Ajustes en imagen - 18 Canales - 18.1 Qué son los Canales - 18.2 Ajustar los Niveles - 18.3 El comando Curvas - 18.4 Utilizar el Mezclador de canales - 18.5 Práctica - Ajustar los niveles de una fotografía - 18.6 Cuestionario: Canales - 19 Las Máscaras - 19.1 Qué es una máscara - 19.2 Los canales alfa - 19.3 Combinar canales alfa - 19.4 Modificar un canal alfa - 19.5 Opciones para el canal alfa - 19.6 Como crear un canal alfa a partir de una selección - 19.7 Máscara rápida - 19.8 Máscara de capa - 19.9 Práctica - Aplicar una máscara de capa a una imagen - 19.10 Cuestionario: Las Máscaras - 20 Gestiones con canales - 20.1 Aplicar una imagen - 20.2 El comando Calcular - 20.3 Canales de tinta plana - 20.4 Modo Multicanal - 20.5 Práctica - Efecto transparencia - 20.6 Cuestionario: Gestiones con canales - 21 Funcionamiento del trazado en Photoshop - 21.1 Los trazados y sus características - 21.2 Elementos de un trazado - 21.3 Crear subtrazados - 21.4 Opciones de la Pluma y Pluma de forma libre - 21.5 Modificar subtrazados - 21.6 Gestiones con trazados - 21.7 Práctica - Contornear trazado - 21.8 Cuestionario: Funcionamiento del trazado en Photoshop - 22 Opciones de fusión y filtros - 22.1 Efectos de capas - 22.2 Cómo aplicar y utilizar los efectos - 22.3 Los Filtros - 22.4 Generalidades - 22.5 Galeria de filtros - 22.6 Efectos de Desenfoques especiales - 22.7 Gestión de filtros - 22.8 Licuar - 22.9 Otros Filtros - 22.10 Filtro Punto de fuga - 22.11 Corrección de la lente - 22.12 Convertir para filtros inteligentes - 22.13 Práctica - Aplicación de filtros sobre un texto - 22.14 Cuestionario: Opciones de fusión y Filtros - 23 Acciones - 23.1 Nociones generales - 23.2 Funcionamiento de la paleta Acciones - 23.3 Como crear una acción - 23.4 Práctica - Crear un grupo de acciones - 23.5 Cuestionario: Acciones - 24 Formatos gráficos y Guardar para Web - 24.1 Qué son los formatos - 24.2 Formatos de uso más frecuente - 24.3 Información extra - 24.4 Imágenes GIF - 24.5 El comando Guardar para Web y dispositivos - 24.6 Práctica - Composición de un Collage - 24.7 Cuestionario: Formatos gráficos y Guardar para Web - 25 Explorador de archivos y Automatizar - 25.1 Adobe Bridge - 25.2 Etiquetar y clasificar archivos - 25.3 Buscar imágenes - 25.4 Eliminar imágenes - 25.5 Metadatos - 25.6 Palabras clave - 25.7 Automatizar - 25.8 Lote - 25.9 Recortar y enderezar fotografías - 25.10 Photomerge - 25.11 Mini Bridge - 25.12 Práctica - Unir fotografías para paisaje panorámico - 25.13 Cuestionario: Explorador de archivos y Automatizar - 26 Crear animaciones para la Web - 26.1 Crear animaciones para la Web - 26.2 Opciones de la paleta Animación - 26.3 Guardar una animación - 26.4 Práctica - Crear una animación - 26.5 Práctica - Crear una animación con la Línea de tiempo - 26.6 Cuestionario: Crear animaciones para la Web - 27 Herramientas 3D - 27.1 Fundamentos 3D - 27.2 Panel 3D - 27.3 Herramientas de movimiento, rotación o cambio de escala 3D - 27.4 El Panel Propiedades - 27.5 Pintura y edición de texturas 3D - 27.6 Guardado de un archivo 3D - 27.7 Práctica - Crear modelo 3D desde una capa de texto - 27.8 Cuestionario: Herramientas 3D - 27.9 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Maquetación y diseño de textos profesionales



60h

### Objetivo:

Es posiblemente, el mejor programa de diseño y maquetación profesional perfectamente compatible con las aplicaciones de la familia Adobe como Photoshop y Acrobat. Con este curso obtendrá resultados de altísima calidad en el diseño de documentos destinados a ser reproducidos en imprenta. InDesign ofrece funciones que mejoran el control de textos, imágenes e ilustraciones, sorprendiéndole por su facilidad de uso para crear publicaciones de cualquier tipo: libros, carteles, folletos, revistas... El curso incluye numerosas prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

### TEMARIO

1 Bienvenidos a InDesign - 1.1 Qué es InDesign - 1.2 Entrar en InDesign - 1.3 Pantalla de bienvenida - 1.4 Entorno de trabajo - 1.5 Salir de InDesign - 1.6 Práctica - Bienvenido a InDesign - 1.7 Cuestionario: Bienvenidos a InDesign - 2 Gestión de documentos - 2.1 El formato indd de InDesign - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Crear un documento nuevo - 2.4 Guardar documento - 2.5 Visualización de un documento - 2.6 Desplazarse por un documento - 2.7 Práctica - Abrir guardar y cerrar un documento - 2.8 Cuestionario: Gestión de documentos - 3 Cuadro de Herramientas - 3.1 Cuadro de Herramientas - 3.2 Herramienta Selección - 3.3 Herramienta Página - 3.4 Herramienta Hueco - 3.5 Herramienta Texto - 3.6 Herramienta Texto en trazado - 3.7 Marcos gráficos - 3.8 Práctica - Insertar un marco de texto y de imagen en un documento - 3.9 Cuestionario: Cuadro de herramientas - 4 Paleta de Control - 4.1 Paleta de Control - 4.2 Paleta de Control aplicada al cuadro de texto - 4.3 Paleta de Control aplicada al contenido del cuadro de texto - 4.4 Paleta de Control aplicada a cuadros de imagen - 4.5 Paleta de Control aplicada a la imagen - 4.6 Alinear con objeto clave - 4.7 Práctica - Trabajo con la paleta de Control - 4.8 Cuestionario: Paleta de Control - 5 Herramientas de Líneas - 5.1 Herramienta Pluma - 5.2 Añadir y restar puntos de anclaje - 5.3 Herramienta Lapiz - 5.4 Herramienta Línea - 5.5 Herramienta Selección directa - 5.6 Práctica - Dibujar combinaciones de segmentos curvos y rectos - 5.7 Cuestionario: Herramientas de Líneas - 6 Otras herramientas - 6.1 Herramienta Rotar - 6.2 Herramienta Escala - 6.3 Herramienta Distorsión - 6.4 Herramienta Transformación libre - 6.5 Herramienta Cuentagotas - 6.6 Herramienta Tijeras - 6.7 Creación de degradados - 6.8 Práctica - Composición de imágenes - 6.9 Cuestionario: Otras herramientas - 7 Trabajar con texto y gráficos - 7.1 Colocar texto - 7.2 Colocar texto automáticamente - 7.3 Cuadro de diálogo Opciones de marco de texto - 7.4 Ceñir texto alrededor de un marco - 7.5 Pies de ilustración - 7.6 Aplicar contorno a los marcos - 7.7 Duplicar marcos y sustituir el contenido - 7.8 Objetos anclados - 7.9 Práctica - Marcos de texto - 7.10 Cuestionario: Trabajar con texto y gráficos - 8 Atributos de caracteres - 8.1 Paleta Character - 8.2 Fuente, Estilo y Tamaño - 8.3 Opciones de la paleta Character - 8.4 Kern o Kerning - 8.5 Track o Tracking - 8.6 Escala - 8.7 Reemplazar texto - 8.8 Cuestionario: Atributos de caracteres - 9 Atributos de párrafo - 9.1 Paleta Párrafo - 9.2 Alineación - 9.3 Sangría - 9.4 Espacio entre párrafos - 9.5 Letras capitulares - 9.6 Tabulaciones - 9.7 Filetes - 9.8 Opciones de separación - 9.9 Separación con guiones - 9.10 Controles de justificación - 9.11 Práctica - Atributos de párrafo - 9.12 Cuestionario: Atributos de párrafos - 10 Trabajar con estilos - 10.1 Paleta Estilos - 10.2 Crear un estilo - 10.3 Modificar un estilo de párrafo - 10.4 Aplicar un estilo - 10.5 Basar un estilo en otro - 10.6 Cargar estilos de otro documento - 10.7 Eliminar estilos - 10.8 Práctica - Composición de una página de revista y uso de estilos - 10.9 Cuestionario: Trabajar con estilos - 11 Páginas maestras - 11.1 Páginas maestras - 11.2 Agregar guías a la página maestra - 11.3 Cambiar la numeración de páginas por secciones - 11.4 Eliminar elementos de páginas maestras en páginas del documento - 11.5 Plantillas - 11.6 Creación de encabezados y pies de página en una página maestra - 11.7 Aplicar páginas maestras - 11.8 Práctica - Trabajo con páginas maestras - 11.9 Cuestionario: Páginas maestras - 12 Guías y retículas - 12.1 Guías inteligentes - 12.2 La retícula - 12.3 Trazado de guías - 12.4 Trazado de guías manual - 12.5 Trazado de guías en páginas opuestas - 12.6 Uso de cuadrículas - 12.7 Utilizar una cuadrícula base para alinear texto - 12.8 Duplicación de objetos en una cuadrícula - 12.9 Práctica - Trazado de una retícula - 12.10 Cuestionario: Guías y retículas - 13 Las capas en InDesign - 13.1 Qué son las capas y cómo funcionan - 13.2 Crear una capa nueva - 13.3 Cuadro de diálogo Nueva capa - 13.4 Bloquear objetos - 13.5 Ocultar capas - 13.6 Recordar capas al pegar - 13.7 Trabajar con las capas - 13.8 Práctica - Las capas - 13.9 Cuestionario: Las Capas en InDesign - 14 El color - 14.1 Modo de color RGB - 14.2 Modo de color CMYK - 14.3 Modo de color Lab - 14.4 Escala de grises - 14.5 Tintas planas y colores de procesos - 14.6 Crear mezclas de colores - 14.7 Aplicar un color o degradado - 14.8 Obtención de un color desde otro archivo - 14.9 Las transparencias - 14.10 Reventado - 14.11 Práctica - Creación y aplicación de color - 14.12 Cuestionario: El color - 15 Tablas - 15.1 Tablas - 15.2 Insertar una tabla - 15.3 Insertar filas y columnas a una tabla - 15.4 Seleccionar celdas filas y columnas - 15.5 Dividir y combinar celdas - 15.6 Añadir texto a una tabla - 15.7 Añadir gráficos a una tabla - 15.8 Importar tablas desde otra aplicación - 15.9 Dar formato a una tabla - 15.10 Estilos de tabla y celda - 15.11 Práctica - Trabajar con tablas - 15.12 Cuestionario: Las tablas - 16 Trabajar con libros - 16.1 Crear un libro nuevo - 16.2 Abrir guardar y cerrar un libro - 16.3 Añadir documentos a un libro - 16.4 Eliminar documentos de un libro - 16.5 Sustituir documentos - 16.6 Ordenar ficheros - 16.7 Numerar las páginas de un libro - 16.8 Documento de origen de estilo - 16.9 Sincronizar documentos - 16.10 Práctica - Trabajar con libros - 16.11 Cuestionario: Trabajar con libros - 17 Tabla de contenidos e índice - 17.1 Tabla de contenido - 17.2 Crear una tabla de contenido - 17.3 Actualizar tabla de contenido - 17.4 Índice - 17.5 La paleta Índice - 17.6 Añadir entradas de índice - 17.7 Crear intervalos de páginas en un índice - 17.8 Referencias cruzadas - 17.9 Generar el índice - 17.10 Práctica - Crear una tabla de contenido - 17.11 Cuestionario: Tabla de contenido e Índice - 18 Exportar y recopilar para imprimir - 18.1 Opciones generales de impresión - 18.2 Antes de imprimir - 18.3 Empaquetar - 18.4 Crear archivos de impresión - 18.5 Archivos PDF - 18.6 PDF para la red o la Web - 18.7 Creación de estilo PDF para alta calidad - 18.8 Exportación y prueba de archivos PDF en escala de grises - 18.9 Práctica - Empaquetar y Exportar - 18.10 Cuestionario: Exportar y recopilar para imprimir - 19 Documentos interactivos - 19.1 Creación de botones - 19.2 Transiciones de página

- 19.3 Animación - 19.4 Hipervínculos - 19.5 Referencias cruzadas - 19.6 Marcadores - 19.7 Creación de documentos interactivos para PDF - 19.8 Creación de archivos SWF interactivos para la Web - 19.9 Práctica - Crear un documento interactivo para PDF - 19.10 Cuestionario: Documentos interactivos - 20 Contenido vinculado - 20.1 Texto vinculado - 20.2 Vinculación de contenido - 20.3 Actualización de un elemento vinculado - 20.4 Asignación de estilo personalizado en vínculos - 20.5 El conversor de documentos - 21 Formulario PDF con Indesign - 21.1 Formularios - 21.2 Cómo agregar campos al PDF - 21.3 Casilla de verificación - 21.4 Botón de opción - 21.5 Cuadro de lista o combinado - 21.6 Botones - 21.7 Especificación del orden de tabulador - 21.8 Exportación a PDF interactivo - 22 Diseño flotante - 22.1 Marco de texto principal - 22.2 Columnas de anchura flexible - 22.3 Marco de texto persistente - 22.4 Diseño flotante - 22.5 Diseño alternativo basado en página flotante - 22.6 Práctica - Adaptar un diseño vertical a uno horizontal - 23 Preimpresión - 23.1 Cómo empezar a maquetar pensando en la impresión - 23.2 Dimensiones del diseño vs dimensiones del PDF - 23.3 Perfiles de color - 23.4 Qué revisar en un diseño gráfico antes de mandarlo a imprenta - 23.5 Resumen final - 23.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2052

Categoría: Packs pymes en general

## Diseño gráfico e ilustración digital



60h

### Objetivo:

Este curso tiene la finalidad de que crear ilustraciones vectoriales para cualquier proyecto. Los profesionales del diseño de todo el mundo utilizan el software Adobe Illustrator CS5, que proporciona precisión y potencia gracias a las herramientas de dibujo sofisticadas, a los pinceles naturales expresivos y a un conjunto de características para ahorrar tiempo e integración con otras aplicaciones.

### TEMARIO

Illustrator CS5 - 1 Qué es Adobe Illustrator - 1.1 Introducción a Adobe Illustrator - 1.2 Imágenes vectoriales y diferencias con otras de imágenes - 1.3 Definición de resolución - 1.4 Tamaño de archivo - 1.5 Requerimientos mínimos del sistema - 1.6 Entrar en Illustrator - 1.7 Modos de visualización - 1.8 Área de trabajo - 1.9 Ventana documento - 1.10 Las reglas - 1.11 La cuadrícula - 1.12 Las guías - 1.13 Cuadro de herramientas - 1.14 Grupo de Paneles - 1.15 Salir de Adobe Illustrator - 1.16 Práctica - Introducción a Adobe Illustrator - 1.17 Cuestionario: Qué es Adobe Illustrator - 2 Gestión de documentos - 2.1 Diferentes formatos - 2.2 Formato AI - 2.3 Abrir un documento - 2.4 Crear un documento nuevo - 2.5 Colocar un archivo - 2.6 Guardar un archivo - 2.7 Guardar como plantilla - 2.8 Guardar para Web y dispositivos - 2.9 Guardar sectores seleccionados - 2.10 Guardar para Microsoft Office - 2.11 Exportar - 2.12 Práctica - Crear, modificar y guardar un archivo - 2.13 Cuestionario: Gestión de documentos - 3 Panel Herramientas y Formas básicas de diseño - 3.1 El panel de Herramientas - 3.2 Formas Básicas - 3.3 Color de relleno y de trazo - 3.4 Barra de Opciones - 3.5 Comandos Deshacer y Rehacer - 3.6 Práctica - Crear formas básicas - 3.7 Práctica - Crear una carta de Navidad - 3.8 Cuestionario: Panel Herramientas y formas básicas de diseño - 4 Herramientas de Selección - 4.1 Trazados vectoriales - 4.2 Herramienta Selección - 4.3 Herramienta Selección directa - 4.4 Herramienta Selección de grupos - 4.5 Herramienta Varita mágica - 4.6 Herramienta Lazo - 4.7 Menú Seleccionar - 4.8 Modo de aislamiento - 4.9 Comandos Cortar, Copiar, Pegar - 4.10 Práctica - Selección y Selección directa - 4.11 Cuestionario: Herramientas de selección - 5 Diseño de líneas - 5.1 Herramienta Segmento de línea - 5.2 Herramienta Arco - 5.3 Herramienta Espiral - 5.4 Herramienta Cuadrícula rectangular - 5.5 Herramienta Cuadrícula polar - 5.6 Herramientas de dibujo a mano alzada - 5.7 Herramienta Lapiz - 5.8 Herramienta Suavizar - 5.9 Herramienta Borrador de trazados - 5.10 Herramienta Borrador - 5.11 Herramienta Tijeras - 5.12 Herramienta Cuchilla - 5.13 Práctica - Dibujando con la herramienta Lapiz - 5.14 Cuestionario: Diseño de líneas - 6 Herramienta Pincel - 6.1 Pinceles - 6.2 Herramienta Pincel - 6.3 Pinceles caligráficos - 6.4 Pinceles de arte - 6.5 Pinceles de dispersión - 6.6 Pinceles de motivo - 6.7 Pincel de cerdas - 6.8 Crear y modificar pinceles - 6.9 Convertir y eliminar trazos de pincel - 6.10 Pincel de manchas - 6.11 Práctica - Creación de pinceles personalizados - 6.12 Práctica - Modificación de pinceles de motivo - 6.13 Cuestionario: Herramienta Pincel - 7 Herramienta Pluma y panel Trazo - 7.1 Herramienta Pluma - 7.2 Dibujar con la Pluma - 7.3 Convertir puntos de ancla - 7.4 Trazar líneas mixtas - 7.5 Modificar segmentos y puntos de ancla - 7.6 Añadir y eliminar puntos de ancla - 7.7 Cerrar un trazado abierto - 7.8 Panel Trazo - 7.9 Práctica - Redibujar y colorear imágenes con la Pluma - 7.10 Práctica - Redibujar imágenes con la Pluma - 7.11 Cuestionario: Herramienta Pluma y panel Trazo - 8 El Color en Illustrator - 8.1 Modos de color - 8.2 Cambiar de un modo a otro - 8.3 Seleccionar colores - 8.4 Panel Color - 8.5 Panel Muestras - 8.6 Panel Degradado - 8.7 Herramienta Degradado - 8.8 Herramienta Pintura interactiva - 8.9 Herramienta Cuantagotas - 8.10 Práctica - Color degradado - 8.11 Práctica - Pintura interactiva - 8.12 Cuestionario: El color en Illustrator - 9 Transformar y Organizar Objetos - 9.1 Transformación de objetos - 9.2 Herramienta Transformación libre - 9.3 Herramientas de transformación - 9.4 Opciones de las herramientas de transformación - 9.5 Panel Transformar - 9.6 Organizar Objetos - 9.7 Agrupar, Bloquear, Ocultar objetos - 9.8 Expandir objeto - 9.9 Alinear y distribuir objetos - 9.10 Práctica - Herramientas de Transformación - 9.11 Cuestionario: Transformar y organizar objetos - 10 Distorsión y Envolventes - 10.1 Distorsión con Transformación libre - 10.2 Distorsión con herramientas de Efectos líquidos - 10.3 Herramienta Anchura - 10.4 Envolventes - 10.5 Calco interactivo - 10.6 Cuadrícula de perspectiva - 10.7 Dibujar en Cuadrícula de perspectiva - 10.8 Colocar objetos en Cuadrícula de perspectiva - 10.9 Práctica - Crear árbol de navidad - 10.10 Práctica - Practicar con creador de formas - 10.11 Cuestionario: Distorsión y envolventes - 11 Combinar objetos - 11.1 Herramienta Fusión - 11.2 Efectos de Buscatrazos - 11.3 Formas compuestas - 11.4 Trazados compuestos - 11.5 Práctica - La herramienta Fusión - 11.6 Cuestionario: Combinar objetos - 12 El texto en Illustrator - 12.1 Herramientas de texto - 12.2 Modificar el tamaño de un área de texto - 12.3 Opciones texto de área y texto en trazado - 12.4 Enlace de áreas de texto - 12.5 El panel Caracter - 12.6 El panel Párrafo - 12.7 Tabulaciones y Pictograma - 12.8 El panel Pictogramas - 12.9 Ceñir texto a un objeto - 12.10 Importación de texto - 12.11 Práctica - La herramienta Texto - 12.12 Cuestionario: El texto en Illustrator - 13 Transformar texto ortografía y estilos de texto - 13.1 Convertir texto en contornos - 13.2 Rotar texto - 13.3 Reflejar y voltear el texto en el trazado - 13.4 Texto con envolventes - 13.5 Revisión ortográfica - 13.6 Buscar y reemplazar texto - 13.7 Fuentes y estilos de fuentes - 13.8 Fuentes no instaladas en el sistema - 13.9 Fuentes OpenType - 13.10 Práctica - Estilos de párrafo y caracter - 13.11 Cuestionario: Transformar texto, ortografía y estilos de texto - 14 Capas y transparencias - 14.1 Panel Capas - 14.2 Mover un objeto a una capa diferente - 14.3 Transparencias - 14.4 Panel Transparencia - 14.5 Máscaras - 14.6 Práctica - Crear un reflejo - 14.7 Cuestionario: Capas y Transparencias - 15 Efectos de Illustrator - 15.1 Efectos - 15.2 Efectos 3D - 15.3 Buscatrazos - 15.4 Convertir en forma - 15.5 Deformar - 15.6 Distorsionar y transformar - 15.7 Estilizar - 15.8 Filtros SVG - 15.9 Marcas de recorte - 15.10 Rasterizar - 15.11 Trazado - 15.12 Práctica - Crear una copa 3D - 15.13 Cuestionario: Efectos de Illustrator - 16 Efectos Photoshop - 16.1 Efectos Photoshop - 16.2 Filtros Artísticos - 16.3 Bosquejar - 16.4 Desenfocar - 16.5 Distorsionar - 16.6 Enfocar - 16.7 Estilizar - 16.8 Pixelizar - 16.9 Textura - 16.10 Trazos de pincel - 16.11 Video - 16.12 Práctica - Efecto Bokeh - 16.13 Cuestionario: Efectos de Photoshop - 17 Panel Símbolos y estilos gráficos - 17.1 Panel Símbolos - 17.2 Estilos gráficos - 17.3 Práctica - Crear bolas de billar - 17.4 Cuestionario: Panel Símbolos y Estilos gráficos - 18 Exportación y archivos PDF - 18.1 Exportar ilustraciones - 18.2 Exportar en formato DWG o DXF - 18.3 Exportar en formato SWF - 18.4 Exportar en formato PSD - 18.5 Exportar en formato JPEG - 18.6 Archivos con formato PDF -

18.7 Guardar para Microsoft Office - 18.8 Cuestionario: Exportación y archivos PDF - 19 Gráficas y gráficas de datos - 19.1 Gráficas - 19.2 Modificar una gráfica - 19.3 Crear Gráficas con Efecto 3D - 19.4 Gráficas de datos - 19.5 El panel Variables - 19.6 Práctica - Gráfica de columnas en 3D - 19.7 Cuestionario: Gráficas y gráficas de datos - 20 Mesas de trabajo y acciones - 20.1 Mesas de trabajo - 20.2 Panel Mesas de trabajo - 20.3 Acciones en Illustrator - 20.4 Cuestionario: Mesas de trabajo y acciones - 21 Gráficos Web - 21.1 Gráficos para Web - 21.2 Contenido para dispositivos móviles - 21.3 Sectores - 21.4 Mapas de imágenes - 21.5 Guardar para Web y dispositivos - 21.6 Animaciones con Illustrator - 21.7 Práctica - Crear una animación SWF - 21.8 Práctica - Crear una Web mediante Sectores - 21.9 Cuestionario: Gráficos Web - 21.10 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2043

Categoría: Packs pymes en general

## Diseño gráfico y animación 3D



60h

### Objetivo:

3D Studio Max es el software de generación 3D más utilizado a nivel profesional. Kimetix ofrece con este programa la posibilidad de crear escenarios virtuales y animaciones para obtener acabados fotorrealísticos y espectaculares efectos especiales. Complete un curso que le permitirá modelar en 3 dimensiones todo lo que su imaginación pueda ser capaz de crear. AutoCAD le suministra una capacidad para el dibujo 2D y 3D ilimitada y espectacular. La formación que recibirá al realizar este programa formativo abarca las 3 dimensiones, por lo que es realmente completo, utilizando una pedagogía eminentemente práctica y efectiva que le permitirá avanzar fácilmente. Imprescindible el manejo de esta aplicación en numerosos entornos profesionales: Arquitectura, ingenierías, diseños industriales... El curso incluye numerosas las prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

### TEMARIO

3D Studio MAX 2015 para animación - 1 Conociendo 3ds Max 2015 - 1.1 Introducción a Autodesk 3ds Max 2015 - 1.2 Requerimientos técnicos - 1.3 Ejecución de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.4 Flujo de trabajo de un proyecto - 1.5 El Interfaz de Usuario (IU) - 1.6 Barra de menus - 1.7 Barras de herramientas - 1.8 Visores - 1.9 La pestaña Ventanas gráficas - 1.10 Trabajar en modo experto - 1.11 Desactivación de un visor - 1.12 Control de representación de visores - 1.13 Selección de niveles de degradación adaptativa - 1.14 Usar la herramienta de navegación ViewCube - 1.15 Trabajar con el control SteeringWheels - 1.16 Trabajar imagenes de fondo en los visores - 1.17 Cambiar la apariencia de la interfaz de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.18 Cargar escenas guardadas - 1.19 Guardar escenas - 1.20 Guardar selecciones - 1.21 Salir de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.22 Práctica - Peón de ajedrez - 1.23 Práctica - La interfaz - 1.24 Cuestionario: Conociendo 3ds Max 2015 - 2 Creación de primitivas - 2.1 Primitivas estándar - 2.2 Caja (Box) - 2.3 Cono (Cone) - 2.4 Esfera (Sphere) - 2.5 Geoesfera (GeoSphere) - 2.6 Cilindro (Cylinder) - 2.7 Tubo (Tube) - 2.8 Toroide (Torus) - 2.9 Pirámide (Pyramid) - 2.10 Tetera (Teapot) - 2.11 Plano (Plane) - 2.12 Primitivas extendidas - 2.13 Poliedro (Hedra) - 2.14 Nudo toroide (Torus Knot) - 2.15 Caja Chaflan (ChamferBox) - 2.16 Cilindro Chaflan (ChamferCyl) - 2.17 Bidón (OilTank) - 2.18 Cápsula (Capsule) - 2.19 Huso (Spindle) - 2.20 Extrusión en L (L-Ext) - 2.21 Gengon - 2.22 Extrusión en C (C-Ext) - 2.23 Onda Anillo (RingWave) - 2.24 Hose - 2.25 Prisma (Prism) - 2.26 Cuadrículas de corrección - 2.27 Creación de primitivas con el teclado - 2.28 Modificación de primitivas - 2.29 Práctica - Primitivas animadas - 2.30 Cuestionario: Creación de primitivas - 3 Selección de objetos - 3.1 Introducción a la selección de objetos - 3.2 Selección de objetos individuales con el ratón - 3.3 Selección por región - 3.4 Modos de región parcial y completa - 3.5 Selección por nombres de objetos - 3.6 Selección por color - 3.7 Conjuntos de selección con nombre - 3.8 Filtros de selección - 3.9 Seleccionar por capa - 3.10 Bloquear conjunto de selección - 3.11 Grupos - 3.12 Práctica - Selección - 3.13 Cuestionario: Selección de objetos - 4 Representación de los objetos - 4.1 Colores de objeto - 4.2 Selector de colores - 4.3 Definición de colores personalizados - 4.4 Selección de objetos por color - 4.5 Opciones de representación - 4.6 Color de presentación - 4.7 Ocultar (No mostrar objetos) - 4.8 Congelar objetos - 4.9 Optimización de la presentación - 4.10 Presentación de vínculos - 4.11 Práctica - Creación de logotipos flotantes - 4.12 Práctica - Rayos láser animados - 4.13 Cuestionario: Representación de los objetos - 5 Transformación de objetos - 5.1 Aplicación de transformaciones - 5.2 Desplazamiento de objetos - 5.3 Rotación de objetos - 5.4 Escala de objetos - 5.5 Animación de transformaciones - 5.6 Coordenadas de transformación - 5.7 Centros de transformación - 5.8 Uso de las restricciones a los ejes - 5.9 Práctica - Transformaciones - 5.10 Cuestionario: Transformación de objetos - 6 Vista esquemática - 6.1 Utilidad de la vista esquemática - 6.2 Trabajar con la vista esquemática - 6.3 Ventana Schematic View - 6.4 Configuración de la vista esquemática - 6.5 Operaciones básicas en la ventana Schematic View - 6.6 Práctica - Pelota de fútbol - 6.7 Práctica - Modelado de un cepillo de dientes - 6.8 Cuestionario: Vista esquemática - 7 Cámaras - 7.1 Cámaras en 3ds Max - 7.2 Crear cámaras - 7.3 Creación de una vista de camara - 7.4 Mover las cámaras - 7.5 Parámetros de la camara - 7.6 Práctica - Placa Corporativa - 7.7 Práctica - El ataque del platillo - 7.8 Cuestionario: Cámaras - 8 Materiales - 8.1 Editor de materiales - 8.2 Ventanas de presentación preliminar del Editor de materiales - 8.3 Controles de materiales - 8.4 Aplicación de materiales a los objetos de una escena - 8.5 Material-Map Browser - 8.6 Definición de los parámetros básicos de un material - 8.7 Almacenamiento de materiales nuevos - 8.8 Otro tipo de materiales no estándar - 8.9 Imágenes bitmap - 8.10 Utilización de imágenes bitmap en materiales - 8.11 Coordenadas de mapeado - 8.12 El modificador Mapa UVW - 8.13 Materiales de procedimiento - 8.14 Materiales Matte-Shadow - 8.15 Materiales de emisión de rayos (Raytrace) - 8.16 Práctica - Juego de bolos - 8.17 Práctica - Mapeado por cara - 8.18 Cuestionario: Materiales - 9 Métodos básicos de animación - 9.1 Introducción a las animaciones - 9.2 Utilización del cuadro de diálogo Configuración de tiempo - 9.3 Animaciones previas - 9.4 Trayectorias - 9.5 Track View - 9.6 Las ventanas Arbol jerárquico y Edición - 9.7 Asignación de controladores - 9.8 Filtros - 9.9 Tipos fuera de rango - 9.10 Inclusión de sonidos en Track View - 9.11 Barra de pistas (Track Bar) - 9.12 Práctica - Rebote de una tetera que se convierte en pelota - 9.13 Cuestionario: Métodos básicos de animación - 10 Jerarquías y cinemática - 10.1 Jerarquía de objetos - 10.2 Cinemática directa - 10.3 Vinculación jerárquica de objetos - 10.4 Bloqueo de ejes en una jerarquía - 10.5 Liberación de ejes vinculados - 10.6 Cinemática inversa (CI) - 10.7 Definición de parametros de unión - 11 Posproducción de escenas - 11.1 Edición en Video Post - 11.2 Barra de herramientas de Video Post - 11.3 Barra de estado de Video Post - 11.4 Composición en Video Post - 11.5 Generación de una salida en archivo - 11.6 Efectos de representación - 11.7 Cuestionario: Posproducción de escenas - 11.8 Cuestionario: Cuestionario final - AutoCAD 2015 3D - 1 Primer contacto con AutoCAD - 1.1 Información del programa - 1.2 Novedades de AutoCAD 2015 - 1.3 Requisitos del sistema - 1.4 Ejecución de AutoCAD - 1.5 Pantalla de bienvenida de AutoCAD - 1.6 Cuadro de diálogo Inicio - 1.7 Abrir un dibujo existente - 1.8 Empezar un

dibujo desde el principio - 1.9 Empezar un dibujo basado en una plantilla - 1.10 Utilizar asistentes para configurar un dibujo nuevo - 1.11 Buscar archivos de dibujo para abrirlos - 1.12 Guardar archivos de dibujo - 1.13 Cerrar un dibujo - 1.14 Salir de AutoCAD - 1.15 Práctica - Creación de dibujos nuevos - 1.16 Cuestionario: Primer contacto con AutoCAD - 2 Interfaz y entorno de dibujo - 2.1 La pantalla de trabajo del nuevo AutoCAD - 2.2 Uso del ratón - 2.3 Menus contextuales - 2.4 Organización de las Ventanas de vista - 2.5 Guardar la configuración de Ventanas gráficas - 2.6 Visualización del dibujo - 2.7 Zoom (acercar o alejar una vista) - 2.8 Zoom en tiempo real - 2.9 Encuadre - 2.10 Vista preliminar - 2.11 Configurar la visualización de la interfaz - 2.12 Perfiles de usuario - 2.13 Práctica - Creación de una pieza mecánica - 2.14 Práctica - Visualización con Zoom y Encuadre - 2.15 Cuestionario: Interfaz y entorno de dibujo - 3 Configurando el dibujo - 3.1 Conjuntos de planos - 3.2 Estableciendo la escala - 3.3 Unidades de dibujo - 3.4 Ubicación geográfica de un dibujo - 3.5 Utilización de capas - 3.6 Creación de capas - 3.7 Convertir una capa en actual - 3.8 Desactivar y activar capas - 3.9 Inutilización de capas - 3.10 Bloquear y desbloquear capas - 3.11 Cambio de las propiedades de las capas - 3.12 Filtración de capas - 3.13 Eliminación de capas - 3.14 Capa previa - 3.15 Estados de capa - 3.16 Cuestionario: Configurando el dibujo - 4 Ayudas de dibujo - 4.1 Dibujo de forma precisa - 4.2 Rejilla - 4.3 Modo Forzcursor - 4.4 Referencias de dibujo - 4.5 Activación de referencias a objetos implícitas - 4.6 Orto - 4.7 AutoTrack - 4.8 Entrada dinámica - 4.9 Punto - 4.10 Dividir un objeto - 4.11 Graduar un objeto - 4.12 Barra de herramientas Consultar - 4.13 Línea auxiliar - 4.14 Rayos - 4.15 Igualar propiedades - 4.16 Práctica - Utilización del rastreo y de Autosnap - 4.17 Cuestionario: Ayudas de dibujo - 5 Trabajo en 3D - 5.1 Conceptos básicos sobre 3D - 5.2 Vistas estándar - 5.3 Vistas isométricas - 5.4 Definición de un sistema de coordenadas en el espacio 3D - 5.5 Trabajar con varias Ventanas gráficas - 5.6 Uso de vistas ortogonales e isométricas - 5.7 Grupo Vistas - 5.8 ViewCube - 5.9 Creación de vistas de cámara - 5.10 Visualización dinámica - 5.11 Órbita libre - 5.12 Órbita continua 3D - 5.13 Ruedas de navegación (SteeringWheels) - 5.14 Herramientas de las ruedas de navegación - 5.15 Encuadre 3D - 5.16 Zoom 3D - 5.17 Pivotar - 5.18 Ajustar distancia - 5.19 Paseo y vuelo por un dibujo - 5.20 Planos de delimitación de ajustes 3D - 5.21 Definir una vista mediante el trípode - 5.22 Práctica - Vistas de piezas - 5.23 Cuestionario: Trabajo en 3D - 6 Creación de modelos 3D - 6.1 Descripción general del modelado 3D - 6.2 Creación de mallas - 6.3 Creación de primitivas de mallas 3D - 6.4 Creación de mallas a partir de otros objetos - 6.5 Creación de mallas personalizadas (originales) - 6.6 Creación de mallas mediante conversión - 6.7 Superficies - 6.8 Creación de superficies de Procedimiento - 6.9 Creación de superficies NURBS - 6.10 Creación de sólidos y superficies a partir de líneas y curvas - 6.11 Extrusión - 6.12 Barrido - 6.13 Solevación - 6.14 Revolución - 6.15 Pulsar o tirar de áreas delimitadas - 6.16 Creación de primitivas de sólidos 3D - 6.17 Práctica - Creación de una mesa - 6.18 Práctica - Suplados - 6.19 Práctica - Construcción de llaves 3D - 6.20 Práctica - Creación de habitación en 3D - 6.21 Práctica - Construcción de un templo - 6.22 Cuestionario: Creación de modelos 3D - 7 Modificación de objetos 3D - 7.1 Información general sobre la modificación de objetos 3D - 7.2 Uso de gizmos para modificar objetos - 7.3 Uso de pinzamientos de subobjetos 3D - 7.4 Uso de pinzamientos para editar sólidos 3D y superficies - 7.5 Objetos de sección - 7.6 Operaciones booleanas con sólidos - 7.7 Edición de sólidos - 7.8 Edición de superficies - 7.9 Edición de superficies NURBS - 7.10 Edición de mallas - 7.11 Adición de pliegues a una malla - 7.12 Modificación de caras de malla - 7.13 Creación y cierre de huecos de malla - 7.14 Práctica - Pieza sólida 3D - 7.15 Práctica - Perspectiva isométrica - 7.16 Práctica - Acotación de sólidos - 7.17 Práctica - Edición de superficies - 7.18 Práctica - Edición de mallas - 7.19 Cuestionario: Modificación de objetos 3D - 8 Representación y modelizado de objetos - 8.1 Estilos visuales - 8.2 Introducción al modelizado - 8.3 Eliminación de superficies ocultas - 8.4 Configuración de las condiciones de modelizado - 8.5 Creación de valores predefinidos de modelizado personalizados - 8.6 Control del entorno de renderizado - 8.7 Iluminación - 8.8 Tipo de luces - 8.9 Uso de sombras - 8.10 Materiales - 8.11 Aplicación de materiales - 8.12 Mapeado - 8.13 Ajuste de mapas en objetos y caras - 8.14 Guardado de imágenes modelizadas - 8.15 ShowMotion - 8.16 Práctica - Renderización de una pieza sólida 3D - 8.17 Práctica - Modelando vistas - 8.18 Práctica - Desarrollo de una salita en 3D - 8.19 Cuestionario: Representación y modelizado de objetos - 9 Apéndice - 9.1 Comandos y Variables de AutoCAD 2015 - 9.2 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Animación 3D



60h

### Objetivo:

3D Studio Max es el software de generación 3D más utilizado a nivel profesional. Kimetix ofrece con este programa la posibilidad de crear escenarios virtuales y animaciones para obtener acabados fotorrealísticos y espectaculares efectos especiales. Complete un curso que le permitirá modelar en 3 dimensiones todo lo que su imaginación pueda ser capaz de crear.

### TEMARIO

3D Studio MAX 2015 - 1 Conociendo 3ds Max 2015 - 1.1 Introducción a Autodesk 3ds Max 2015 - 1.2 Requerimientos técnicos - 1.3 Ejecución de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.4 Flujo de trabajo de un proyecto - 1.5 El Interfaz de Usuario (IU) - 1.6 Barra de menus - 1.7 Barras de herramientas - 1.8 Visores - 1.9 La pestaña Ventanas gráficas - 1.10 Trabajar en modo experto - 1.11 Desactivación de un visor - 1.12 Control de representación de visores - 1.13 Selección de niveles de degradación adaptativa - 1.14 Usar la herramienta de navegación ViewCube - 1.15 Trabajar con el control SteeringWheels - 1.16 Trabajar imágenes de fondo en los visores - 1.17 Cambiar la apariencia de la interfaz de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.18 Cargar escenas guardadas - 1.19 Guardar escenas - 1.20 Guardar selecciones - 1.21 Salir de Autodesk 3ds Max 2015 - 1.22 Práctica - Peón de ajedrez - 1.23 Práctica - La interfaz - 1.24 Cuestionario: Conociendo 3ds Max 2015 - 2 Creación de primitivas - 2.1 Primitivas estandar - 2.2 Caja (Box) - 2.3 Cono (Cone) - 2.4 Esfera (Sphere) - 2.5 Geoesfera (GeoSphere) - 2.6 Cilindro (Cylinder) - 2.7 Tubo (Tube) - 2.8 Toroide (Torus) - 2.9 Piramide (Pyramid) - 2.10 Tetera (Teapot) - 2.11 Plano (Plane) - 2.12 Primitivas extendidas - 2.13 Poliedro (Hedra) - 2.14 Nudo toroide (Torus Knot) - 2.15 Caja Chafan (ChamferBox) - 2.16 Cilindro Chafan (ChamferCyl) - 2.17 Bidón (OilTank) - 2.18 Cápsula (Capsule) - 2.19 Huso (Spindle) - 2.20 Extrusión en L (L-Ext) - 2.21 Gengon - 2.22 Extrusión en C (C-Ext) - 2.23 Onda Anillo (RingWave) - 2.24 Hose - 2.25 Prisma (Prism) - 2.26 Cuadrículas de corrección - 2.27 Creación de primitivas con el teclado - 2.28 Modificación de primitivas - 2.29 Práctica - Primitivas animadas - 2.30 Cuestionario: Creación de primitivas - 3 Elementos de diseño - 3.1 Puertas - 3.2 Ventanas - 3.3 Escaleras - 3.4 Elementos de diseño AEC - 3.5 Foliage (Follaje) - 3.6 Railing (Vallas) - 3.7 Wall (Pared) - 3.8 Práctica - Levantamiento de una casa - 3.9 Cuestionario: Elementos de diseño - 4 Selección de objetos - 4.1 Introducción a la selección de objetos - 4.2 Selección de objetos individuales con el ratón - 4.3 Selección por región - 4.4 Modos de región parcial y completa - 4.5 Selección por nombres de objetos - 4.6 Selección por color - 4.7 Conjuntos de selección con nombre - 4.8 Filtros de seleccion - 4.9 Seleccionar por capa - 4.10 Bloquear conjunto de selección - 4.11 Grupos - 4.12 Práctica - Selección - 4.13 Cuestionario: Selección de objetos - 5 Representación de los objetos - 5.1 Colores de objeto - 5.2 Selector de colores - 5.3 Definición de colores personalizados - 5.4 Selección de objetos por color - 5.5 Opciones de representación - 5.6 Color de presentación - 5.7 Ocultar (No mostrar objetos) - 5.8 Congelar objetos - 5.9 Optimización de la presentación - 5.10 Presentación de vínculos - 5.11 Práctica - Creación de logotipos flotantes - 5.12 Práctica - Rayos láser animados - 5.13 Cuestionario: Representación de los objetos - 6 Capas - 6.1 Utilización de capas - 6.2 Creación de capas - 6.3 Barra de herramientas Capas - 6.4 Convertir una capa en actual - 6.5 Fijar como actual la capa del objeto - 6.6 Desactivar y activar capas - 6.7 Congelar y descongelar capas - 6.8 Eliminación de capas - 6.9 Cuestionario: Capas - 7 Transformación de objetos - 7.1 Aplicación de transformaciones - 7.2 Desplazamiento de objetos - 7.3 Rotación de objetos - 7.4 Escala de objetos - 7.5 Animación de transformaciones - 7.6 Coordenadas de transformación - 7.7 Centros de transformación - 7.8 Uso de las restricciones a los ejes - 7.9 Práctica - Transformaciones - 7.10 Cuestionario: Transformación de objetos - 8 Clonación de objetos - 8.1 Técnicas de clonación - 8.2 Copias, calcos y referencias - 8.3 Clonación con Mayúscula - 8.4 Clonación con Mayúscula-Mover - 8.5 Clonación con Mayúscula-Rotar - 8.6 Pivote local en el centro - 8.7 Pivote local fuera del objeto - 8.8 Centro de selección - 8.9 Centro de coordenadas - 8.10 Clonación con Mayúscula-Escalar - 8.11 Simetría de objetos - 8.12 Matrices de Objetos - 8.13 Instantánea - 8.14 Herramienta de espaciado - 8.15 Clone and Align Tool - 8.16 Práctica - Logotipo Corel animado - 8.17 Cuestionario: Clonación de objetos - 9 Objetos Booleanos - 9.1 Concepto de operaciones de Boole - 9.2 Creación de Booleanos - 9.3 Unión - 9.4 Intersección - 9.5 Substracción (A-B) - 9.6 Substracción (B-A) - 9.7 Cortar - 9.8 Método de copia del operando B - 9.9 Representación de cuerpos booleanos - 9.10 ProBoolean - 9.11 Práctica - Objetos Booleanos - 9.12 Práctica - Modelado de un cenicero de diseño - 9.13 Cuestionario: Objetos Booleanos - 10 Creación de formas splines - 10.1 Creación de formas - 10.2 Línea (Line) - 10.3 Rectángulo (Rectangle) - 10.4 Círculo (Circle) - 10.5 Elipse (Ellipse) - 10.6 Arco (Arc) - 10.7 Corona (Donut) - 10.8 Polígono (NGon) - 10.9 Estrella (Star) - 10.10 Texto (Text) - 10.11 Helice (Helix) - 10.12 Huevo (Egg) - 10.13 Sección (Section) - 10.14 Creación de formas monospline y de varias splines - 10.15 Vista de forma - 10.16 Creación de splines con el teclado - 10.17 Práctica - Formas - 10.18 Práctica - Creación de una placa con texto sangrado - 10.19 Cuestionario: Creación de formas splines - 11 Modelado NURBS - 11.1 Uso de Curvas y Superficies NURBS - 11.2 Creación de Curvas NURBS - 11.3 Creación de Superficies NURBS - 11.4 Creación de superficies NURBS a partir de primitivas geométricas - 11.5 Creación de curvas NURBS a partir de splines - 11.6 Asociar e Importar objetos de 3ds Max - 11.7 Edición de Curvas y Superficies NURBS - 11.8 Edición de NURBS a nivel de subobjeto - 11.9 Práctica - Modelado de una llave - 11.10 Cuestionario: Modelado NURBS - 12 Modificadores - 12.1 El Catálogo de modificadores - 12.2 El panel de comandos Modificar - 12.3 Formato del panel Modificar - 12.4 Personalización del conjunto de botones - 12.5 Desactivación y eliminación de modificadores - 12.6 Curvar (Bend) - 12.7 Afilar (Taper) - 12.8 Torcer (Twist) - 12.9 Ruido (Noise) - 12.10 Estirar (Stretch) - 12.11 Squeeze - 12.12 Push - 12.13 Mullir (Relax) - 12.14 Rizo (Ripple) - 12.15 Onda (Wave) - 12.16 Sesgar (Skew) - 12.17 Slice - 12.18 Esferificar (Spherify) - 12.19 Celosía (Lattice) - 12.20 Desplazar (Displace) - 12.21 Substitute - 12.22 Derretir (Melt) - 12.23 Flexión (Flex) - 12.24 Morfista (Morpher) - 12.25 Piel (Skin) - 12.26 Editar spline - 12.27 Extrudir (Extrude) - 12.28 Torno (Lathe) - 12.29 Biselar (Bevel) - 12.30 Perfil de bisel (Bevel Profile) - 12.31 Editar malla - 12.32 Práctica - Creación de una mesa - 12.33 Práctica - Ajedrez - 12.34 Cuestionario: Modificadores - 13 Vista esquemática - 13.1 Utilidad de la vista esquemática - 13.2 Trabajar con la vista esquemática - 13.3 Ventana Schematic View - 13.4 Configuración de la vista esquemática - 13.5 Operaciones básicas en la ventana Schematic View - 13.6 Práctica

- Pelota de fútbol - 13.7 Práctica - Modelado de un cepillo de dientes - 13.8 Cuestionario: Vista esquemática - 14 Iluminación - 14.1 Iluminación en 3ds Max 2015 - 14.2 Control de la luz ambiental - 14.3 Añadir luces predeterminadas - 14.4 Creación de luces - 14.5 Parámetros generales de iluminación - 14.6 Listing Lights - 14.7 Colocación de máximo brillo - 14.8 Un sistema especial para iluminar - Luz solar - 14.9 Práctica - Creación de una escena con una luz animada - 14.10 Práctica - Creación de proyectores - 14.11 Cuestionario: Iluminación - 15 Cámaras - 15.1 Cámaras en 3ds Max - 15.2 Crear cámaras - 15.3 Creación de una vista de cámara - 15.4 Mover las cámaras - 15.5 Parámetros de la cámara - 15.6 Práctica - Placa Corporativa - 15.7 Práctica - El ataque del platillo - 15.8 Cuestionario: Cámaras - 16 Materiales - 16.1 Editor de materiales - 16.2 Ventanas de presentación preliminar del Editor de materiales - 16.3 Controles de materiales - 16.4 Aplicación de materiales a los objetos de una escena - 16.5 Material-Map Browser - 16.6 Definición de los parámetros básicos de un material - 16.7 Almacenamiento de materiales nuevos - 16.8 Otro tipo de materiales no estándar - 16.9 Imágenes bitmap - 16.10 Utilización de imágenes bitmap en materiales - 16.11 Coordenadas de mapeado - 16.12 El modificador Mapa UVW - 16.13 Materiales de procedimiento - 16.14 Materiales Matte-Shadow - 16.15 Materiales de emisión de rayos (Raytrace) - 16.16 Práctica - Juego de bolos - 16.17 Práctica - Mapeado por cara - 16.18 Cuestionario: Materiales - 17 Objetos Solevados - 17.1 Solevación con 3ds Max (Lofing) - 17.2 Solevación con Asignar recorrido - 17.3 Solevación con Asignar forma - 17.4 Comparación de formas - 17.5 Alineación del primer vértice de la forma - 17.6 Desplazamiento de formas - 17.7 Solevación de formas con varias splines - 17.8 Uso de texto como recorrido - 17.9 Deformaciones de objetos solevados - 17.10 Deformación escalara - 17.11 Deformación por torsión - 17.12 Deformación por oscilación - 17.13 Deformación en bisel - 17.14 Deformación por ajuste - 17.15 Práctica - Linterna - 17.16 Práctica - Partición de cilindros - 17.17 Cuestionario: Objetos Solevados - 18 Objetos de Composición - 18.1 Transformar - 18.2 Dispersar (Scatter) - 18.3 Conformar (Conform) - 18.4 Conectar (Connect) - 18.5 FusForma (ShapeMerge) - 18.6 Terreno (Terrain) - 18.7 Práctica - La Cueva - 18.8 Cuestionario: Objetos de composición - 19 Sistemas de partículas - 19.1 Creación de sistemas de partículas - 19.2 Aerosol (Spray) - 19.3 Nieve (Snow) - 19.4 Ventisca (Blizzard) - 19.5 Matriz de partículas (PArray) - 19.6 Nube de partículas (PCloud) - 19.7 Super Aerosol (Super Spray) - 19.8 Práctica - Creación de una fuente - 19.9 Práctica - Creación de humo en un cigarrillo - 19.10 Cuestionario: Sistemas de partículas - 20 Efectos especiales - 20.1 Introducción a los efectos especiales - 20.2 Creación de efectos especiales - 20.3 Efecto especial FFD - 20.4 Onda (Wave) - 20.5 Rizo (Ripple) - 20.6 Desplazar (Displace) - 20.7 Conformar (Conform) - 20.8 Bomba (Bomb) - 20.9 Empujar (Push) - 20.10 Motor - 20.11 Seguir recorrido (Path Follow) - 20.12 Bomba de partículas (PBomb) - 20.13 Gravedad (Gravity) - 20.14 Viento (Wind) - 20.15 Efecto especial Deflector - 20.16 DeflectorU (UDeflector) - 20.17 DeflectorS (SDeflector) - 20.18 Práctica - Cosas que explotan en la noche - 20.19 Cuestionario: Efectos especiales - 21 Métodos básicos de animación - 21.1 Introducción a las animaciones - 21.2 Utilización del cuadro de diálogo Configuración de tiempo - 21.3 Animaciones previas - 21.4 Trayectorias - 21.5 Track View - 21.6 Las ventanas Arbol jerárquico y Edición - 21.7 Asignación de controladores - 21.8 Filtros - 21.9 Tipos fuera de rango - 21.10 Inclusión de sonidos en Track View - 21.11 Barra de pistas (Track Bar) - 21.12 Práctica - Rebote de una tetera que se convierte en pelota - 21.13 Cuestionario: Métodos básicos de animación - 22 Jerarquías y cinemática - 22.1 Jerarquía de objetos - 22.2 Cinemática directa - 22.3 Vinculación jerárquica de objetos - 22.4 Bloqueo de ejes en una jerarquía - 22.5 Liberación de ejes vinculados - 22.6 Cinemática inversa (CI) - 22.7 Definición de parámetros de unión - 22.8 Cuestionario: Jerarquías y cinemática - 23 Entorno - 23.1 Efectos de entorno - 23.2 Parámetros comunes de entorno - 23.3 Exposure Control - 23.4 Efectos atmosféricos - 23.5 Volumen luminoso (Volume Light) - 23.6 Volumen de niebla (Volume Fog) - 23.7 Niebla (Fog) - 23.8 Combustión (Fire Effect) - 23.9 Práctica - Entornos bajo el agua - 23.10 Cuestionario: Entorno - 24 Posproducción de escenas - 24.1 Edición en Video Post - 24.2 Barra de herramientas de Video Post - 24.3 Barra de estado de Video Post - 24.4 Composición en Video Post - 24.5 Generación de una salida en archivo - 24.6 Efectos de representación - 24.7 Cuestionario: Posproducción de escenas - 24.8 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2002

Categoría: Packs pymes en general

## Aplicaciones informáticas de gestión Flex - 2017



60h

### Objetivo:

Contaplus Flex es un programa muy usado por profesionales y empresas para llevar la gestión contable. El programa incorpora numerosas ventajas y comodidades para el usuario enfocadas hacia mejoras en la calidad del tratamiento de la información. Este curso es muy completo e incorpora prácticas, lo que hace enfrentar al alumno a situaciones similares a las que se encontrará en la gestión diaria de su contabilidad. FacturaPlus Flex es una completa aplicación especializada en la gestión administrativa empresarial. El programa emite pedidos, albaranes, facturas, recibos, oferta productos a través de Internet y, en general, trata todo tipo de documentos originados por las operaciones de compraventa. Con esta aplicación también controlará en cada momento la situación de sus artículos en almacén. Realice este curso y maneje realmente bien este eficaz programa informático. NóminaPlus Flex es un programa informático de gestión laboral muy implantado en el mercado. La principal finalidad de esta aplicación es obtener, de forma prácticamente automática, las nóminas de los trabajadores, así como los documentos de cotización a la Seguridad Social. Ofrece otras muchas opciones como pueden ser: la gestión de ausencias, incidencias (bajas), realización de finiquitos, certificados de empresa... en definitiva, la documentación derivada de la relación laboral entre empresa y trabajador. Un curso completo, eficaz y muy práctico. Son numerosas las prácticas y los cuestionarios.

### TEMARIO

Contaplus Flex - 1 Introducción a ContaPlus - 1.1 Introducción a Contaplus - 1.2 Entrar y abandonar el programa - 1.3 Entorno de trabajo - 1.4 Esquema a seguir - 1.5 Práctica. Entrar y abandonar Contaplus - 1.6 Cuestionario: Introducción a ContaPlus - 2 Proceso básico I - 2.1 Creación de una empresa - 2.2 Configuración - 2.3 Datos fiscales - 2.4 Práctica Crear Suárez - 2.5 Práctica Crear Grefusa S.A - 2.6 Cuestionario: Proceso básico I - 3 Proceso básico II - 3.1 Añadir subcuentas - 3.2 Gestión de asientos - 3.3 Modificar asientos - 3.4 Eliminar asientos - 3.5 Copia de seguridad - 3.6 Renumeración de Asientos - 3.7 Punteo-casación - 3.8 Vencimientos - 3.9 Preproceso de vencimientos - 3.10 Práctica Crear subcuentas para la empresa Suárez SL - 3.11 Práctica Crear subcuentas Suárez SL - 3.12 Práctica Crear subcuentas Grefusa - 3.13 Práctica Asientos Suárez SL - 3.14 Práctica Asientos Grefusa SA - 3.15 Práctica Modificación asientos Suárez SL - 3.16 Práctica Modificación de los asientos de Grefusa SA - 3.17 Práctica Eliminación del asiento en curso Suárez SL - 3.18 Práctica Eliminación del asiento grabado en ficheros Grefusa SA - 3.19 Práctica Realizar copia Suárez SL - 3.20 Práctica Realizar copia Grefusa SA - 3.21 Cuestionario: Proceso básico II - 4 Creación y uso de predefinidos - 4.1 Asientos predefinidos - 4.2 Creación de asientos predefinidos - 4.3 Utilización de asientos predefinidos - 4.4 Práctica Realizar predefinidos Suárez SL - 4.5 Práctica Realizar predefinidos Grefusa SA - 4.6 Práctica Aplicación de predefinidos Suárez SL - 4.7 Cuestionario: Creación y uso de predefinidos - 5 Cierre del ejercicio contable - 5.1 Cierre del ejercicio - 5.2 Invertir cierre - 5.3 Práctica Cerrar ejercicio Suárez SL - 5.4 Práctica Cerrar ejercicio Grefusa SA - 5.5 Práctica Invertir cierre Suárez y Grefusa - 5.6 Cuestionario: Cierre y apertura del ejercicio contable - 6 Trabajando con IVA - 6.1 El IVA - 6.2 Regularización automática del IVA - 6.3 Regularización manual de IVA - 6.4 Práctica Regularización automática del IVA Suárez SL - 6.5 Práctica Regularización manual IVA Grefusa SA - 6.6 Cuestionario: Trabajando con IVA - 7 Trabajando con balances - 7.1 Introducción a balances - 7.2 Sumas y saldos - 7.3 Sumas y Saldos segmentados - 7.4 Pérdidas y ganancias - 7.5 Situación - 7.6 Consolidación - 7.7 Práctica Balance de sumas y saldos Suárez SL - 7.8 Práctica Balance de pérdidas y ganancias Suárez SL - 7.9 Práctica Balance de situación Suárez SL - 7.10 Cuestionario: Trabajando con Balances - 8 Trabajando con gráficos - 8.1 Introducción a gráficos - 8.2 Gráficos - 8.3 Hoja de calculo Excel - 8.4 Práctica Gráfico Suárez SL - 8.5 Práctica Gráfico Grefusa SA - 8.6 Cuestionario: Trabajando con gráficos - 9 Inmovilizados - 9.1 Inmovilizados - 9.2 Códigos y tablas - 9.3 Gestión de inmovilizado - 9.4 Amortizaciones - 9.5 Práctica Códigos y tablas Suárez y Grefusa - 9.6 Práctica Gestión de inventario Suárez SL - 9.7 Práctica Gestión de inventario Grefusa SA - 9.8 Práctica Amortización Suárez SL - 9.9 Práctica Amortización Grefusa - 9.10 Cuestionario: Inventarios - 10 Operaciones usuales - 10.1 Configurar tipos de IVA - 10.2 Configuración de impresora - 10.3 Listado de diario - 10.4 Listado de mayor - 10.5 Listado de balances - 10.6 Listados de IVA - 10.7 Facturas recibidas y expedidas - 10.8 Modelo 303 - 10.9 Modelo 340 - 10.10 Modelo 347 - 10.11 Modelo 349 - 10.12 Modelo 390 - 10.13 Cambio de usuario y clave - 10.14 Añadir usuario - 10.15 Eliminar usuarios - 10.16 Limitar al usuario - 10.17 Conceptos tipo y vencimientos tipo - 10.18 Gestión del conocimiento - 10.19 Práctica Configurar IVA - 10.20 Práctica Configurar impresora - 10.21 Práctica Listado de diario Suárez SL - 10.22 Práctica Listado de mayor Suárez SL - 10.23 Práctica Listado de Sumas y Saldos Grefusa SA - 10.24 Práctica Listado de pérdidas y ganancias Grefusa SA - 10.25 Práctica Listado de situación Grefusa SA - 10.26 Práctica Listado de facturas recibidas Grefusa SA - 10.27 Práctica Listado de facturas expedidas Grefusa SA - 10.28 Práctica Modelo 300-320 Grefusa SA - 10.29 Práctica Añadir usuario - 10.30 Práctica Limitar usuario - 10.31 Práctica Añadir conceptos tipo Suárez SL - 10.32 Práctica Añadir vencimientos y conceptos tipo Suárez SL - 10.33 Cuestionario: Operaciones usuales - 11 Utilidades de asientos - 11.1 Renumeración de asientos - 11.2 Mover subcuentas en el diario - 11.3 Búsqueda atípica - 11.4 Copiar asientos - 11.5 Práctica Renumeración de asientos Suárez SL - 11.6 Práctica Cambiar el número de asiento de la empresa Grefusa - 11.7 Práctica Mover subcuentas en el Libro Diario Suárez - 11.8 Práctica Mover subcuentas en el Libro Diario Grefusa - 11.9 Práctica Búsqueda atípica en el Libro Diario de Suárez

- 11.10 Cuestionario: Utilidades de Asientos - 11.11 Cuestionario: Cuestionario final - Facturaplus Flex - 1 Introducción a FacturaPlus Flex - 1.1 Introducción a FacturaPlus - 1.2 Características detalladas - 1.3 Entrar y abandonar el programa - 1.4 Área de trabajo - 1.5 Barra de menús - 1.6 Esquema a seguir - 1.7 Práctica - Iniciar y finalizar con FacturaPlus Flex - 1.8 Cuestionario: Introducción a FacturaPlus - 2 Proceso básico I - Datos generales - 2.1 Crear una empresa - 2.2 Enlazar empresa a ContaPlus Flex - 2.3 Tablas Auxiliares - 2.4 Familias - 2.5 Rappels - 2.6 Tipos de IVA - 2.7 Grupos de venta - 2.8 Cuentas de remesas - 2.9 Grupos de clientes - 2.10 Agentes - 2.11 Clientes - 2.12 Proveedores - 2.13 Almacenes - 2.14 Artículos - 2.15 Práctica - Datos generales - 2.16 Cuestionario: Datos generales - 3 Proceso básico II - Operaciones de compra y venta - 3.1 Formalizar pedidos a proveedores - 3.2 Albaranes de proveedores - 3.3 Operaciones de venta - 3.4 Realización del presupuesto - 3.5 Pedidos de clientes - 3.6 Aprobación de presupuesto - 3.7 Pedido independiente al presupuesto - 3.8 El albarán - 3.9 La factura - 3.10 Facturas Rectificativas a Clientes - 3.11 Facturas rectificativas aplicando un Rappel - 3.12 Gestión de recibos - 3.13 Cobro de recibos - 3.14 Devolución de recibos - 3.15 Realizar una copia de seguridad - 3.16 Práctica - Realizar pedidos - 3.17 Cuestionario: Operaciones de compra y venta - 4 Otras operaciones - 4.1 Remesas de recibos - 4.2 Soporte magnético de remesas - 4.3 Compensación de recibos - 4.4 Nota de abonos - 4.5 Crear plantillas - 4.6 Albaranes y facturas de plantillas - 4.7 Liquidaciones - 4.8 Paso a ContaPlus - 4.9 Paso individualizado a ContaPlus - 4.10 Paso total a ContaPlus - 4.11 Movimientos de almacenes - 4.12 Gestión de garantías - 4.13 Trazabilidad - 4.14 Práctica - Remesa de recibos - 4.15 Cuestionario: Otras operaciones - 5 Listados por impresora - 5.1 Configuración de la impresora - 5.2 Listados - 5.3 Etiquetas - 5.4 Configuración de documentos - 5.5 Práctica - Listados por imprimir - 5.6 Cuestionario: Listados por impresora - 6 Informes - 6.1 Informes - 6.2 Movimientos de productos - 6.3 Inventario valorado - 6.4 Personalizar informes - 6.5 Práctica - Informes - 6.6 Cuestionario: Informes - 7 Otras utilidades - 7.1 Añadir usuarios - 7.2 Limitar al usuario - 7.3 Gráficos estadísticos - 7.4 Organización de ficheros - 7.5 Perfiles de usuarios - 7.6 Dispositivos - 7.7 Personalización del sistema - 7.8 Avisos de Inicio - 7.9 Práctica - Otras utilidades - 7.10 Cuestionario: Otras utilidades - 7.11 Cuestionario: Cuestionario final - Nominaplus Flex - 1 Introducción a NominaPlus Flex - 1.1 Características de NominaPlus Flex - 1.2 Entrar y salir del programa - 1.3 Área de trabajo - 1.4 Barra de menús - 1.5 Esquema a seguir - 1.6 Práctica - Entrar y salir del programa - 1.7 Cuestionario: Introducción a NominaPlus - 2 Introducción de datos - 2.1 Creación del calendario - 2.2 Creación y selección de una empresa - 2.3 Enlazar una empresa a ContaPlus - 2.4 Cuentas bancarias - 2.5 Centros de trabajo - 2.6 Datos de la nómina - 2.7 Actualización de datos en trabajadores - 2.8 Trabajadores - 2.9 Contratos - 2.10 Práctica - Introducción de datos - 2.11 Cuestionario: Introducción de datos - 3 Confección de nóminas y TC - 3.1 Nóminas - 3.2 Visualización de la nómina - 3.3 Impresión de nóminas. Recibos de salarios - 3.4 Operaciones con nóminas - 3.5 Seguridad Social - 3.6 Comunicaciones con Seguridad Social - 3.7 Documentos de cotización a la Seguridad Social - 3.8 Generación de impresos TC2 TC1 - 3.9 Práctica - Trabajar con nóminas - 3.10 Cuestionario: Confección de nóminas y TC - 4 Operaciones Anexas I - 4.1 Paso a Contabilidad - 4.2 Incidencia por enfermedad - 4.3 Otras ausencias - 4.4 Otros conceptos - 4.5 Añadir varias incidencias - 4.6 Finiquito - 4.7 Carta de finiquito - 4.8 Certificados empresa - 4.9 Gestión de vacaciones y ausencias - 4.10 Consulta de Recursos Humanos - 4.11 Acumulados de retenciones - 4.12 Paso desde nóminas - 4.13 Acumulados - 4.14 Copia de seguridad - 4.15 Práctica - Operaciones Anexas I - 4.16 Cuestionario: Opciones anexas I - 5 Operaciones Anexas II - 5.1 Importar convenio - 5.2 Añadir convenio - 5.3 Categorías profesionales - 5.4 Actualización de datos en empresas y trabajadores. Convenios - 5.5 Actualizar tablas salariales - 5.6 Simulaciones - 5.7 Conversión de líquido a bruto - 5.8 Simulación de indemnizaciones - 5.9 Gestión de usuarios - 5.10 Práctica - Operaciones Anexas II - 5.11 Cuestionario: Opciones anexas II - 6 Impresión - 6.1 Configuración de impresora - 6.2 Configuración de documentos - 6.3 Configuración de nóminas - 6.4 Configuración de impresos oficiales - 6.5 Impresión de nóminas - 6.6 Impresión TC - 6.7 Impresión de modelos para Hacienda - 6.8 Certificado de retenciones - 6.9 Práctica - Impresión - 6.10 Cuestionario: Impresión - 7 Informes y gráficos - 7.1 Informe de incidencias - 7.2 Informe de Costes de empresa - 7.3 Gráficos - 7.4 Práctica - Informes y gráficos - 7.5 Cuestionario: Informes y gráficos - 7.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2859

Categoría: Páginas Web / Programación

## WordPress



30h

### Objetivo:

Este curso persigue iniciarse en el software WordPress. El usuario aprenderá el manejo de sus herramientas principales para poder crear un sitio web o crea un blog fácilmente. Wordpress es un programa que se basa en el uso de plantillas, trabajando sobre ellas, obtendrá sitios web actuales y dinámicos.

### TEMARIO

1 Introducción a Wordpress - 1.1 Qué es Wordpress - 1.2 Qué necesita para trabajar con Wordpress - 1.3 Cuestionario: Introducción a WordPress - 2 Instalación de Wordpress en un servidor local - 2.1 Servidores locales, LocalWP y XAMPP - 2.2 Dentro del Panel de control de XAMPP - 2.3 Crear una base de datos para WordPress - 2.4 Instalación de WordPress en local con XAMPP - 2.5 Migrar WordPress de remoto a local - 2.6 Práctica - Instalar XAMPP en su equipo - 2.7 Práctica - Crear una base de datos - 2.8 Práctica - Instalar Wordpress en local - 2.9 Cuestionario: Instalación de WordPress en un servidor local - 3 Entorno de Wordpress - 3.1 Iniciar sesión al modo editor - 3.2 Escritorio - 3.3 Barra superior de opciones - 3.4 Zona central del Escritorio - 3.5 Menú lateral de opciones principales - 3.6 Cuestionario: Entorno de WordPress - 4 Entradas - 4.1 Entradas - 4.2 Nueva Entrada - 4.3 Editar Entrada existente - 4.4 Eliminar Entradas - 4.5 Gestionar las Categorías - 4.6 Etiquetas - 4.7 Práctica - Crear mi primer blog - 4.8 Cuestionario: Entradas - 5 Páginas - 5.1 Páginas - 5.2 Nuevas páginas - 5.3 Trabajar con páginas ya creadas - 5.4 Cuestionario: Páginas - 6 Trabajar con imágenes, videos, audios - 6.1 La Biblioteca de medios - 6.2 Agregar archivos a la Biblioteca - 6.3 Insertar imagen a una entrada o página - 6.4 Borrar o editar imágenes - 6.5 Insertar una galería de imágenes - 6.6 Insertar o incrustar video, audio u otros - 6.7 Cuestionario: Trabajar con imágenes, videos, audios - 7 Enlaces HTML - 7.1 Insertar un enlace HTML - 7.2 Editar un enlace HTML - 7.3 Eliminar un enlace HTML - 7.4 Agregar Bloque de Redes Sociales - 7.5 Cuestionario: Enlaces HTML - 8 Plugins en WordPress - 8.1 Introducción a los Plugins de WordPress - 8.2 Constructores de WordPress - 8.3 Herramientas de Posicionamiento - 8.4 Seguridad - 8.5 Comercio electrónico - 8.6 IA en los Plugins - 8.7 Cuestionario: Plugins - 9 Diseñar una página web desde cero con Wordpress - 9.1 Toma de contacto con WordPress - 9.2 Creación de las páginas - 9.3 Menu Ajustes - 9.4 Eliminar Widgets predeterminados - 9.5 Cómo seleccionar el Tema - 9.6 Crear un menú - 9.7 Personalizar - 9.8 Diseñar la pagina de Inicio - 9.9 Crear una página nueva - 9.10 Crear el Pie de página (Footer) - 9.11 Crear página Contacto - 9.12 Crear Nuevo Menú - 9.13 Blog - 9.14 Conclusión Final - 9.15 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2159

Categoría: Páginas Web / Programación

## Páginas web con lenguaje de marcas y hojas de estilo



30h

### Objetivo:

Conocer la existencia de técnicas de maquetación basadas en marcos y su evolución natural hacia el diseño adaptativo con capas. Reconocer los formatos de audio y de vídeo que se incluyen habitualmente en las páginas web. Conocer las diferentes técnicas para insertar elementos multimedia en los sitios webs. Trabajar con las etiquetas que facilitan la inserción de todo tipo de elementos multimedia. Identificar y usar adecuadamente las etiquetas necesarias para crear mapas de imágenes. Conocer los conceptos de usabilidad y accesibilidad aplicados al diseño de sitios webs. Tener en cuenta los criterios definidos y la normativa estándar de accesibilidad y usabilidad a la hora de diseñar sitios webs. Conocer las ventajas de crear sitios accesibles y con facilidades de uso para todos los visitantes. Instalar y configurar herramientas de edición de páginas web. Desarrollar sitios web usando aplicaciones específicas de edición web. Interpretar la documentación técnica que proporcionan las herramientas de edición. Conocer las ventajas y desventaja de usar hojas de estilos CSS y lenguaje HTML como pilares de la edición web que separa desde el principio los contenidos y el formato. Identificar los atributos y propiedades que se utilizan para definir estilos para una página web. Utilizar eficazmente los diferentes procedimientos para incluir estilos en las páginas webs ya sea directamente o mediante el uso de ficheros externos. Aplicar criterios de «usabilidad» y accesibilidad al diseño de páginas webs aprovechando las ventajas que sobre este asunto aportan las hojas de estilo. Conocer las ventajas de aplicar los estándares y la realización de pruebas en diferentes navegadores. Adecuar los contenidos de la página web para adaptarlos al formato de la misma de acuerdo con las especificaciones recibidas. Tener en cuenta la usabilidad y la facilidad en el manejo de las páginas web a la hora de diseñar sitios en Internet. Optimizar los recursos utilizados en las páginas web equilibrando los conceptos de diseño atractivo y contenidos.

### TEMARIO

1 Lenguajes de marcas - 1.1 Aspectos importante de los lenguajes de marca - 1.2 Estructura de un lenguaje creado con lenguaje de marcas - 1.3 Navegadores web - 1.4 Marcas para dar formato al documento - 1.5 Enlaces y direccionamientos - 1.6 Marcos - 1.7 Capas - 1.8 Cuestionario: Cuestionario - 2 Tratamiento de imágenes y elementos multimedia - 2.1 Incorporar imágenes - 2.2 Mapas de imágenes - 2.3 Insertar elementos multimedia - 2.4 Diferentes formatos de audio y vídeo - 2.5 Marquesinas - 2.6 Cuestionario: Cuestionario - 3 Técnicas de accesibilidad y usabilidad - 3.1 Accesibilidad web - 3.2 Verificar la accesibilidad de sitios - 3.3 Usabilidad web y su importancia - 3.4 Diseño de sitios web usables - 3.5 Adaptación de sitios web usables - 3.6 Cuestionario: Cuestionario - 4 Configuración de herramientas de edición web - 4.1 Herramientas de edición web - 4.2 Tipos de editores web - 4.3 Editores para Windows - 4.4 Editores para Linux y multiplataforma - 4.5 Funciones y características - 4.6 Cuestionario: Cuestionario - 5 Hojas de estilo en páginas web - 5.1 Funciones de las hojas de estilo - 5.2 Hojas de estilo y accesibilidad - 5.3 Tipos de estilos - 5.4 Selectores y reglas de estilo - 5.5 Atributos de estilo - 5.6 Creación de ficheros de estilo - 5.7 Cuestionario: Cuestionario - 6 Documento funcional - 6.1 Crear un documento funcional - 6.2 Diseño de contenidos - 6.3 Información a ubicar en la página web - 6.4 Selección de contenidos por cada elemento - 6.5 Uso del documento funcional para el diseño - 6.6 Tipos de páginas para la ubicación de contenidos - 6.7 Tipos de página en base a los contenidos y funcionalidades - 6.8 Selección de los tipos de página para la página web - 6.9 Documento funcional para las especificaciones del tipo de página - 6.10 Especificaciones de navegación - 6.11 Creación de un mapa de navegación de páginas - 6.12 Documento funcional para integrar el mapa de navegación - 6.13 Elementos utilizados para la navegación - 6.14 Elaboración de una guía de usuario - 6.15 Cuestionario: Cuestionario - 6.16 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1463

Categoría: Páginas Web / Programación

## HTML5 Avanzado



30h

### Objetivo:

HTML5 es un nuevo concepto para la construcción de sitios web y aplicaciones que combina dispositivos móviles, computación en la nube y trabajos en red. Para ello hemos realizado un curso avanzado con las etiquetas de HTML5, con integración al lenguaje de estilos CSS.

### TEMARIO

1 Audio y video - 1.1 Etiqueta AUDIO - 1.2 Etiqueta VIDEO - 1.3 Etiqueta TRACK - 1.4 Etiqueta EMBED - 1.5 Etiqueta OBJECT - 1.6 Cuestionario: Audio y video - 2 Formularios en HTML - 2.1 Etiqueta FORM - 2.2 Etiqueta INPUT - 2.3 Atributos - form, formaction y formenctype - 2.4 Atributos - formmethod, formnovalidate y formtarget - 2.5 Atributos - height, width y name - 2.6 Atributos - readonly, required y placeholder - 2.7 Atributos - value, size y maxlength - 2.8 Atributos - src, max, min, step y multiple - 2.9 Atributos - list y pattern - 2.10 Atributos - type - 2.11 Tipo checkbox, color y date - 2.12 Tipo datetime y datetime-local, email y file - 2.13 Tipo hidden, image y month y week - 2.14 Tipo number, password, radio y reset - 2.15 Tipo range y search - 2.16 Tipo text, time y url - 2.17 Etiqueta BUTTON, FIELDSET y LABEL - 2.18 Etiqueta KEYGEN, METER y PROGRESS - 2.19 Etiqueta OUTPUT y SELECT - 2.20 Etiqueta TEXTAREA - 2.21 Cuestionario: Formularios en HTML - 3 Marcos contenedores - 3.1 Etiqueta IFRAME - 3.2 Cuestionario: Marcos contenedores - 4 Estilos CSS y modelos de caja - 4.1 Elementos block - 4.2 Estilos en línea - 4.3 Archivos externos - 4.4 Referencias - 4.5 Aplicando CSS a una plantilla - 4.6 Cuestionario: Estilos CSS y modelos de caja - 4.7 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1462

Categoría: Páginas Web / Programación

## HTML5 Intermedio



30h

### Objetivo:

HTML5 es un nuevo concepto para la construcción de sitios web y aplicaciones que combina dispositivos móviles, computación en la nube y trabajos en red. Para ello hemos realizado un curso con las etiquetas de HTML5 Intermedio. A lo largo de todo el curso, la estructura que se sigue es la misma (se explica la etiqueta de un apartado y se muestra el código fuente). Además, HTML5 propone continuos ejercicios prácticos que se plantean a lo largo de todo el temario, y que ayudarán al alumno/a a asimilar mejor este lenguaje.

### TEMARIO

1 Introducción al lenguaje HTML5 - 1.1 Historia e introducción al lenguaje de programación web HTML5 - 1.2 Lenguaje de etiquetas - 1.3 Estructura y definición de documento HTML - 1.4 Definición del tipo de documento - 1.5 Etiqueta DOCTYPE - 1.6 Cuestionario: Introducción al lenguaje HTML5 - 2 Encabezado del documento - 2.1 Etiqueta HTML - 2.2 Encabezado del documento - 2.3 Etiqueta BASE - 2.4 Etiqueta LINK - 2.5 Etiqueta SCRIPT - 2.6 Etiqueta NOSCRIPT - 2.7 Cuestionario: Encabezado del documento - 3 Cuerpo del documento - 3.1 Etiqueta BODY - 3.2 Enlaces internos en el documento - 3.3 Enlaces a documentos web externos relativos y absolutos - 3.4 Enlaces a correo electrónico, ftp - 3.5 Etiqueta B, EM y STRONG - 3.6 Etiqueta CODE, SAMP y KBD - 3.7 Etiqueta VAR, MARK y CITE - 3.8 Etiqueta I, S, U y SMALL - 3.9 Etiqueta SUB, SUP, BR y WBR - 3.10 Etiqueta INS, DEL Y ABBR - 3.11 Etiqueta ADDRESS, BDO y DFN - 3.12 Etiqueta PRE, Q y BLOCKQUOTE - 3.13 Etiqueta BDI, RUBI, RT, RP y DIALOG - 3.14 Cuestionario: Cuerpo del documento - 4 Atributos en HTML5 - 4.1 Atributos Globales - accesskey, class y contenteditable - 4.2 Atributos Globales - data, dir y draggable - 4.3 Atributos Globales - hidden, id y lang - 4.4 Atributos Globales - spellcheck, style y tabindex - 4.5 Atributos Globales - title y h1-h6 - 4.6 Etiqueta IMG - 4.7 Etiqueta TABLE - 4.8 Definición de una tabla sencilla - 4.9 Definición de una tabla con combinación de columnas - 4.10 Definición de una tabla con combinación de filas - 4.11 Definición de tabla con columnas y filas combinadas - 4.12 Definición de tablas avanzadas - 4.13 Cuestionario: Atributos en HTML5 - 5 Estructuras básicas - 5.1 Etiqueta UL - 5.2 Etiqueta OL - 5.3 Etiqueta DL - 5.4 Web semántica - Etiqueta DIV, SPAN y HEADER - 5.5 Web semántica - Etiqueta NAV - 5.6 Web semántica - Etiqueta SECTION y ARTICLE - 5.7 Web semántica - Etiqueta ASIDE y FIGURE - 5.8 Web semántica - Etiqueta FOOTER, TIME y DETAILS - 5.9 Cuestionario: Estructuras básicas - 5.10 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1461

Categoría: Páginas Web / Programación

## HTML5



60h

### Objetivo:

HTML5 es un nuevo concepto para la construcción de sitios web y aplicaciones que combina dispositivos móviles, computación en la nube y trabajos en red. Para ello hemos realizado un curso con las etiquetas de HTML5, con integración al lenguaje de estilos CSS. A lo largo de todo el curso, la estructura que se sigue es la misma (se explica la etiqueta de un apartado y se muestra el código fuente). Además, HTML5 propone continuos ejercicios prácticos que se plantean a lo largo de todo el temario, y que ayudarán al alumno/a a asimilar mejor este lenguaje.

### TEMARIO

1 Introducción al lenguaje HTML5 - 1.1 Historia e introducción al lenguaje de programación web HTML5 - 1.2 Lenguaje de etiquetas - 1.3 Estructura y definición de documento HTML - 1.4 Definición del tipo de documento - 1.5 Etiqueta DOCTYPE - 1.6 Cuestionario: Introducción al lenguaje HTML5 - 2 Encabezado del documento - 2.1 Etiqueta HTML - 2.2 Encabezado del documento - 2.3 Etiqueta BASE - 2.4 Etiqueta LINK - 2.5 Etiqueta SCRIPT - 2.6 Etiqueta NOSCRIPT - 2.7 Cuestionario: Encabezado del documento - 3 Cuerpo del documento - 3.1 Etiqueta BODY - 3.2 Enlaces internos en el documento - 3.3 Enlaces a documentos web externos relativos y absolutos - 3.4 Enlaces a correo electrónico, ftp - 3.5 Etiqueta B, EM y STRONG - 3.6 Etiqueta CODE, SAMP y KBD - 3.7 Etiqueta VAR, MARK y CITE - 3.8 Etiqueta I, S, U y SMALL - 3.9 Etiqueta SUB, SUP, BR y WBR - 3.10 Etiqueta INS, DEL Y ABBR - 3.11 Etiqueta ADDRESS, BDO y DFN - 3.12 Etiqueta PRE, Q y BLOCKQUOTE - 3.13 Etiqueta BDI, RUBI, RT, RP y DIALOG - 3.14 Cuestionario: Cuerpo del documento - 4 Atributos en HTML5 - 4.1 Atributos Globales - accesskey, class y contenteditable - 4.2 Atributos Globales - data, dir y draggable - 4.3 Atributos Globales - hidden, id y lang - 4.4 Atributos Globales - spellcheck, style y tabindex - 4.5 Atributos Globales - title y h1-h6 - 4.6 Etiqueta IMG - 4.7 Etiqueta TABLE - 4.8 Definición de una tabla sencilla - 4.9 Definición de una tabla con combinación de columnas - 4.10 Definición de una tabla con combinación de filas - 4.11 Definición de tabla con columnas y filas combinadas - 4.12 Definición de tablas avanzadas - 4.13 Cuestionario: Atributos en HTML5 - 5 Estructuras básicas - 5.1 Etiqueta UL - 5.2 Etiqueta OL - 5.3 Etiqueta DL - 5.4 Web semántica - Etiqueta DIV, SPAN y HEADER - 5.5 Web semántica - Etiqueta NAV - 5.6 Web semántica - Etiqueta SECTION y ARTICLE - 5.7 Web semántica - Etiqueta ASIDE y FIGURE - 5.8 Web semántica - Etiqueta FOOTER, TIME y DETAILS - 5.9 Cuestionario: Estructuras básicas - 6 Audio y video - 6.1 Etiqueta AUDIO - 6.2 Etiqueta VIDEO - 6.3 Etiqueta TRACK - 6.4 Etiqueta EMBED - 6.5 Etiqueta OBJECT - 6.6 Cuestionario: Audio y video - 7 Formularios en HTML - 7.1 Etiqueta FORM - 7.2 Etiqueta INPUT - 7.3 Atributos - form, formaction y formenctype - 7.4 Atributos - formmethod, formnovalidate y formtarget - 7.5 Atributos - height, width y name - 7.6 Atributos - readonly, required y placeholder - 7.7 Atributos - value, size y maxlength - 7.8 Atributos - src, max, min, step y multiple - 7.9 Atributos - list y pattern - 7.10 Atributos - type - 7.11 Tipo checkbox, color y date - 7.12 Tipo datetime y datetime-local, email y file - 7.13 Tipo hidden, image y month y week - 7.14 Tipo number, password, radio y reset - 7.15 Tipo range y search - 7.16 Tipo text, time y url - 7.17 Etiqueta BUTTON, FIELDSET y LABEL - 7.18 Etiqueta KEYGEN, METER y PROGRESS - 7.19 Etiqueta OUTPUT y SELECT - 7.20 Etiqueta TEXTAREA - 7.21 Cuestionario: Formularios en HTML - 8 Marcos contenedores - 8.1 Etiqueta IFRAME - 8.2 Cuestionario: Marcos contenedores - 9 Estilos CSS y modelos de caja - 9.1 Elementos block - 9.2 Estilos en línea - 9.3 Archivos externos - 9.4 Referencias - 9.5 Aplicando CSS a una plantilla - 9.6 Cuestionario: Estilos CSS y modelos de caja - 10 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 3021

Categoría: Planes de Igualdad y Registro Salarial

## Formación LGTBI para empresas



20h

### Objetivo:

- Conocer las definiciones y conceptos básicos sobre diversidad sexual.
- Conocer la normativa de referencia
- Conocer cómo funciona la LGTBIFOBIA y los protocolos para su prevención y atención a nivel laboral.
- Conocer la problemática trans y entender el proceso de transición.
- Conocer y comprender el procedimiento de acompañamiento trans en el ámbito laboral.
- Conocer los aspectos generales y contenidos mínimos de las medidas planificadas del Real Decreto 1026/2924. Plan LGTBI.
- Conocer alternativas de lenguaje respetuoso con la diversidad.

### TEMARIO

- Introducción
- ACLARANDO CONCEPTOS
- Nacimiento y pequeño recorrido histórico del movimiento LGTBI
- En España
- Sexo, género, orientación, identidad y expresión.
- Sistema sexo/género
- Estereotipos sexistas y lgbtifobicos
- Las siglas del movimiento lgtbi+
- MARCO LEGAL DE REFERENCIA
- NORMATIVA ESPAÑOLA
- LEYES ESPECÍFICAS
- Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI+
- Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas.
- Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.
- NORMATIVA EUROPEA
- VIOLENCIA LGTBIFOBICA Y TRANSFOBIA EN EL ÁMBITO LABORAL
- PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO POR IDENTIDAD Y/O ORIENTACIÓN SEXUAL
- Ámbito de aplicación
- Garantías en el desarrollo del procedimiento
- Procedimiento de actuación
- PROBLEMÁTICA TRANS

- Proceso de transición personas trans
- Proceso de transición en el ámbito laboral
- PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO TRANS EN EL ÁMBITO LABORAL
- Procedimiento tipo
- Para la persona trans que está trabajando y quiere comenzar su transición:
- Para la persona trans que está trabajando y ya ha realizado el proceso de transición:
- Para personas trans que ya han realizado el proceso de transición o lo están realizando, que quieran acceder a un puesto de trabajo.
- Medidas y recursos disponibles
- Información y sensibilización
- CONJUNTO DE MEDIDAS PLANIFICADAS
- Medidas planificadas
- Negociación de las medidas
- Contenidos mínimos Plan LGTBI
- LENGUAJE RESPETUOSO CON LA DIVERSIDAD
- ¿Dónde quedan las personas no binarias?
- NORMAS GENERALES PARA USO INCLUSIVO Y DIVERSO DEL LENGUAJE
- Formas genéricas
- Usar quien/es, nadie, cada
- Utilizando la palabra “persona/s”
- Usando infinitivos, participativos o adjetivos y sustantivo sin marca
- Usar el gerundio
- Omitiendo pronombres o artículos:
- Usando formas impersonales:
- Combatir el salto semántico
- LENGUAJE ADMINISTRATIVO
- Documentos cerrados
- Documentos abiertos.
- EL USO DE LA “E”
- CUESTIONARIO



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 3018

Categoría: Planes de Igualdad y Registro Salarial

## Prevención violencia de género



10h

### Objetivo:

La violencia de género es en la actualidad una de las manifestaciones más evidente de desigualdad y de las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres.

Según datos de la OMS (Organización Mundial de la Salud), 1 de cada 3 mujeres en todo el mundo será víctima de violencia física y/o sexual al menos una vez en su vida. Estos son datos alarmantes que ponen sobre la mesa una problemática que debemos combatir desde todas las esferas sociales desde las cuales llevemos a cabo cualquier tipo de actividad. Porque la violencia de género es una violencia estructural, transversal y endémica.

Los objetivos de esta formación son los de concienciar a la sociedad de los efectos negativos de la violencia de género. Durante esta formación conocerás los tipos de violencia de género y sus consecuencias. Las medidas y derechos que regula la Ley 1/2004 de medidas de protección integral contra la violencia de género. Así como la detección, evaluación y atención a las trabajadoras víctimas de violencia de género.

### TEMARIO

#### -INTRODUCCIÓN

#### 1.LA VIOLENCIA DE GÉNERO. DEFINICIONES. TERMINOLOGÍA.

##### 1.1.Tipos de violencia de género

##### 1.2.El ciclo de la violencia de género

##### 1.3.Consecuencias de la violencia de género

##### 1.4.Claves para comprender las causas de la violencia de género

##### 1.5.Formas de violencia de género a través de las nuevas tecnologías.

#### 2.INTRODUCCIÓN A LA LEY ORGÁNICA 1/2004 DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

##### 2.1 Medidas y derechos.

##### 2.2. Tutela institucional, judicial y penal

##### 2.2.1. Tutela institucional

##### 2.2.2. Tutela penal.

##### 2.2.3. Juzgados de violencia sobre la mujer.

##### 2.2.4. Medidas judiciales de protección de las víctimas

##### 2.2.5. La orden de protección. Ley 27/2003 reguladora de la Orden de protección de las víctimas de la violencia doméstica.

##### 2.3. La evolución posterior a la ley orgánica. El convenio de Estambul y la propuesta de directiva de la UE

#### 3.DETECCIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN A TRABAJADORAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

#### 4.CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 3017

Categoría: Planes de Igualdad y Registro Salarial

## Lenguaje inclusivo



6h

### Objetivo:

El objetivo de este curso es tratar de facilitar herramientas para el empleo del lenguaje inclusivo-escrito y oral- avanzando, de esta manera, en el compromiso de igualdad entre mujeres y hombres.

El lenguaje no sexista no es un fin en sí mismo, sino un medio para favorecer dicha igualdad de oportunidades. Cada empresa debe cuidar cómo se comunica con las empresas y con su propio personal, evitando rasgos sexistas que minusvaloren o estereotipen la realidad de sus empleadas y clientas.

La lengua tiene un papel fundamental en la reproducción y producción cultural y en la formación de la identidad social de las personas. Creamos realidad a través de la lengua, nos ayuda a nombrar otras realidades, a normalizar situaciones o combatir los sesgos a través de nombrar desde otros sitios y de otras formas que no reproduzcan las desigualdades existentes. Por ello, es de suma importancia eliminar el lenguaje sexista y hacer un uso de una lengua inclusiva que visibilice y reconozca a todas las personas con el objetivo de reflejar una ciudadanía plural y diversa como la existente. Nombrar explícitamente a las mujeres, para visibilizarlas y que no queden detrás de la ambigüedad de los masculinos genéricos es una de las metas de este curso.

### TEMARIO

#NAME?

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 3015

Categoría: Planes de Igualdad y Registro Salarial

## Prevención del acoso a personas del colectivo LGTBI



10h

### Objetivo:

- Contextualizar las violencias sexuales y su prevención en la empresa.
- Reflexionar acerca de conceptos claves relacionados con la discriminación por orientación sexual o identidad de género en el ámbito laboral.
- Conocer cómo elaborar un Plan LGTBI que responda a la exigencia legal
- Aprender a elaborar un Protocolo de prevención del acoso a personas del colectivo LGTBI.

### TEMARIO

1. Introducción
2. Violencia, LGTBIfobia y gestión de la diversidad en el ámbito laboral.
  - 2.1. Algunos antecedentes.
  - 2.2. La LGTBIfobia desde la prevención de riesgos laborales
  - 2.3. Razones para desmontar LGTBIfobia
3. Contexto de las violencias sexuales: estereotipos.
  - 3.1. Qué son los estereotipos y cómo se estereotipa
  - 3.2. Estereotipos y sus consecuencias
4. Marco legal para la atención y prevención de la violencia contra personas del colectivo LGTBI.
  - 4.1. Constitución Española
  - 4.2. La Ley 15/2022 de 12 de julio
  - 4.3. Real Decreto Legislativo 2/2015
  - 4.4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre
  - 4.5. Ley 4/2023, de 28 de febrero
  - 4.6. Mecanismos adaptados por las personas LGTBI para protegerse de ataques LGTBIfóbicos
  - 4.7. Efectos de la LGTBIfobia en el ámbito laboral
5. Cómo actuar en una situación de acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género.
6. Plan LGTBI: Concepto y características.
  - 6.1. Qué tiene que incluir el plan LGTBI
  - 6.2. Cómo se relaciona con el plan de igualdad de la empresa
  - 6.3. Sanciones y responsabilidades
  - 6.4. Objetivo de un Plan LGTBI
  - 6.5. Protocolo de actuación contra el acoso a personas del colectivo LGTBI
7. Fases para la elaboración del Plan.
  - 7.1. Fases que debe comportar un Plan de diversidad LGTBI
  - 7.2. Responsabilidades y sanciones
8. Protocolo de prevención y protección frente al acoso por orientación sexual o identidad de género.

8.1. Fases en las que se divide el protocolo

8.2. Seguimiento y evaluación del protocolo

9. Buenas prácticas de prevención frente a discriminación por orientación sexual o de género.



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 3009

Categoría: Planes de Igualdad y Registro Salarial

## Prevention of sexual and gender-based harassment in the workplace



10h

### Objetivo:

Raising awareness of sexual and gender-based harassment in the field labor is one of the obligations that companies must protect the people who work there. It is necessary that companies have an established harassment prevention protocol so that all working people know how it works. This course aims to raise awareness among all workers about harassment in the workplace, that they know the ways to detect it in time and differentiate what is and is not harassment. In addition, measures are proposed to the eradication of situations that may constitute sexual harassment, as well as such as coping strategies and actions in case of harassment sexual.

### TEMARIO

1. Gender Theories
  - 1.1. The current sex-gender system
  - 1.2. Sexism and culture
  - 1.3. Sexism against women
  - 1.4. Sexism against men
2. Sexual stereotypes
  - 2.1. Gender stereotypes
  - 2.2. Self-concept
  - 2.3. People without developing gender stereotypes
3. The contribution of a gender perspective
4. Sexual harassment and harassment based on gender or sex. Definition
  - 4.1. Forms of sexual and gender-based harassment in the workplace
    - 4.1.1. EXCHANGE HARASSMENT OR SEXUAL BLACKMAIL
    - 4.1.2. ENVIRONMENTAL OR SEXIST HARASSMENT
  - 4.2. Groups of special attention in relation to sexist harassment behaviours
  - 4.3. Consequences of sexual harassment
  - 4.4. Causes of harassment
  - 4.5. Measures for the eradication of situations that may constitute sexual harassment and harassment based on sex
  - 4.6. Coping strategies and action in case of sexual harassment
  - 4.7. Sexual and gender-based harassment as a criminal offence
  - 4.8. Myths and realities about sexual harassment
5. A brief guide for the person who feels harassed
6. Final questionnaire

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 3005

Categoría: Planes de Igualdad y Registro Salarial

## Formación Planes de igualdad y prevención del acoso sexual



30h

### Objetivo:

El objetivo de esta formación es conseguir superar las barreras relativas al género de las personas, con la finalidad de conseguir la igualdad entre hombres y mujeres en todos los ámbitos. Se ofrece al alumno la base teórico – práctica fundamental para planificar y desarrollar intervenciones sociales de planes de igualdad.

La sensibilización del acoso sexual y por razón de género en el ámbito laboral es una de las obligaciones que tienen las empresas para proteger a las personas que trabajan en la misma. Es necesario que las empresas dispongan de un protocolo establecido de prevención del acoso para que todas las personas trabajadoras conozcan su funcionamiento. Este curso pretende sensibilizar a todas las personas trabajadoras sobre el acoso en el ámbito laboral, que conozcan las formas para detectarlo a tiempo y diferenciar lo que es y no es acoso. Además se plantean las medidas para la erradicación de las situaciones que pueden constituir acoso sexual, así como las estrategias de afrontamiento y actuación en caso de sufrir acoso sexual.

### TEMARIO

PLANES DE IGUALDAD 1. Desarrollo del concepto de género

- 1.1. Concepto de género
- 1.2. Concepto de sexo
- 1.3. La construcción del género y la discriminación
2. Proceso de socialización: Identidad masculina y femenina
  - 2.1. Estereotipos
    - 2.1.1. Estereotipos machistas
3. Ámbitos de actuación
  - 3.1. Políticas prioritarias en la UE
  - 3.2. Lentos avances
  - 3.3. Desafíos y perspectivas de futuro
4. Políticas y planes de igualdad

- 4.1. Las acciones positivas
  - 4.2. Mainstreaming de género
  - 4.3. Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres de España
  - 4.4. Ley Orgánica para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres
  - 4.5. ¿Qué es un Plan de Igualdad y cuáles son sus objetivos?
  - 4.6. ¿Quiénes están obligados a tener un plan de igualdad implementado?
  - 4.7. Fases en la elaboración de un plan de igualdad
  - 4.8. Medidas contra el acoso laboral sexual o por razón de sexo
    - 4.8.1. Acoso sexual y por razón del sexo. Definición
    - 4.8.2. Formas de acoso sexual y por razón de género en el ámbito laboral
    - 4.8.3. Medidas para la erradicación de las situaciones que pueden constituir acoso sexual y acoso por razón de sexo
    - 4.8.4. El acoso sexual y por razón de género cómo delito
- Cuestionario final

#### PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

- 1 Teorías sexo - género
  - 1.1 El Sistema sexo - género actual
  - 1.2 El sexismo y cultura
  - 1.3 El sexismo contra las mujeres
  - 1.4 El sexismo contra los hombres
- 2 Los estereotipos sexuales
  - 2.1 Los estereotipos de género
  - 2.2 El autoconcepto
  - 2.3 Personas sin desarrollar estereotipos de género
- 3 La aportación de la perspectiva de género
  - 3.1 La aportación de la perspectiva de género
- 4 El acoso sexual y por razón de género o sexo Definición
  - 4.1 Formas de acoso sexual y por razón de género en el ámbito laboral
  - 4.2 Grupos de especial atención en relación a las conductas de acoso sexista
  - 4.3 Consecuencias del acoso sexual
  - 4.4 Causas del acoso
  - 4.5 Medidas para la erradicación de las situaciones que pueden constituir acoso sexual y acoso por razón de sexo
  - 4.6 Estrategias de afrontamiento y actuación en caso de acoso sexual
  - 4.7 El acoso sexual y por razón de género como delito

4.8 Mitos y realidades sobre el acoso sexual

5 Guía breve para la persona que se siente acosada

5.1 Guía breve para la persona que se siente acosada

5.2 Cuestionario: Cuestionario final



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 3003

Categoría: Planes de Igualdad y Registro Salarial

## Prevención del Acoso sexual y por razón de género en el ámbito laboral



10h

### Objetivo:

La sensibilización del acoso sexual y por razón de género en el ámbito laboral es una de las obligaciones que tienen las empresas para proteger a las personas que trabajan en la misma. Es necesario que las empresas dispongan de un protocolo establecido de prevención del acoso para que todas las personas trabajadoras conozcan su funcionamiento. Este curso pretende sensibilizar a todas las personas trabajadoras sobre el acoso en el ámbito laboral, que conozcan las formas para detectarlo a tiempo y diferenciar lo que es y no es acoso. Además se plantean las medidas para la erradicación de las situaciones que pueden constituir acoso sexual, así como las estrategias de afrontamiento y actuación en caso de sufrir acoso sexual.

### TEMARIO

INTRODUCCIÓN 1. Teorías sexo – género 1.1. El Sistema sexo – género actual 1.2. El sexismo y cultura 1.3. El sexismo contra las mujeres 1.4. El sexismo contra los hombres 2. Los estereotipos sexuales 2.1. Los estereotipos de género 2.2. El autoconcepto 2.3. Personas sin desarrollar estereotipos de género 3. La aportación de la perspectiva de género 4. El acoso sexual y por razón de género o sexo. Definición 4.1. Formas de acoso sexual y por razón de género en el ámbito laboral 4.1.1. ACOSO DE INTERCAMBIO O CHANTAJE SEXUAL 4.1.2. ACOSO AMBIENTAL O SEXISTA 4.2. Grupos de especial atención en relación a las conductas de acoso sexista 4.3. Consecuencias del acoso sexual 4.4. Causas del acoso 4.5. Medidas para la erradicación de las situaciones que pueden constituir acoso sexual y acoso por razón de sexo 4.6. Estrategias de afrontamiento y actuación en caso de acoso sexual 4.7. El acoso sexual y por razón de género cómo delito 4.8. Mitos y realidades sobre el acoso sexual 5. Guía breve para la persona que se siente acosada 6. Cuestionario final

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 3002

Categoría: Planes de Igualdad y Registro Salarial

## Plan de Igualdad



20h

### Objetivo:

El objetivo de esta formación es conseguir superar las barreras relativas al género de las personas, con la finalidad de conseguir la igualdad entre hombres y mujeres en todos los ámbitos. Se ofrece al alumno la base teórico - práctica fundamental para planificar y desarrollar intervenciones sociales de planes de igualdad.

### TEMARIO

1 Desarrollo del concepto de género 1.1 Concepto de género 1.2 Concepto de sexo 1.3 La construcción del género y la discriminación  
2 Identidad masculina y femenina 2.1 Estereotipos machistas 3 ámbitos de actuación 3.1 Políticas prioritarias en la ue 3.2 Lentos avances 3.3 Desafíos y perspectivas de futuro 3.4 Acciones claves 4 Políticas y planes de igualdad 4.1 Las acciones positivas 4.2 Mainstreaming de género 4.3 Plan de igualdad 4.4 Ley orgánica para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres 4.5 Qué es un plan de igualdad y cuáles son sus objetivos 4.6 Quiénes están obligados a tener un plan de igualdad implementado 4.7 Fases en la elaboración de un plan de igualdad 4.8 Medidas contra el acoso laboral sexual o por razón de sexo 4.9 Acoso sexual y por razón del sexo definición 4.10 Formas de acoso sexual y por razón de género en el ámbito laboral 4.11 Medidas para la erradicación de las situaciones que pueden constituir acoso sexual y acoso por razón de sexo 4.12 El acoso sexual y por razón de género como delito 4.13 Cuestionario: cuestionario final

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2662

Categoría: Planes de Igualdad y Registro Salarial

## Conceptos básicos sobre igualdad y prevención del acoso



10h

### Objetivo:

Mediante este itinerario formativo, se facilitan los conceptos en el ámbito de la Igualdad, la libertad sexual y prevención frente al Acoso en el ámbito laboral, con el fin de cumplir con las acciones de formación e información que las Empresas, debe realizar con sus trabajadores tal y como indica el artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como lo indicado en el artículo 12 de la Ley Orgánica 10/2022 del 6 de septiembre, respecto a la garantía integral de la libertad sexual. En cumplimiento de la Ley 4/2023 del 28 de Febrero, todas las acciones y referencias a personas trabajadoras en este curso tanto de Empresas privadas como Organismos Públicos, garantizan la no exclusión por razones de orientación sexual o identidad de género, la referencia es personas trabajadoras. En base a la legislación vigente, este curso cumple con la no discriminación y normalización en los procesos para la igualdad real y efectiva, de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, cumpliendo igualmente el Real Decreto 1026/2024 del 8 de octubre que desarrolla la ley 4/2023 del 28 de Febrero.

### TEMARIO

1 Conceptos generales sobre la igualdad de género - 1.1 Genero y sexo - 1.2 Patriarcado - 1.3 Machismo - 1.4 Feminismo - 1.5 Estereotipos y roles - 1.6 Igualdad de género - Igualdad de oportunidades - 1.7 Discriminación por razones de sexo - 1.8 Segregación vertical y segregación horizontal - 1.9 Promoción de la igualdad - 1.10 Plan de igualdad de oportunidades - 1.11 Cuestionario: Conceptos generales sobre la igualdad de género - 2 Avanzadoras contra la exclusión de género - 2.1 Causas y factores de la discriminación de la mujer - 2.2 Movimientos sociales y políticos en busca del feminismo - 2.3 Precursoras españolas en la lucha de la igualdad de género - 2.4 Cuestionario: Movimientos sociales y políticos en busca del feminismo - 3 Ámbitos de actuación - Lenguaje con perspectiva de género - 3.1 El lenguaje inclusivo - El androcentrismo - 3.2 Aplicación de recursos lingüísticos para un uso no sexista - 3.3 Cuestionario: Ámbitos de actuación Lenguaje con perspectiva de género - 4 Concepto sobre protocolo para la prevención del acoso sexual o por razón de sexo en el ámbito laboral - 4.1 Conceptos - 4.2 Marco legal del acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo - 4.3 Obligaciones de las empresas en relación con el acoso sexual o por razón de sexo - 4.4 Motivos por los que implantar un protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual o por razón de sexo - 4.5 Fases del protocolo de acoso sexual - 4.6 Proceso para implantar un protocolo de prevención y actuación frente al acoso laboral sexual o por razón de sexo - 4.7 Cuestionario: Concepto sobre protocolo para la prevención del acoso sexual o por razón de sexo en el ámbito laboral - 5 Aproximación al concepto de acoso - 5.1 Concepto de acoso - 5.2 Elementos clave y comunes en los tipos de acoso - 5.3 Diferenciación del acoso laboral de otras situaciones en el trabajo - 5.4 Mobbing Orígenes y conceptos - 5.5 Tipos de mobbing en el trabajo - 5.6 Cifras sobre el acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo en España - 5.7 Características de personalidad que pueden favorecer situaciones de acoso - 5.8 Regulación del acoso laboral - 5.9 El acoso laboral en las Administraciones Públicas - 5.10 El protocolo de actuación frente al acoso laboral para la Administración Pública - 5.11 El protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en la Admon Pública y de organismos públicos vinculados a ella - 5.12 Cuestionario: Aproximación al concepto de acoso - 6 Conceptos tipos fases y consecuencias del acoso sexual o por razón de sexo - 6.1 Acoso sexual o por razón de sexo en el ámbito laboral - 6.2 Tipos y conductas consideradas de acoso sexual o por razón de sexo - 6.3 Escala de gravedad de la situación de acoso sexual o por razón de sexo - 6.4 Personas involucradas en el acoso sexual o por razón de sexo - 6.5 Conductas constitutivas de acoso por razón de sexo o por razón de sexo - 6.6 Secuencia del acoso sexual o por razón de sexo - 6.7 Fases del acoso sexual o por razón de sexo - 6.8 Factores causantes y consecuencias de acoso sexual o por razón de sexo - 6.9 Mitos del acoso sexual en el entorno laboral - 6.10 El acoso sexual laboral en sectores masculinizados - 6.11 Cuestionario: Conceptos, tipos, fases y consecuencias del acoso sexual y por razón de sexo - 6.12 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Desarrollo de protocolo de prevención del acoso en el ámbito laboral



60h

### Objetivo:

El acoso sexual y/o por razón de sexo en el entorno laboral, constituyen expresiones de violencia que atentan contra diversos derechos fundamentales y tienen un efecto devastador sobre la integridad física, psíquica y moral de las personas, especialmente de las mujeres e influyendo directamente, en el rendimiento no solo de las víctimas, sino del entorno que le rodea y en consecuencia la Empresa. El itinerario formativo tiene como objetivo informar respecto a la obligación de la Empresa para prevenir este tipo de situaciones, que medios debe implementar, que formación y/o información debe proporcionar a sus trabajadores y por supuesto, formar en el desarrollo del protocolo y registros que debe realizar y poner obligatoriamente en funcionamiento para el cumplimiento de la ley vigente. En cumplimiento de la Ley 4/2023 del 28 de Febrero, todas las acciones y referencias a personas trabajadoras en este curso tanto de Empresas privadas como Organismos Públicos, garantizan la no exclusión por razones de orientación sexual o identidad de género, la referencia es personas trabajadoras. Poseer esta formación es importante para la figura del Agente de Igualdad. El curso incluye los nuevos modelos de protocolo publicados por el Ministerio de Igualdad en septiembre del 2023, que hacen referencia a conductas delictivas contrarias a la libertad sexual y la integridad moral. En base a la legislación vigente, este curso cumple con la no discriminación y normalización en los procesos para la igualdad real y efectiva, de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, cumpliendo igualmente el Real Decreto 1026/2024 del 8 de octubre que desarrolla la ley 4/2023 del 28 de Febrero.

### TEMARIO

1 Concepto sobre protocolo para la prevención del acoso sexual o por razón de sexo en el ámbito laboral - 1.1 Conceptos - 1.2 Marco legal del acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo - 1.3 Obligaciones de las empresas en relación con el acoso sexual o por razón de sexo - 1.4 Motivos por los que implantar un protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual o por razón de sexo - 1.5 Fases del protocolo de acoso sexual - 1.6 Proceso para implantar un protocolo de prevención y actuación frente al acoso laboral sexual o por razón de sexo - 1.7 Cuestionario: Concepto sobre protocolo para la prevención del acoso sexual o por razón de sexo en el ámbito laboral - 2 Aproximación al concepto de acoso - 2.1 Concepto de acoso - 2.2 Elementos clave y comunes en los tipos de acoso - 2.3 Diferenciación del acoso laboral de otras situaciones en el trabajo - 2.4 Mobbing Orígenes y conceptos - 2.5 Tipos de mobbing en el trabajo - 2.6 Cifras sobre el acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo en España - 2.7 Características de personalidad que pueden favorecer situaciones de acoso - 2.8 Regulación del acoso laboral - 2.9 El acoso laboral en las Administraciones Públicas - 2.10 El protocolo de actuación frente al acoso laboral para la Administración Pública - 2.11 El protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en la Admon Pública y de organismos públicos vinculados a ella - 2.12 Cuestionario: Aproximación al concepto de acoso - 3 Conceptos tipos fases y consecuencias del acoso sexual o por razón de sexo - 3.1 Acoso sexual o por razón de sexo en el ámbito laboral - 3.2 Tipos y conductas consideradas de acoso sexual o por razón de sexo - 3.3 Escala de gravedad de la situación de acoso sexual o por razón de sexo - 3.4 Personas involucradas en el acoso sexual o por razón de sexo - 3.5 Conductas constitutivas de acoso por razón de sexo - 3.6 Secuencia del acoso sexual o por razón de sexo - 3.7 Fases del acoso laboral o por razón de sexo - 3.8 Factores causantes y consecuencias de acoso sexual o por razón de sexo - 3.9 Mitos del acoso sexual en el entorno laboral - 3.10 El acoso sexual laboral en sectores masculinizados - 3.11 Cuestionario: Conceptos, tipos, fases y consecuencias del acoso sexual y por razón de sexo - 4 La prevención del acoso laboral sexual o por razón de sexo - 4.1 Prevención del acoso laboral - 4.2 Niveles de prevención del acoso laboral - 4.3 Los riesgos psicosociales - 4.4 Pilares del acoso laboral - 4.5 El sistema de prevención del acoso en la Prevención de Riesgos Laborales - 4.6 Buenas prácticas - como evitar los riesgos psicosociales - 4.7 Cuestionario: La prevención del acoso laboral, sexual o por razón de sexo - 5 Contenido del Protocolo de acoso sexual o por razón de sexo - 5.1 Compromiso de la empresa frente a la adopción del protocolo - 5.2 Ámbito de aplicación del protocolo - 5.3 Características y etapas del protocolo - 5.4 Objetivos del protocolo - 5.5 Principios fundamentales del protocolo - 5.6 Concepto y conductas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo - 5.7 Definición y conductas constitutivas de acoso por razón de sexo - 5.8 Procedimiento de actuación. Protocolos con Plan de Igualdad - 5.9 Procedimiento de actuación Protocolo para empresas de menor tamaño que carezcan del Plan de Igualdad - 5.10 Vigencia, seguimiento, evaluación y revisión del protocolo - 5.11 La publicidad del protocolo adoptado - 5.12 Medidas de sensibilización, información y formación para prevenir y eliminar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo - 5.13 La denuncia del acoso - el procedimiento formal - 5.14 Registro o depósito del protocolo - 5.15 Cuestionario: Protocolo de acoso sexual o por razón de sexo - 6 Responsabilidad administrativa de la empresa por las conductas de acoso y violencia en el trabajo - 6.1 Responsabilidad administrativa de la empresa - 6.2 Infracciones laborales - 6.3 La situación del acoso sexual en el

trabajo según la ITSS y otras fuentes - 6.4 Cuestionario: Responsabilidad administrativa de la empresa por las conductas de acoso y violencia en el trabajo - 7 Modelos para elaborar el protocolo de acoso sexual o por razón sexo y caso práctico - 7.1 Modelos de protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual o acoso por razón de sexo - 7.2 Modelo para empresas que elaboren un Plan de Igualdad - 7.3 Modelo para empresas de menor tamaño que carezcan de Plan de Igualdad - 7.4 Caso Práctico Final. Redacción de protocolos - 7.5 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Desarrollo de un Plan de Igualdad y registro en REGCON



60h

### Objetivo:

¿Qué es un Plan de Igualdad? Conceptos relacionados como brecha salarial, registro retributivo, legislación vigente... el objetivo de este curso es ofrecer los conocimientos suficientes para ser capaz de desarrollar un Plan de Igualdad de Empresa basado en el RD 901/2020, y tomando como referencia la propia "Guía para la elaboración de Planes de Igualdad en las Empresas" publicada por el Ministerio de Igualdad. El itinerario formativo incluye todos los anexos necesarios en el desarrollo de un Plan de Igualdad incluyendo en su fase final, la formación necesaria y guía "paso a paso" sobre como registrar dicho Plan en el "Registro y depósito de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad" conocido profesionalmente como REGCON. Todo desde un punto de vista pedagógico muy práctico, huyendo de excesivos conceptos teóricos. El alumno igualmente tiene acceso a un Plan de Igualdad real (obviando datos personales), ya presentado y registrado en el REGCON para comparar y visualizar los conocimientos y documentación adquiridos durante el itinerario formativo. En cumplimiento de la Ley 4/2023 del 28 de Febrero, todas las acciones y referencias a personas trabajadoras en este curso tanto de Empresas privadas como Organismos Públicos, garantizan la no exclusión por razones de orientación sexual o identidad de género, la referencia es personas trabajadoras. En base a la legislación vigente, este curso cumple con la no discriminación y normalización en los procesos para la igualdad real y efectiva, de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. Poseer esta formación es importante para la figura del Agente de Igualdad.

### TEMARIO

1 Concepto sobre plan de igualdad - 1.1 Qué es un plan de igualdad - 1.2 Normativa aplicable - 1.3 Obligaciones de las empresas y entidades según legislación vigente en planes de igualdad - 1.4 La obligación de registro de los planes de igualdad - 1.5 Registro salarial obligatorio y auditoría retributiva - 1.6 Obligación de las empresas a implantar un Plan de igualdad - 1.7 Características de un Plan de Igualdad - 1.8 Fases del Plan de igualdad - 1.9 Requisitos y pasos a seguir para implantar un plan de igualdad - 1.10 Plazos para realizar el plan de igualdad - 1.11 Plazos del plan de igualdad y vigencia - 1.12 Ámbito de aplicación del Plan de Igualdad - 1.13 Cuestionario: Concepto sobre plan de igualdad - 2 Mercado de trabajo y brecha de género - 2.1 Mercado de trabajo. Conceptos - 2.2 Población en edad de trabajar, activa, inactiva, ocupada y desempleada - 2.3 Tipos de contratos y jornadas laborales - 2.4 Contratos y jornadas laborales de las mujeres en el mercado laboral - 2.5 Concepto de Brecha de género - 2.6 Mercado laboral en el año de la pandemia COVID 19 - 2.7 Cuestionario: Mercado de trabajo y brecha de género - 3 Brecha salarial de género - Roles y estereotipos - 3.1 Roles y estereotipos de género - 3.2 Concepto de Brecha salarial de género - 3.3 Factores que contribuyen a la existencia de la brecha salarial de género - 3.4 Discriminación salarial de género - 3.5 Cálculo de la brecha salarial - 3.6 Combatir la brecha salarial - 3.7 Segregación ocupacional de género - 3.8 Concepto de techo de cristal, acantilado de cristal y suelo pegajoso - 3.9 La diversidad de género en puestos directivos - 3.10 El liderazgo femenino - 3.11 Cuestionario: Brecha salarial de género. Roles y estereotipos - 4 Discriminaciones laborales por razón de sexo - 4.1 Discriminaciones laborales por razón de sexo - 4.2 Discriminación directa e indirecta por razón de sexo - 4.3 Discriminación por embarazo y maternidad - 4.4 Discriminación interseccional o múltiple - 4.5 Indemnidad contra represalias - 4.6 Cuestionario: Discriminaciones laborales por razón de sexo - 5 Conciliación de la vida personal familiar y laboral - 5.1 El trabajo del hogar y de cuidados de las mujeres - 5.2 La feminización de la pobreza - 5.3 El trabajo reproductivo - 5.4 La conciliación, la corresponsabilidad y doble jornada - 5.5 Conceptualización y marco normativo - 5.6 Derechos laborales para hacer compatible la vida laboral, familiar y personal - 5.7 Protección laboral - 5.8 Medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal de las propias empresas - 5.9 Propuestas de mejora laboral en materia de conciliación y de corresponsabilidad - 5.10 Planes de conciliación en empresas - 5.11 Cuestionario: Conciliación de la vida personal, familiar y laboral - 6 Comunicación y publicidad no sexista - Lenguaje inclusivo - 6.1 El cambio hacia políticas y protocolos no sexistas - 6.2 El lenguaje inclusivo - 6.3 El masculino genérico en la comunicación - 6.4 Aplicación de recursos lingüísticos para un uso no sexista - 6.5 Efectos del plan estratégico de comunicación con perspectiva de género - 6.6 La comunicación en empresas y organizaciones - 6.7 Cuestionario: Comunicación y publicidad no sexista - Lenguaje inclusivo - 7 Acoso sexual y acoso por razón de sexo - 7.1 Mujer, acoso y violencia de género - 7.2 La situación del acoso sexual en el trabajo según la ITSS y otras fuentes - 7.3 Mitos del acoso sexual en el ámbito laboral - 7.4 Acoso sexual o por razón de sexo en el entorno laboral - 7.5 Secuencia del acoso sexual - 7.6 El acoso sexual laboral en sectores masculinizados - 7.7 Acoso por razón de sexo - 7.8 La denuncia del acoso - el procedimiento formal - 7.9 Cuestionario: Acoso sexual y acoso por razón de sexo - 8 Registro Retributivo - 8.1 Conceptos sobre Registro Retributivo y Auditoría Retributiva - 8.2 Qué dice el Real Decreto-Ley 6-2019, de 1 de marzo - 8.3 Qué dice Real Decreto 902-2020, de 13 de octubre - 8.4 Qué dice el artículo 28 del Estatuto de los trabajadores - 8.5 Qué dice meta 8.5 de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible - 8.6 Qué se entiende por Registro Retributivo -

8.7 Empresas que están obligadas a realizar registro retributivo - Entrada en vigor - 8.8 Quién puede solicitar o exigir este registro retributivo - 8.9 Qué debe contener el registro retributivo - 8.10 Cómo se realizar el registro retributivo - 8.11 Qué es el salario base, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales - 8.12 Qué significa distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor - 8.13 Concepto sobre media aritmética y mediana - 8.14 Calcular la brecha salarial de género - 8.15 Registro retributivo de las empresas con auditoría retributiva - 8.16 Cuestionario: Registro retributivo - 9 Auditoría Retributiva - 9.1 Qué es una Auditoría Retributiva - 9.2 Empresas que están obligadas a realizar auditoría retributiva - Entrada en vigor - 9.3 Relación Plan de Igualdad - Auditoría Retributiva - 9.4 Puntos que debe contener una Auditoría Retributiva - 9.5 Cuestionario: Auditoría Retributiva - 10 Fases de un plan de igualdad - 10.1 Proceso para la elaboración e implantación del Plan de Igualdad - 10.2 Fase 1 - Compromiso de la empresa y Comisión Negociadora del plan Igualdad - 10.3 Fase 2 - Elaboración del diagnóstico - 10.4 Fase 3 - Elaboración del Plan de Igualdad - 10.5 Fase 4 - Implantación y seguimiento del plan de igualdad - 10.6 Fase 5 - Evaluación - 10.7 Cuestionario: Fases de un plan de igualdad - 11 Plan de Igualdad en la empresa - 11.1 La ley de igualdad y los planes de igualdad en la empresa - 11.2 Plan de igualdad de oportunidades - 11.3 Medidas de igualdad en las empresas - 11.4 Características del Plan de Igualdad en las empresas - 11.5 Personas y organismos que intervienen en un Plan de igualdad - 11.6 Agentes de igualdad - una profesión en auge - 11.7 La igualdad como calidad en la empresa - 11.8 Sellos nacionales de igualdad - 11.9 Distintivo Igualdad en la Empresa DIE - 11.10 Presupuesto para un del Plan de Igualdad en la empresa - 11.11 Cronograma o programa de trabajo y presupuesto - 11.12 Registro del Plan de Igualdad - 11.13 Beneficios de un Plan de Igualdad en la Empresa - 11.14 Financiación pública para implantar un Plan de Igualdad - 11.15 Ayudas y Subvenciones Plan de Igualdad - 11.16 Plan Municipal de Igualdad de oportunidades - 11.17 Plan de Igualdad en las Administraciones Públicas - 11.18 Cuestionario: Plan de Igualdad en la empresa - 12 Comisión negociadora Plan de Igualdad - 12.1 Fase 1 Compromiso de la empresa y Comisión Negociadora del Plan de igualdad - 12.2 Compromiso de la dirección de la empresa en implantar un plan de igualdad - 12.3 Obligación de negociación y de constitución de la comisión negociadora - 12.4 Qué personas intervienen en la Comisión Negociadora - 12.5 Proceso de actuaciones - 12.6 Cuestionario: Comisión negociadora Plan de Igualdad - 13 Diagnóstico de situación del Plan de Igualdad - 13.1 Fase 2 Elaboración del diagnóstico - 13.2 Objetivos y finalidad del diagnóstico - 13.3 Quiénes intervienen en la realización del diagnóstico - 13.4 Metodología y proceso de desarrollo del diagnóstico - 13.5 Condiciones generales relativas al diagnóstico - 13.6 Información básica de la empresa - 13.7 Información cuantitativa de la plantilla - 13.8 Proceso de selección, contratación, formación y promoción profesional - 13.9 Clasificación profesional, retribuciones y auditorías retributivas - 13.10 Condiciones de trabajo - 13.11 Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral - 13.12 Infrarrepresentación femenina - 13.13 Prevención del acoso sexual y por razón de sexo - 13.14 Otras materias de análisis - 13.15 Redacción del informe diagnóstico - 13.16 Cuestionario: Diagnóstico de igualdad - 14 Elaboración del Plan de Igualdad - 14.1 Fase 3 Elaboración del Plan de igualdad - 14.2 Quién interviene en la elaboración del plan de igualdad - 14.3 Metodología y proceso de desarrollo de la elaboración - 14.4 Determinación de áreas de actuación - Acciones y medidas - 14.5 Medidas dirigidas a equilibrar la participación de mujeres y hombres en las organizaciones - 14.6 Medidas dirigidas a fomentar una cultura basada en la Igualdad - 14.7 Ámbito de aplicación y periodo de vigencia - 14.8 Sistema de seguimiento - 14.9 Sistema de evaluación y revisión - 14.10 Redacción del Plan de Igualdad - 14.11 Aprobación del plan de igualdad - 14.12 Registro del plan de igualdad - 14.13 Cuestionario: Elaboración del plan de igualdad - 15 Implantación y seguimiento del plan de igualdad - 15.1 Fase 4 Implantación y seguimiento del plan de igualdad - 15.2 Quién interviene en la realización de la implantación y el seguimiento - 15.3 Implantación del plan de igualdad - 15.4 Seguimiento del plan de igualdad - 15.5 Revisión del plan de igualdad - 15.6 Redacción del informe de seguimiento - 15.7 Cuestionario: Implantación del plan de igualdad - 16 Evaluación del Plan de Igualdad - 16.1 Fase 5 Evaluación del plan de igualdad - 16.2 Objetivos y finalidad de la evaluación - 16.3 Quiénes intervienen en la realización de la evaluación - 16.4 Metodología y proceso de desarrollo de la evaluación - 16.5 Redacción del informe de evaluación - 16.6 Cuestionario: Evaluación del plan de igualdad - 17 Registro de Planes de Igualdad de las empresas REGCON - 17.1 Normativa - 17.2 Empresas obligadas a registrar el plan de igualdad - 17.3 Requisitos de los planes de igualdad para su registro - 17.4 Registro y depósito de un Plan de igualdad - 17.5 Registro del Plan de Igualdad en el REGCON - 17.6 Paso 2 Inicio del proceso - 17.7 Paso 3 Datos Básicos 1 - 17.8 Paso 4 Datos básico 2 - 17.9 Paso 5 Enviar registro - 17.10 Cuestionario: Registro REGCON - 18 Caso Práctico - 18.1 Plan de igualdad real y registrado y validado en REGCON - 18.2 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Registro retributivo y formación en promoción de la igualdad



50h

### Objetivo:

El Real Decreto 902/2020 establece la obligatoriedad de todas las empresas con al menos un trabajador, de realizar un registro para garantizar la efectividad del principio de igual retribución por trabajos, no solo iguales, sino de igual valor sin realizar distinción, abordando diversos aspectos relativos a la igualdad de oportunidades en la empresa y erradicación de la discriminación por razón de sexo. La falta de información al respecto ha sido evidente de hecho, desde el año 2020 hasta la misma fecha entrada en vigor de la obligatoriedad de elaborar dicho registro (registro retributivo), no existía un modelo oficial de registro. Nuestro curso pretende de una forma directa y sin profundizar en aspectos complejos de la ley, y si más en aspectos del contenido y cálculos de dicho registro, que el alumno pueda una vez terminado el itinerario formativo comprender y elaborar el registro retributivo de una empresa cumpliendo lo indicado en el RD. Explicar de una forma comprensible entre otros conceptos, la brecha salarial y como calcularla, techo de cristal, percepciones o complementos salariales, explicar cálculos como la media o la mediana y acceder al modelo oficial publicado el pasado 16 de abril del 2021 está incluido en el curso. Poner fin a todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas en todo el mundo es promover la igualdad entre los géneros y potenciar la autonomía de la mujer. Para ello, es imprescindible eliminar las desigualdades y actuar de forma eficiente en todos los ámbitos. El objetivo de este curso es precisamente mejorar la formación en materia de igualdad y transmitir la sensibilización precisa al Comité de Igualdad o a las personas destinadas a optimar la participación de la mujer en materia de igualdad en una organización.

### TEMARIO

Registro retributivo y auditoría retributiva - 1 Consideraciones generales - 1.1 Concepto sobre Registro Retributivo y Auditoría Retributiva - 1.2 Qué dice el RD 6-2019, de 1 de marzo - 1.3 Que dice el RD 902-2020, de 13 de octubre - 1.4 Qué dice el artículo 28 del Estatuto de los trabajadores - 1.5 Qué dice meta 8.5 de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible - 1.6 Cuestionario: Consideraciones Generales - 2 El trabajo - 2.1 Mercado de trabajo Conceptos - 2.2 Población en edad de trabajar, activa, inactiva, ocupada y desempleada - 2.3 Concepto Brecha de género - 2.4 Concepto Brecha salarial - 2.5 Concepto de Techo de cristal y Suelo pegajoso - 2.6 Discriminación por sexo en el ámbito laboral - 2.7 Roles y estereotipos de género - 2.8 Cuestionario: El trabajo - 3 Registro Retributivo - 3.1 Qué se entiende por Registro Retributivo - 3.2 Empresas que están obligadas a realizar registro retributivo Entrada en vigor - 3.3 Quién puede solicitar o exigir este registro retributivo - 3.4 Qué debe contener el registro retributivo - 3.5 Cómo se realiza el registro retributivo - 3.6 Qué es el salario base, los complementos salariales, las percepciones extrasalariales - 3.7 Qué significa distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor - 3.8 Concepto sobre media aritmética y mediana - 3.9 Calcular la brecha salarial de género - 3.10 Registro retributivo de las empresas con auditoría retributiva - 3.11 Cuestionario: Registro retributivo - 4 Auditoría Retributiva - 4.1 Qué es una auditoría retributiva - 4.2 Empresas que están obligadas a realizar auditoría retributiva. Entrada en vigor - 4.3 Relación Plan de Igualdad-Auditoría Retributiva - 4.4 Puntos que debe contener una Auditoría Retributiva - 4.5 Cuestionario: Auditoría Retributiva - 4.6 Cuestionario: Cuestionario Final - Formación en Promoción de la igualdad - 1 Conceptos generales sobre la igualdad de género - 1.1 Género y sexo - 1.2 Patriarcado - 1.3 Machismo - 1.4 Feminismo - 1.5 Estereotipos y roles - 1.6 Igualdad de género - Igualdad de oportunidades - 1.7 Discriminación por razones de sexo - 1.8 Segregación vertical y segregación horizontal - 1.9 Promoción de la igualdad - 1.10 Plan de igualdad de oportunidades - 1.11 Cuestionario: Conceptos generales sobre la igualdad de género - 2 Avanzadoras contra la exclusión de género - 2.1 Causas y factores de la discriminación de la mujer - 2.2 Movimientos sociales y políticos en busca del feminismo - 2.3 Precursoras españolas en la lucha de la igualdad de género - 2.4 Cuestionario: Movimientos sociales y políticos en busca del feminismo - 3 Desigualdad de género en datos - 3.1 Las mujeres, tipos de jornada y tipos de contratos - 3.2 Sectores laborales con más contratos a tiempo parcial - 3.3 Diferencias entre el trabajo remunerado y el trabajo reproductivo - 3.4 Las mujeres y la brecha salarial - 3.5 Más mujeres que hombres dejan de trabajar tras el nacimiento de su descendencia - 3.6 Desempleo femenino - 3.7 Mujeres y ocio - 3.8 Igualdad de género, como aportar - 3.9 Cuestionario: Desigualdad de género en datos - 4 Profesiones donde existe más desigualdad de género - 4.1 Introducción - 4.2 Las mujeres en la política - 4.3 Mujeres en el periodismo - 4.4 Mujeres en las ciencias - 4.5 Las mujeres en la cultura - 4.6 Las mujeres en el deporte - 4.7 Cuestionario: Profesiones donde existe más desigualdad de género - 5 Mainstreaming - Legislación en materia de igualdad - 5.1 Mainstreaming de género - 5.2 Elementos claves para la estrategia de mainstreaming de género - 5.3 Incorporación del principio de transversalidad al marco normativo - 5.4 Legislación internacional - 5.5 Legislación a nivel europeo - 5.6 Legislación a nivel estatal - 5.7 Organismos relacionados con la Igualdad de Oportunidades de género a nivel Internacional, Europeo y Estatal - 5.8 Legislación estatal relativa al ámbito laboral - Planes de igualdad - 5.9 Cuota obligatoria de Mujeres en los consejos de

administración - 5.10 Día internacional de la mujer - 5.11 Ley pionera en Islandia sobre la igualdad en sueldos a Mujeres y Hombres 2018 - 5.12 Cuestionario: Mainstreaming. Legislación en materia de igualdad - 6 Ámbitos de actuación - La mujer en el ámbito laboral - Conciliación - 6.1 Aspectos introductorios - Dimensiones de la conciliación - 6.2 Perspectiva de género para la conciliación - 6.3 Planes de conciliación en empresas - 6.4 Propuestas de mejora laboral en materia de conciliación y de corresponsabilidad - 6.5 Cuestionario: Ámbitos de actuación. La mujer en el ámbito laboral. Conciliación - 7 Ámbitos de actuación - La diversidad de género en puestos directivos - 7.1 Las mujeres en las direcciones de empresas - 7.2 Evolución en el liderazgo empresarial en la UE - 7.3 Evolución en el liderazgo empresarial en España - 7.4 Cuestionario: Ámbitos de actuación. La diversidad de género en puestos directivos - 8 Ámbitos de actuación - Lenguaje con perspectiva de género - 8.1 El lenguaje inclusivo - El androcentrismo - 8.2 Aplicación de recursos lingüísticos para un uso no sexista - 8.3 Cuestionario: Ámbitos de actuación. Lenguaje con perspectiva de género - 9 Ámbitos de actuación - Mujer y medios de comunicación - 9.1 Visión de género a través de la comunicación - 9.2 Tratamiento de imágenes en medios de comunicación con visión de género - 9.3 Ámbito de estudio - medios de comunicación, publicidad y género - 9.4 Cuestionario: Ámbitos de actuación. Mujer y medios de comunicación - 10 Ámbitos de actuación - Mujer y nivel educativo - 10.1 La mujer y la educación en la historia - 10.2 La educación en cifras - 10.3 Los aspectos educativos por mejorar en la educación en beneficio de las mujeres - 10.4 Cuestionario: Ámbitos de actuación. Mujer y nivel educativo - 11 Ámbitos de actuación - Mujer acoso y violencia de género - 11.1 Tipos de violencia de género - 11.2 Acoso sexual o por razón de sexo en el entorno laboral - 11.3 Violencia en el trabajo - 11.4 Cuestionario: Ámbitos de actuación. Mujer, acoso y violencia de género - 12 Instrumentos para la igualdad de oportunidades en las empresas - Plan de Igualdad en la Empresa - 12.1 Análisis de género - 12.2 Oportunidades de mejora en la empresa con perspectiva de género - 12.3 Planes de Igualdad de género - 12.4 La comisión de igualdad - 12.5 El compromiso de la empresa - 12.6 El diagnóstico - 12.7 Plan de Acción - 12.8 Seguimiento y evaluación de un plan de igualdad - 12.9 Beneficios de un Plan de Igualdad en la Empresa - 12.10 Cuestionario: Instrumentos para la igualdad de oportunidades en las empresas. Plan de Igualdad en la Empresa - 12.11 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Formación en Promoción de la igualdad



30h

### Objetivo:

Poner fin a todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas en todo el mundo es promover la igualdad entre los géneros y potenciar la autonomía de la mujer. Para ello, es imprescindible eliminar las desigualdades y actuar de forma eficiente en todos los ámbitos. El objetivo de este curso es precisamente mejorar la formación en materia de igualdad y transmitir la sensibilización precisa al Comité de Igualdad o a las personas destinadas a optimar la participación de la mujer en materia de igualdad en una organización. En cumplimiento de la Ley 4/2023 del 28 de Febrero, todas las acciones y referencias a personas trabajadoras en este curso tanto de Empresas privadas como Organismos Públicos, garantizan la no exclusión por razones de orientación sexual o identidad de género, la referencia es personas trabajadoras. En base a la legislación vigente, este curso cumple con la no discriminación y normalización en los procesos para la igualdad real y efectiva, de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, cumpliendo igualmente el Real Decreto 1026/2024 del 8 de octubre que desarrolla la ley 4/2023 del 28 de Febrero. Poseer esta formación es importante para la figura del Agente de Igualdad.

### TEMARIO

1 Conceptos generales sobre la igualdad de género - 1.1 Género y sexo - 1.2 Patriarcado - 1.3 Machismo - 1.4 Feminismo - 1.5 Estereotipos y roles - 1.6 Igualdad de género - Igualdad de oportunidades - 1.7 Discriminación por razones de sexo - 1.8 Segregación vertical y segregación horizontal - 1.9 Promoción de la igualdad - 1.10 Plan de igualdad de oportunidades - 1.11 Cuestionario: Conceptos generales sobre la igualdad de género - 2 Avanzadoras contra la exclusión de género - 2.1 Causas y factores de la discriminación de la mujer - 2.2 Movimientos sociales y políticos en busca del feminismo - 2.3 Precursoras españolas en la lucha de la igualdad de género - 2.4 Cuestionario: Avanzadoras contra la exclusión de género - 3 Desigualdad de género en datos - 3.1 Las mujeres, tipos de jornada y tipos de contratos - 3.2 Sectores laborales con más contratos a tiempo parcial - 3.3 Diferencias entre el trabajo remunerado y el trabajo reproductivo - 3.4 Las mujeres y la brecha salarial - 3.5 Más mujeres que hombres dejan de trabajar tras el nacimiento de su descendencia - 3.6 Desempleo femenino - 3.7 Mujeres y ocio - 3.8 Igualdad de género, como aportar - 3.9 Cuestionario: Desigualdad de género en datos - 4 Profesiones donde existe más desigualdad de género - 4.1 Introducción - 4.2 Las mujeres en la política - 4.3 Mujeres en el periodismo - 4.4 Mujeres en las ciencias - 4.5 Las mujeres en la cultura - 4.6 Las mujeres en el deporte - 4.7 Cuestionario: Profesiones donde existe más desigualdad de género - 5 Mainstreaming - Legislación en materia de igualdad - 5.1 Mainstreaming de género - 5.2 Elementos claves para la estrategia de mainstreaming de género - 5.3 Incorporación del principio de transversalidad al marco normativo - 5.4 Legislación internacional - 5.5 Legislación a nivel europeo - 5.6 Legislación a nivel estatal - 5.7 Organismos relacionados con la Igualdad de Oportunidades de género a nivel Internacional, Europeo y Estatal - 5.8 Legislación estatal relativa al ámbito laboral - Planes de igualdad - 5.9 Cuota obligatoria de Mujeres en los consejos de administración - 5.10 Día internacional de la mujer - 5.11 Ley pionera en Islandia sobre la igualdad en sueldos a Mujeres y Hombres 2018 - 5.12 Cuestionario: Mainstreaming. Legislación en materia de igualdad - 6 Ámbitos de actuación - La mujer en el ámbito laboral - Conciliación - 6.1 Aspectos introductorios - Dimensiones de la conciliación - 6.2 Perspectiva de género para la conciliación - 6.3 Planes de conciliación en empresas - 6.4 Propuestas de mejora laboral en materia de conciliación y de corresponsabilidad - 6.5 Cuestionario: Ámbitos de actuación. La mujer en el ámbito laboral. Conciliación - 7 Ámbitos de actuación - La diversidad de género en puestos directivos - 7.1 Las mujeres en las direcciones de empresas - 7.2 Evolución en el liderazgo empresarial en la UE - 7.3 Evolución en el liderazgo empresarial en España - 7.4 Cuestionario: Ámbitos de actuación. La diversidad de género en puestos directivos - 8 Ámbitos de actuación - Lenguaje con perspectiva de género - 8.1 El lenguaje inclusivo - El androcentrismo - 8.2 Aplicación de recursos lingüísticos para un uso no sexista - 8.3 Cuestionario: Ámbitos de actuación. Lenguaje con perspectiva de género - 9 Ámbitos de actuación - Mujer y medios de comunicación - 9.1 Visión de género a través de la comunicación - 9.2 Tratamiento de imágenes en medios de comunicación con visión de género - 9.3 Ámbito de estudio - medios de comunicación, publicidad y género - 9.4 Cuestionario: Ámbitos de actuación. Mujer y medios de comunicación - 10 Ámbitos de actuación - Mujer y nivel educativo - 10.1 La mujer y la educación en la historia - 10.2 La educación en cifras - 10.3 Los aspectos educativos por mejorar en la educación en beneficio de las mujeres - 10.4 Cuestionario: Ámbitos de actuación. Mujer y nivel educativo - 11 Ámbitos de actuación - Mujer acoso y violencia de género - 11.1 Tipos de violencia de género - 11.2 Acoso sexual o por razón de sexo en el entorno laboral - 11.3 Violencia en el trabajo - 11.4 Cuestionario: Ámbitos de actuación. Mujer, acoso y violencia de género - 12 Instrumentos para la igualdad de oportunidades en las empresas - Plan de Igualdad en la Empresa - 12.1 Análisis de género - 12.2 Oportunidades de mejora en la empresa con perspectiva de género - 12.3 Planes de Igualdad de género - 12.4 La comisión de igualdad - 12.5 El compromiso de la empresa - 12.6 El diagnóstico - 12.7 Plan de Acción - 12.8 Seguimiento y evaluación de un plan de igualdad - 12.9 Beneficios de un Plan de Igualdad en la Empresa - 12.10 Cuestionario: Instrumentos para la igualdad de oportunidades en las empresas. Plan de Igualdad en la Empresa - 12.11 Cuestionario: Cuestionario final -

Código del curso: 2548

Categoría: Planes de Igualdad y Registro Salarial

## Registro retributivo y auditoría retributiva



20h

### Objetivo:

El Real Decreto 902/2020 establece la obligatoriedad de todas las empresas con al menos un trabajador, de realizar un registro para garantizar la efectividad del principio de igual retribución por trabajos, no solo iguales, sino de igual valor sin realizar distinción, abordando diversos aspectos relativos a la igualdad de oportunidades en la empresa y erradicación de la discriminación por razón de sexo. La falta de información al respecto ha sido evidente de hecho, desde el año 2020 hasta la misma fecha entrada en vigor de la obligatoriedad de elaborar dicho registro (registro retributivo), no existía un modelo oficial de registro. Nuestro curso pretende de una forma directa y sin profundizar en aspectos complejos de la ley, y si más en aspectos del contenido y cálculos de dicho registro, que el alumno pueda una vez terminado el itinerario formativo comprender y elaborar el registro retributivo de una empresa cumpliendo lo indicado en el RD. Explicar de una forma comprensible entre otros conceptos, la brecha salarial y como calcularla, techo de cristal, percepciones o complementos salariales, explicar cálculos como la media o la mediana y acceder al modelo oficial publicado el pasado 16 de abril del 2021 está incluido en el curso.

### TEMARIO

1 Consideraciones generales - 1.1 Concepto sobre Registro Retributivo y Auditoría Retributiva - 1.2 Qué dice el RD 6-2019, de 1 de marzo - 1.3 Qué dice el RD 902-2020, de 13 de octubre - 1.4 Qué dice el artículo 28 del Estatuto de los trabajadores - 1.5 Qué dice meta 8.5 de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible - 1.6 Cuestionario: Consideraciones Generales - 2 El trabajo - 2.1 Mercado de trabajo Conceptos - 2.2 Población en edad de trabajar, activa, inactiva, ocupada y desempleada - 2.3 Concepto Brecha de género - 2.4 Concepto Brecha salarial - 2.5 Concepto de Techo de cristal y Suelo pegajoso - 2.6 Discriminación por sexo en el ámbito laboral - 2.7 Roles y estereotipos de género - 2.8 Cuestionario: El trabajo - 3 Registro Retributivo - 3.1 Qué se entiende por Registro Retributivo - 3.2 Empresas que están obligadas a realizar registro retributivo Entrada en vigor - 3.3 Quién puede solicitar o exigir este registro retributivo - 3.4 Qué debe contener el registro retributivo - 3.5 Cómo se realiza el registro retributivo - 3.6 Qué es el salario base, los complementos salariales, las percepciones extrasalariales - 3.7 Qué significa distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor - 3.8 Concepto sobre media aritmética y mediana - 3.9 Calcular la brecha salarial de género - 3.10 Registro retributivo de las empresas con auditoría retributiva - 3.11 Cuestionario: Registro retributivo - 4 Auditoría Retributiva - 4.1 Qué es una auditoría retributiva - 4.2 Empresas que están obligadas a realizar auditoría retributiva. Entrada en vigor - 4.3 Relación Plan de Igualdad-Auditoría Retributiva - 4.4 Puntos que debe contener una Auditoría Retributiva - 4.5 Cuestionario: Auditoría Retributiva - 4.6 Cuestionario: Cuestionario Final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2873

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Riesgos por la exposición al calor en el ámbito laboral



20h

### Objetivo:

El calor y las altas temperaturas, tanto en trabajos al aire libre como en interiores, afecta gravemente no solo a la salud de las personas trabajadoras sino también al rendimiento en general. El llamado estrés térmico existe y esta formación tiene como objetivo, visibilizar los riesgos existentes utilizando y mostrando ejemplos cotidianos que nos rodean a diario, así como las medidas preventivas para evitarlo.

### TEMARIO

1 Introducción a las altas temperaturas - 1.1 Altas temperaturas - 1.2 Importancia de abordar el estrés térmico por calor en el entorno laboral - 1.3 Las olas de calor - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Activación de las alertas por olas de calor AEMET - 1.6 Accidentes laborales relacionados con temperaturas extremas - 1.7 Cuestionario: Introducción a las altas temperaturas - 2 Conceptos de estrés térmico y sobrecarga térmica - 2.1 El estrés térmico - 2.2 La sobrecarga térmica - 2.3 Factores que influyen en la exposición al calor - 2.4 Cuestionario: Conceptos de estrés térmico y sobrecarga térmica - 3 Fisiología del calor - 3.1 Cómo responde el cuerpo humano al calor - 3.2 Mecanismos de termorregulación - 3.3 La Hiperpirexia - 3.4 Hidratación - deshidratación - 3.5 La aclimatación - 3.6 Tolerancia al calor individual - 3.7 Cuestionario: Fisiología del calor - 4 Enfermedades y muerte por calor - 4.1 Trastornos o enfermedades relacionadas con la exposición al calor - 4.2 Medidas preventivas para evitar consecuencias graves - 4.3 Cuestionario: Enfermedades y muerte por calor - 5 Siniestralidad laboral asociada al estrés térmico - 5.1 Estadísticas y casos de accidentes laborales por calor - 5.2 Riesgos específicos en diferentes sectores - 5.3 Conductores y transportistas - 5.4 Hostelería - 5.5 Agricultura - 5.6 Construcción - 5.7 Fundiciones, fábricas de ladrillos, etc - 5.8 Repartidores, mensajeros, etc - 5.9 Lavanderías - 5.10 Barrenderos, limpieza viaria, jardineros, etc - 5.11 Cuestionario: Siniestralidad laboral asociada al estrés térmico - 6 Vulnerabilidad ante el calor y diferencias sociales - 6.1 Exposiciones a estrés térmico y desigualdades sociales - 6.2 Exposición al calor en el trabajo agravando las desigualdades sociales - 6.3 Grupos de trabajadores más susceptibles al estrés térmico - 6.4 Consideraciones sobre equidad y acceso a medidas preventivas - 6.5 El calor contra el bienestar, la salud, la seguridad y para la cohesión social - 6.6 Profesiones sensibles a la climatología - 6.7 Cuestionario: Vulnerabilidad ante el calor y diferencias sociales - 7 Plan de acción ante el calor en las empresas - 7.1 Fomento de la toma de conciencia de la Prevención de Riesgos laborales - 7.2 Estrategias para proteger la salud de los trabajadores durante episodios de calor - 7.3 Implementación de medidas preventivas y primeros auxilios - 7.4 Primeros auxilios y técnicas de socorrismo - 7.5 Activación del sistema de emergencia en primeros auxilios - proteger, avisar y socorrer - 7.6 Actuar ante un síncope de calor, agotamiento por calor o deshidratación y pérdida de electrolitos - 7.7 Cuestionario: Plan de acción ante el calor en las empresas - 7.8 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Prevención en Edificios Incendios



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 El control de salud de los trabajadores - 2.38 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.39 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.40 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en incendios - 3.1 Introducción a la Normativa básica de la edificación - 3.2 Condiciones mínimas obligatorias - 3.3 Conformidad con el CTE de los productos, equipos y materiales - 3.4 Artículo 11 CTE Exigencias básicas de seguridad en caso de incendio SI - 3.5 Seguridad en caso de incendio - cumplimiento - 3.6 Condiciones de comportamiento ante el fuego de los productos de construcción y de los elementos constructivos - 3.7 Propagación interior - 3.8 Propagación exterior - 3.9 Evacuación de ocupantes - 3.10 Instalaciones de protección contra incendios - 3.11 Intervención de los bomberos - 3.12 Resistencia al fuego de la estructura - 3.13 Señalización de vías de evacuación - 3.14 Propagación del fuego - 3.15 Propagación del fuego Criterios Técnicos - 3.16 Medios manuales de extinción - 3.17 Señalización de equipos de lucha contra incendios - 3.18 Riesgo intrínseco de incendio - 3.19 Reacción al fuego - 3.20 Resistencia ante el fuego de elementos constructivos - 3.21 Detección de incendios - 3.22 Alarma de incendio - 3.23 Bocas e hidrantes de incendio - 3.24 Columnas secas contra incendios - 3.25 Sistemas fijos de extinción - 3.26 Plan de emergencia contra incendios - 3.27 Evacuación de edificios - 3.28 Cuestionario: Prevención en Edificios Incendios - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones

en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos  
- 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2718

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Primeros auxilios pediátricos



60h

### Objetivo:

La importancia del conocimiento sobre primeros auxilios ante una emergencia, aumenta su relevancia cuando la actividad profesional tiene como “clientes” desde lactantes, hasta adolescentes. Esta formación tiene como objetivo formar a personas con interés, o personal de empresas como jardines de infancia, guarderías, escuelas infantiles, escuelas de primaria, organizadoras de eventos deportivos, clubes deportivos con categorías inferiores, empresas de socorrismo, locales de eventos infantiles como fiestas y cumpleaños, en definitiva, cualquier actividad a la que asistan niños o adolescentes y el conocimiento específico para un colectivo tan vulnerable pueda servir para salvar vidas.

### TEMARIO

1 Primeros auxilios - 1.1 Consideraciones generales en los primeros auxilios - 1.2 Marco legal, responsabilidad y código ético de la actuación de los primeros auxilios - 1.3 Qué es el delito de omisión de socorro - Cuáles son sus consecuencias - 1.4 Formación en socorrismo laboral - 1.5 Activación del sistema de emergencia en primeros auxilios - Proteger, Avisar y Socorrer PAS - 1.6 Eslabones de la cadena de socorro - 1.7 La prevención en primeros auxilios - 2 Atención sanitaria a niños - 2.1 Características especiales en la atención a niños - 2.2 Accidentes infantiles - 2.3 Características particulares del niño como víctima - 2.4 Evaluación de un accidentado - 2.5 Atención sanitaria y primeros auxilios - 2.6 Consulta con servicios médicos - 2.7 Técnicas de reanimación cardiopulmonar Fases de RCP - 2.8 El algoritmo de SVB pediátrico - 2.9 Algoritmo de SVB para víctimas de atragantamiento - 2.10 Tratamiento de la obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño en el adulto - 2.11 Tratamiento de la obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño en lactantes y niños - 3 Traumatismos causados por los accidentes - 3.1 Introducción a traumatismos - 4 Lesiones que provocan traumatismo físico mecánico - 4.1 Hemorragias - 4.2 Hemorragia externa - 4.3 Hemorragia interna - 4.4 Hemorragias exteriorizadas - 4.5 Heridas - 4.6 Contusiones - 4.7 Fracturas - 4.8 Traumatismo craneoencefálico - 4.9 Lesión de columna vertebral - 4.10 Cuerpos extraños - 5 Lesiones que provocan traumatismo físico térmico - 5.1 Quemaduras - 5.2 Clasificación de gravedad de las quemaduras - 5.3 Golpe de calor - 5.4 Congelación - 5.5 Hipotermia - 5.6 Lesiones por electricidad - 6 Lesiones que provocan traumatismo físico por asfixia - 6.1 Asfixia - 6.2 Ahogamiento - 7 Lesiones que provocan traumatismos químicos y biológicos - 7.1 Intoxicaciones - 7.2 Mordeduras y picaduras - 7.3 Reacción alérgica e intolerancias - 7.4 Vómitos - 7.5 Diarreas - 8 Enfermedades repentinas - 8.1 Dolor torácico - Infarto agudo de miocardio - 8.2 Pérdida de conciencia - 8.3 Desmayo - 8.4 Dificultad respiratoria o disnea - 8.5 Asma - Crisis asmática - 8.6 Diabetes Hipoglucemia e hiperglucemia - 8.7 Fiebre - 8.8 Epilepsia - 8.9 Ataque histérico - 8.10 Parto de emergencia o inminente - 8.11 Principios de administración de medicamentos - 8.12 Rescate y transporte de heridos y enfermos graves - 8.13 Cuestionario: Cuestionario repaso del tema 1 al 8 - 9 Actuaciones en situaciones de emergencia - 9.1 Plan de emergencia - 9.2 Situaciones de emergencia - Clasificación - 9.3 Emisiones, fugas, vertidos, incendios y explosiones - 9.4 Sectores productivos con gran incidencia de situaciones de emergencia - 9.5 Consecuencias de los accidentes graves y su propagación - 9.6 Planes de emergencia interior - 9.7 Planes de emergencia exterior - Sectores a los que son aplicables - 9.8 Gestión de planes de emergencia - Grupos de intervención - 9.9 Actuación ante situaciones de emergencia - 9.10 Cuestionario: Actuaciones en situaciones de emergencia - 9.11 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2519

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Manejo preventivo de Carretilla Elevadora



10h

### Objetivo:

Este curso facilitará los conocimientos preventivos de un operador/conductor de carretillas elevadoras, bien para personas que se incorporan al mundo laboral o para aquellos que necesitan reciclado y adecuación de conocimientos. • Conocer los elementos de las carretillas elevadoras; los implementos más adecuados para cada tarea y los criterios a tener en cuenta para seleccionar una carretilla según las necesidades operativas. • Conocer el uso de carretillas elevadoras para realizar operaciones de carga/descarga. Manipulación y almacenaje de cargas: cargas paletizadas, mercancías y/o cargas por su tamaño o forma, etc. • Conocer las normas para el manejo de carretillas elevadoras y obligaciones del conductor respecto al mantenimiento, revisiones, prohibiciones, etc. • Se tratan los aspectos de prevención de riesgos durante la manipulación y almacenaje de cargas. Además, de las medidas preventivas que debemos aplicar para evitar dichos peligros y los accidentes que puedan producir.

### TEMARIO

1 Qué es la carretilla elevadora - 1.1 Introducción - 1.2 Definición de las Carretillas elevadoras - 1.3 Elementos y tipos de carretillas - 1.4 Cuestionario: La carretilla elevadora - 2 Proceso de manipulación y almacenaje de carga - 2.1 Tipos de carga - 2.2 Estabilidad de la carretilla - 2.3 Características de los locales de trabajo - 2.4 Conducción y uso con la carretilla - 2.5 Manipulación y estibado de carga - 2.6 Cuestionario: Manipulación y almacenaje de carga - 3 Normas de circulación con carretillas - 3.1 Introducción - 3.2 Normas en el uso de carretillas - 3.3 Mantenimiento - 3.4 Señalización - 3.5 Carretillas Riesgos y medidas preventivas - 3.6 Accidentes - 3.7 Cuestionario: Normas de circulación con carretillas - 3.8 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

## Prevención de Riesgos Laborales Básico en teletrabajo



60h

### Objetivo:

La legislación vigente en materia de trabajo a distancia (teletrabajo), establece características respecto a la relación entre empleador y empleado sin embargo, en el ámbito de la prevención de riesgos laborales el entorno del trabajador varía, no es la oficina o la empresa, es su propio entorno. Este itinerario formativo pretende facilitar y aclarar conceptos sobre el teletrabajo, y dentro del ámbito de la prevención, establecer los parámetros mínimos a tener en cuenta para prevenir riesgos en el desempeño de la actividad laboral fuera de la empresa. El contenido relacionado con la Prevención de Riesgos cumple la formación básica mínima marcada en el Anexo IV del RD 39/97. Igualmente se incluyen instrucciones generales para la prevención de contagio frente al COVID19.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Concepto de condición de trabajo - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.10 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.11 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.12 Fomento de la toma de conciencia - 1.13 Participación, información, consulta y propuestas - 1.14 El empresario - 1.15 El trabajador - 1.16 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Riesgos ligados a las condiciones de seguridad - 2.2 Riesgos ligados al ambiente de trabajo - 2.3 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.4 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.5 Planes de emergencia y evacuación - 2.6 El control de la salud de los trabajadores - 2.7 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en teletrabajo - 3.1 Fuentes y causas de fatiga visual - 3.2 Prevención del riesgo de fatiga visual - 3.3 Precauciones para prevenir el riesgo de fatiga visual - 3.4 Fuentes y causas de trastornos musculoesqueléticos - 3.5 Prevención de trastornos musculoesqueléticos - 3.6 Fuentes y causas de riesgo de estrés laboral - 3.7 Prevención del riesgo de estrés laboral - 3.8 Fuentes y causas de riesgo de caída de persona al mismo nivel - 3.9 Prevención del riesgo de caída de persona al mismo nivel - 3.10 Fuentes y causas de riesgo de cortes y contusiones - 3.11 Prevención del riesgo de cortes y contusiones - 3.12 Fuentes y causas de riesgo eléctrico - 3.13 Prevención del riesgo eléctrico - 3.14 Fuentes y causas de riesgo de exposición a radiaciones - 3.15 Prevención del riesgo de exposición a radiaciones - 3.16 Fuentes y causas de riesgo de exposición a contaminantes químicos - 3.17 Prevención del riesgo de exposición a contaminantes químicos - 3.18 Cuestionario: Prevención en teletrabajo - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 6 Teletrabajo - 6.1 Introducción - 6.2 Los inicios del teletrabajo - 6.3 Tragedias que han impulsado el teletrabajo - 6.4 Cuestionario: Teletrabajo - 7 Legislación Laboral - 7.1 Legislación Laboral - 7.2 Cómo está legislado el teletrabajo en España - 7.3 Tengo derecho a teletrabajar - 8 Profesiones compatibles con el teletrabajo - 8.1 Redactor de contenido - 8.2 Diseñador gráfico - Web - 8.3 Teleoperador - 8.4 Traductores - 8.5 Programadores - 8.6 Comunicación y marketing digital - 8.7 Blogger y Community Manager - 8.8 Profesores on line - 8.9 Transcriptor - 8.10 Cuestionario: Profesiones compatibles con el teletrabajo - 9 Modalidades de teletrabajo - 9.1 Teletrabajo en el domicilio - 9.2 Centros de teletrabajo o Coworking - 9.3 Trabajadores móviles o itinerantes - 9.4 Cuestionario: Modalidades de teletrabajo - 10 Ventajas del teletrabajo - 10.1 Ventajas del teletrabajo - 10.2 Cuestionario: Ventajas del teletrabajo - 11 Desventajas del teletrabajo - 11.1 Desventajas del teletrabajo - 11.2 Cuestionario: Desventajas del teletrabajo - 12 Consejos para teletrabajar - 12.1 Consejos para teletrabajar - 13 Herramientas básicas para teletrabajar - 13.1 Videoconferencias - 13.2 Mensajería instantánea - 13.3 Herramientas para compartir recursos - 13.4 Herramientas para organizarse - 13.5 Herramientas para control remoto - 13.6 Herramientas para enviar archivos - 13.7 Cuestionario: Herramientas básicas para teletrabajar - 14 Cifras - 14.1 Teletrabajo ocasional - 14.2 Teletrabajo y el uso de Internet - 14.3 Deseo de teletrabajo - 14.4 Teletrabajo por rango de edad y por nivel educativo - 14.5 Teletrabajo por tipo de familia - 15 Teletrabajo después del Covid-19 - 15.1 Posibilidad de teletrabajo por ocupaciones en cifras - 15.2 Posibilidad de teletrabajo por sectores en cifras - 15.3 Posibilidad de teletrabajo por regiones en cifras - 15.4 Cuestionario: Teletrabajo después del Covid-19 - 16 Qué es el coronavirus - 16.1 Qué es el coronavirus - 16.2 Síntomas - 16.3 Como se contagia - 16.4 Tasa de contagio y mortalidad - 17 Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo - 17.1 El Trabajo y la Salud - Conceptos a tener en cuenta y el efecto del COVID-19 en el ámbito laboral - 17.2 Riesgo Laboral - 17.3 El empresario - 17.4 Equipo de protección individual - 18 Medidas que pueden tomar las empresas - 18.1 Paralización de la actividad por decisión de la empresa - 18.2 Medidas preventivas en el caso de poder continuar con la actividad - 18.3 El teletrabajo como medida organizativa - 19 Medidas de higiene para evitar contagios - 19.1 Medidas genéricas - 19.2 Lavarse las manos - 19.3 Desinfectar móviles o celulares, tabletas y otros dispositivos o periféricos tecnológicos - 19.4 Si esta confinado en

casa - 19.5 Recomendaciones si esta confinado en casa con una persona con síntomas leves por COVID-19 - 19.6 Si esta asistiendo al puesto de trabajo - 19.7 Cómo actuar en espacios públicos - 19.8 Uso de mascarillas - 19.9 Como ponerse, usar, quitarse y desechar una mascarilla - 19.10 Uso de guantes - 20 COVID-19 en diversos sectores de actividad - 20.1 COVID-19 en diversos sectores de actividad - 20.2 Cuestionario: Cuestionario repaso del tema 16 al 20 - 20.3 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Prevención de Riesgos Laborales Básico B y Módulo COVID-19



30h

### Objetivo:

Dotar de la formación mínima necesaria para el desempeño de las funciones de nivel básico \* en empresas cuyas actividades NO están incluidas en el Anexo I del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Esta formación mínima debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B) del Anexo IV del citado Real Decreto. \*funciones de nivel básico:

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Cooperar con los servicios de prevención. Se incluye módulo relacionado con procedimientos para la prevención de contagios del COVID19 teniendo en cuenta protocolos comunes, así como aspectos más detallados en otras actividades profesionales. Dichos protocolos de actuación teniendo en cuenta siempre las instrucciones vigentes dadas por el Ministerio de Sanidad.

### TEMARIO

Prevención de riesgos laborales básico B - 1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Concepto de condición de trabajo - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.10 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.11 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.12 Fomento de la toma de conciencia - 1.13 Participación, información, consulta y propuestas - 1.14 El empresario - 1.15 El trabajador - 1.16 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Riesgos ligados a las condiciones de seguridad - 2.2 Riesgos ligados al ambiente de trabajo - 2.3 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.4 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.5 Planes de emergencia y evacuación - 2.6 El control de la salud de los trabajadores - 2.7 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos y su prevención en diversos sectores de actividad - 3.1 Matriz de Riesgos específicos y sector de actividad - 3.2 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera - 3.3 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera II - 3.4 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera III - 3.5 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo - 3.6 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo II - 3.7 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo III - 3.8 Riesgos específicos en el sector de oficinas y despachos - 3.9 Riesgos específicos en el sector de oficinas y despachos II - 3.10 Cuestionario: Riesgos específicos y su prevención en diversos sectores de actividad - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Cuestionario: Cuestionario final - Módulo COVID-19 - 1 Qué es el coronavirus - 1.1 Qué es el coronavirus - 1.2 Síntomas - 1.3 Como se contagia - 1.4 Tasa de contagio y mortalidad - 2 Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo - 2.1 El Trabajo y la Salud - Conceptos a tener en cuenta y el efecto del COVID-19 en el ámbito laboral - 2.2 Riesgo Laboral - 2.3 El empresario - 2.4 Equipo de protección individual - 3 Medidas que pueden tomar las empresas - 3.1 Paralización de la actividad por decisión de la empresa - 3.2 Medidas preventivas en el caso de poder continuar con la actividad - 3.3 El teletrabajo como medida organizativa - 4 Medidas de higiene para evitar contagios - 4.1 Medidas genericas - 4.2 Lavarse las manos - 4.3 Desinfectar móviles o celulares, tabletas y otros dispositivos o periféricos tecnológicos - 4.4 Si esta confinado en casa - 4.5 Recomendaciones si esta confinado en casa con una persona con síntomas leves por COVID-19 - 4.6 Si esta asistiendo al puesto de trabajo - 4.7 Cómo actuar en espacios públicos - 4.8 Uso de mascarillas - 4.9 Como ponerse, usar, quitarse y desechar una mascarilla - 4.10 Uso de guantes - 5 COVID-19 en diversos sectores de actividad - 5.1 COVID-19 en diversos sectores de actividad - 6 Sector INDUSTRIA - 6.1 Control de

acceso - 6.2 Durante la realización de los trabajos - 6.3 Medidas de desinfección del lugar y equipos de trabajo - 6.4 Atención con el material compartido - 6.5 Reacciones de la industria frente al COVID-19 - 7 Sector CONSTRUCCIÓN - 7.1 Desplazamientos a obras - 7.2 Control de acceso - entrada y salida de la obra - 7.3 Proveedores y visitas en obra - 8 Sector TRANSPORTE - 8.1 Formación básica a los trabajadores - 8.2 Medidas básicas a tener en cuenta en el transporte y descarga - 8.3 Entregas a domicilio - 8.4 Medidas de higiene en el vehículo - 9 Sector HOSTELERÍA - 9.1 Recursos materiales - 9.2 Especial cocina - 9.3 Uniformes y mantelería - 9.4 Limpieza del establecimiento - 9.5 Vajilla, cubertería y elementos auxiliares para el servicio - 9.6 Servicio en terraza - 9.7 Curiosidades como mamparas o burbujas - 9.8 Camareros - 9.9 Atención a elementos de autoservicio - 9.10 Carta de productos y precios - 9.11 Sistemas de pago - 9.12 Dispone de servicio de comida para llevar - 9.13 Detalles a tener en cuenta respecto al reparto a domicilio - 10 Sector COMERCIO - 10.1 Recursos materiales - 10.2 Uniformes - 10.3 Limpieza del establecimiento - 10.4 Sistemas de climatización y ventilación del local - 10.5 Medidas organizativas PERSONAL - CLIENTES - 10.6 Trato con proveedores y transportistas - 10.7 Facilitar la compra online - 10.8 Detalles a tener en cuenta respecto al reparto a domicilio de la mercancía adquirida - 10.9 Recogida en tienda - 10.10 Sistemas de pago - 10.11 El cliente en el establecimiento - 10.12 Entrega de productos no alimentarios al cliente - 10.13 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Prevención de Riesgos Laborales Básico A y Módulo COVID-19



60h

### Objetivo:

Dotar de la formación mínima necesaria para el desempeño de las funciones de nivel básico \* en empresas que desarrollen actividades del Anexo I del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Esta formación mínima debe tener una duración no inferior a 50 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado A) del Anexo IV del citado Real Decreto. \*funciones de nivel básico:

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Cooperar con los servicios de prevención. Se incluye módulo relacionado con procedimientos para la prevención de contagios del COVID19 teniendo en cuenta protocolos comunes, así como aspectos más detallados en otras actividades profesionales. Dichos protocolos de actuación teniendo en cuenta siempre las instrucciones vigentes dadas por el Ministerio de Sanidad.

### TEMARIO

Prevención de riesgos laborales básico A - 1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del craneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos y su prevención en diversos sectores de actividad - 3.1 Matriz de Riesgos específicos y sector de actividad - 3.2 Riesgos específicos en el sector de la industria - 3.3 Riesgos específicos en el sector de la industria II - 3.4 Riesgos específicos en el sector de la industria III - 3.5 Riesgos específicos en el sector de la construcción - 3.6 Riesgos específicos en el sector de la construcción II - 3.7 Otros Riesgos presentes en Obra - 3.8 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera - 3.9 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera II - 3.10 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera III - 3.11 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo - 3.12 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo II - 3.13 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo III - 3.14 Riesgos específicos en el sector de oficinas y despachos - 3.15 Riesgos específicos en el sector de oficinas y despachos II - 3.16 Riesgos específicos en el sector sanitario - 3.17 Riesgos específicos en el sector sanitario II - 3.18 Riesgos específicos en el sector sanitario III - 3.19 Cuestionario: Riesgos específicos y su prevención en diversos sectores de actividad - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2

Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final - Módulo COVID-19 - 1 Qué es el coronavirus - 1.1 Qué es el coronavirus - 1.2 Síntomas - 1.3 Cómo se contagia - 1.4 Tasa de contagio y mortalidad - 2 Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo - 2.1 El Trabajo y la Salud - Conceptos a tener en cuenta y el efecto del COVID-19 en el ámbito laboral - 2.2 Riesgo Laboral - 2.3 El empresario - 2.4 Equipo de protección individual - 3 Medidas que pueden tomar las empresas - 3.1 Paralización de la actividad por decisión de la empresa - 3.2 Medidas preventivas en el caso de poder continuar con la actividad - 3.3 El teletrabajo como medida organizativa - 4 Medidas de higiene para evitar contagios - 4.1 Medidas genéricas - 4.2 Lavarse las manos - 4.3 Desinfectar móviles o celulares, tabletas y otros dispositivos o periféricos tecnológicos - 4.4 Si está confinado en casa - 4.5 Recomendaciones si está confinado en casa con una persona con síntomas leves por COVID-19 - 4.6 Si esta asistiendo al puesto de trabajo - 4.7 Cómo actuar en espacios públicos - 4.8 Uso de mascarillas - 4.9 Como ponerse, usar, quitarse y desechar una mascarilla - 4.10 Uso de guantes - 5 COVID-19 en diversos sectores de actividad - 5.1 COVID-19 en diversos sectores de actividad - 6 Sector INDUSTRIA - 6.1 Control de acceso - 6.2 Durante la realización de los trabajos - 6.3 Medidas de desinfección del lugar y equipos de trabajo - 6.4 Atención con el material compartido - 6.5 Reacciones de la industria frente al COVID-19 - 7 Sector CONSTRUCCIÓN - 7.1 Desplazamientos a obras - 7.2 Control de acceso - entrada y salida de la obra - 7.3 Proveedores y visitas en obra - 8 Sector TRANSPORTE - 8.1 Formación básica a los trabajadores - 8.2 Medidas básicas a tener en cuenta en el transporte y descarga - 8.3 Entregas a domicilio - 8.4 Medidas de higiene en el vehículo - 9 Sector HOSTELERÍA - 9.1 Recursos materiales - 9.2 Especial cocina - 9.3 Uniformes y mantelería - 9.4 Limpieza del establecimiento - 9.5 Vajilla, cubertería y elementos auxiliares para el servicio - 9.6 Servicio en terraza - 9.7 Curiosidades como mamparas o burbujas - 9.8 Camareros - 9.9 Atención a elementos de autoservicio - 9.10 Carta de productos y precios - 9.11 Sistemas de pago - 9.12 Dispone de servicio de comida para llevar - 9.13 Detalles a tener en cuenta respecto al reparto a domicilio - 10 Sector COMERCIO - 10.1 Recursos materiales - 10.2 Uniformes - 10.3 Limpieza del establecimiento - 10.4 Sistemas de climatización y ventilación del local - 10.5 Medidas organizativas PERSONAL - CLIENTES - 10.6 Trato con proveedores y transportistas - 10.7 Facilitar la compra online - 10.8 Detalles a tener en cuenta respecto al reparto a domicilio de la mercancía adquirida - 10.9 Recogida en tienda - 10.10 Sistemas de pago - 10.11 El cliente en el establecimiento - 10.12 Entrega de productos no alimentarios al cliente - 10.13 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2417

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Módulo COVID - 19



2h

### Objetivo:

Módulo en el que tratan los procedimientos para la prevención de contagios del COVID19 teniendo en cuenta protocolos comunes, así como aspectos más detallados en otras actividades profesionales. Dichos protocolos de actuación teniendo en cuenta siempre las instrucciones vigentes dadas por el Ministerio de Sanidad.

### TEMARIO

1 Qué es el coronavirus - 1.1 Qué es el coronavirus - 1.2 Síntomas - 1.3 Cómo se contagia - 1.4 Tasa de contagio y mortalidad - 2 Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo - 2.1 El Trabajo y la Salud - Conceptos a tener en cuenta y el efecto del COVID-19 en el ámbito laboral - 2.2 Riesgo Laboral - 2.3 El empresario - 2.4 Equipo de protección individual - 3 Medidas que pueden tomar las empresas - 3.1 Paralización de la actividad por decisión de la empresa - 3.2 Medidas preventivas en el caso de poder continuar con la actividad - 3.3 El teletrabajo como medida organizativa - 4 Medidas de higiene para evitar contagios - 4.1 Medidas genéricas - 4.2 Lavarse las manos - 4.3 Desinfectar móviles o celulares, tabletas y otros dispositivos o periféricos tecnológicos - 4.4 Si está confinado en casa - 4.5 Recomendaciones si está confinado en casa con una persona con síntomas leves por COVID-19 - 4.6 Si esta asistiendo al puesto de trabajo - 4.7 Cómo actuar en espacios públicos - 4.8 Uso de mascarillas - 4.9 Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar una mascarilla - 4.10 Uso de guantes - 5 COVID-19 en diversos sectores de actividad - 5.1 COVID-19 en diversos sectores de actividad - 6 Sector INDUSTRIA - 6.1 Control de acceso - 6.2 Durante la realización de los trabajos - 6.3 Medidas de desinfección del lugar y equipos de trabajo - 6.4 Atención con el material compartido - 6.5 Reacciones de la industria frente al COVID-19 - 7 Sector CONSTRUCCIÓN - 7.1 Desplazamientos a obras - 7.2 Control de acceso - entrada y salida de la obra - 7.3 Proveedores y visitas en obra - 8 Sector TRANSPORTE - 8.1 Formación básica a los trabajadores - 8.2 Medidas básicas a tener en cuenta en el transporte y descarga - 8.3 Entregas a domicilio - 8.4 Medidas de higiene en el vehículo - 9 Sector HOSTELERÍA - 9.1 Recursos materiales - 9.2 Especial cocina - 9.3 Uniformes y mantelería - 9.4 Limpieza del establecimiento - 9.5 Vajilla, cubertería y elementos auxiliares para el servicio - 9.6 Servicio en terraza - 9.7 Curiosidades como mamparas o burbujas - 9.8 Camareros - 9.9 Atención a elementos de autoservicio - 9.10 Carta de productos y precios - 9.11 Sistemas de pago - 9.12 Dispone de servicio de comida para llevar - 9.13 Detalles a tener en cuenta respecto al reparto a domicilio - 10 Sector COMERCIO - 10.1 Recursos materiales - 10.2 Uniformes - 10.3 Limpieza del establecimiento - 10.4 Sistemas de climatización y ventilación del local - 10.5 Medidas organizativas PERSONAL - CLIENTES - 10.6 Trato con proveedores y transportistas - 10.7 Facilitar la compra online - 10.8 Detalles a tener en cuenta respecto al reparto a domicilio de la mercancía adquirida - 10.9 Recogida en tienda - 10.10 Sistemas de pago - 10.11 El cliente en el establecimiento - 10.12 Entrega de productos no alimentarios al cliente - 10.13 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2410

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Riesgos personales y en el trabajo en comercios - COVID-19



20h

### Objetivo:

Obtener las pautas básicas para prevenir el contagio frente al COVID19 y al mismo tiempo, conocer los protocolos básicos publicados por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo en el ámbito laboral de la actividad referenciada en el curso.

### TEMARIO

1 Que es el coronavirus - 1.1 Que es el coronavirus - 1.2 Sintomas - 1.3 Como se contagia - 1.4 Tasa de contagio y mortalidad - 2 Conceptos basicos sobre seguridad y salud en el trabajo - 2.1 El Trabajo y la Salud - Conceptos a tener en cuenta y el efecto del COVID-19 en el ambito laboral - 2.2 Riesgo Laboral - 2.3 El empresario - 2.4 Equipo de proteccion individual - 3 Medidas que pueden tomar las empresas - 3.1 Paralización de la actividad por decisión de la empresa - 3.2 Medidas preventivas en el caso de poder continuar con la actividad - 3.3 El teletrabajo como medida organizativa - 4 Medidas de higiene para evitar contagios - 4.1 Medidas genericas - 4.2 Lavarse las manos - 4.3 Desinfectar moviles o celulares, tabletas y otros dispositivos o perifericos tecnologicos - 4.4 Si esta confinado en casa - 4.5 Recomendaciones si esta confinado en casa con una persona con sintomas leves por COVID-19 - 4.6 Si esta asistiendo al puesto de trabajo - 4.7 Como actuar en espacios publicos - 4.8 Uso de mascarillas - 4.9 Como ponerse, usar, quitarse y desechar una mascarilla - 4.10 Uso de guantes - 5 El peligro de la informacion Las Redes Sociales y sus bulos - 5.1 Situacion emocional ante un confinamiento - 5.2 Las Redes Sociales - 5.3 Paginas en internet donde poder comprobar noticias falsas o bulos respecto al COVID-19 - 6 Conceptos basicos sobre Primeros Auxilios - 6.1 Procedimientos generales - 6.2 Activacion del sistema de emergencia - 6.3 Eslabones de la cadena de socorro - 6.4 Normas generales ante una situacion de urgencia - 6.5 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 6.6 Fracturas - 6.7 Traumatismos craneoencefalicos y lesiones en columna - 6.8 Quemaduras - 6.9 Lesiones oculares - 6.10 Intoxicaciones, mordeduras y picaduras - 7 Resumen de medidas frente al COVID-19 - 7.1 Telefonos de informacion sobre COVID-19 - 7.2 Cuales son los sintomas del COVID-19 - 7.3 Que hacer si presentas estos sintomas - 7.4 Cuando es correcto usar guantes - 7.5 Como sobrellevar mejor el confinamiento - 8 Riesgos especificos en comercios - 8.1 Pasillos y zonas de trabajo - 8.2 Puertas y mamparas - 8.3 Instalaciones y receptores electricos - 8.4 Condiciones ambientales - 8.5 Incendios y otras situaciones de emergencia - 8.6 Condiciones organizativas y relaciones personales - 8.7 Inseguridad ciudadana - 8.8 Trato con clientes - 8.9 Manipulacion manual de cargas - 8.10 Estanterias - 8.11 Herramientas manuales - 8.12 Trabajo de pie durante largos periodos - 8.13 Apertura de locales permitida - 8.14 Recursos materiales - 8.15 Uniformes - 8.16 Limpieza del establecimiento - 8.17 Sistemas de climatizacion y ventilacion del local - 8.18 Medidas organizativas PERSONAL - CLIENTES - 8.19 Trato con proveedores y transportistas - 8.20 Facilitar la compra online - 8.21 Detalles a tener en cuenta respecto al reparto a domicilio de la mercancía adquirida - 8.22 Recogida en tienda - 8.23 Sistemas de pago - 8.24 El cliente en el establecimiento - 8.25 Entrega de productos no alimentarios al cliente - 8.26 Cuestionario: Riesgos especificos en comercios - 8.27 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Riesgos personales y en el trabajo en restauración - COVID-19



20h

### Objetivo:

Obtener las pautas básicas para prevenir el contagio frente al COVID19 y al mismo tiempo, conocer los protocolos básicos publicados por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo en el ámbito laboral de la actividad referenciada en el curso.

### TEMARIO

1 Qué es el coronavirus - 1.1 Qué es el coronavirus - 1.2 Síntomas - 1.3 Cómo se contagia - 1.4 Tasa de contagio y mortalidad - 2 Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo - 2.1 El Trabajo y la Salud - Conceptos a tener en cuenta y el efecto del COVID-19 en el ámbito laboral - 2.2 Riesgo Laboral - 2.3 El empresario - 2.4 Equipo de protección individual - 3 Medidas que pueden tomar las empresas - 3.1 Paralización de la actividad por decisión de la empresa - 3.2 Medidas preventivas en el caso de poder continuar con la actividad - 3.3 El teletrabajo como medida organizativa - 4 Medidas de higiene para evitar contagios - 4.1 Medidas genéricas - 4.2 Lavarse las manos - 4.3 Desinfectar móviles o celulares, tabletas y otros dispositivos o periféricos tecnológicos - 4.4 Si esta confinado en casa - 4.5 Recomendaciones si esta confinado en casa con una persona con síntomas leves por COVID-19 - 4.6 Si esta asistiendo al puesto de trabajo - 4.7 Cómo actuar en espacios públicos - 4.8 Uso de mascarillas - 4.9 Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar una mascarilla - 4.10 Uso de guantes - 5 El peligro de la información Las Redes Sociales y sus bulos - 5.1 Situación emocional ante un confinamiento - 5.2 Las Redes Sociales - 5.3 Páginas en internet donde poder comprobar noticias falsas o bulos respecto al COVID-19 - 6 Conceptos básicos sobre Primeros Auxilios - 6.1 Procedimientos generales - 6.2 Activación del sistema de emergencia - 6.3 Eslabones de la cadena de socorro - 6.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 6.5 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 6.6 Fracturas - 6.7 Traumatismos craneoencefálicos y lesiones en columna - 6.8 Quemaduras - 6.9 Lesiones oculares - 6.10 Intoxicaciones, mordeduras y picaduras - 7 Resumen de medidas frente al COVID-19 - 7.1 Teléfonos de información sobre COVID-19 - 7.2 Cuáles son los síntomas del COVID-19 - 7.3 Qué hacer si presentas estos síntomas - 7.4 Cuando es correcto usar guantes - 7.5 Cómo sobrellevar mejor el confinamiento - 8 Riesgos específicos en cafeterías, bares y restaurantes - 8.1 Instalaciones y receptores eléctricos - 8.2 Incendios y otras situaciones de emergencia - 8.3 Condiciones ambientales - 8.4 Manipulación manual de cargas - 8.5 Inseguridad ciudadana - 8.6 Mobiliario de hostelería - 8.7 Almacenamiento y utilización de botellas de gas a presión - 8.8 Instalaciones de gas - 8.9 Pasillos y zonas de trabajo - 8.10 Puertas y mamparas - 8.11 Condiciones organizativas y relaciones personales - 8.12 Trabajos en posturas incómodas - 8.13 Trabajos que comportan movimientos repetitivos - 8.14 Trato con clientes - 8.15 Trabajos con agua o en húmedo - 8.16 Utilización de instrumentos punzantes y cortantes - 8.17 Preparación de comidas y bebidas calientes - 8.18 Máquina de café - 8.19 Servir comidas o bebidas calientes - 8.20 Hornos y fogones - 8.21 Trabajos de limpieza - 8.22 Apertura de locales permitida - 8.23 Recursos materiales - 8.24 Especial cocina - 8.25 Uniformes y mantelería - 8.26 Limpieza del establecimiento - 8.27 Vajilla, cubertería y elementos auxiliares para el servicio - 8.28 Servicio en terraza - 8.29 Curiosidades como mamparas o burbujas - 8.30 Camareros - 8.31 Atención a elementos de autoservicio - 8.32 Carta de productos y precios - 8.33 Sistemas de pago - 8.34 Dispone de servicio de comida para llevar - 8.35 Detalles a tener en cuenta respecto al reparto a domicilio - 8.36 Cuestionario: Riesgos específicos en cafeterías, bares y restaurantes - 8.37 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Prevención de Riesgos Laborales Básico en comercios - Covid 19



60h

### Objetivo:

Esta formación debe tener un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 39 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en comercios - 3.1 Pasillos y zonas de trabajo - 3.2 Puertas y mamparas - 3.3 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.4 Condiciones ambientales - 3.5 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.6 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.7 Inseguridad ciudadana - 3.8 Trato con clientes - 3.9 Manipulación manual de cargas - 3.10 Estanterías - 3.11 Herramientas manuales - 3.12 Trabajo de pie durante largos periodos - 3.13 Qué es el coronavirus - 3.14 Síntomas - 3.15 Cómo se contagia - 3.16 Tasa de contagio y mortalidad - 3.17 Apertura de locales permitida - 3.18 Recursos materiales - 3.19 Uniformes - 3.20 Limpieza del establecimiento - 3.21 Sistemas de climatización y ventilación del local - 3.22 Medidas organizativas PERSONAL - CLIENTES - 3.23 Trato con proveedores y transportistas - 3.24 Facilitar la compra online - 3.25 Detalles a tener en cuenta respecto al reparto a domicilio de la mercancía adquirida - 3.26 Recogida en tienda - 3.27 Sistemas de pago - 3.28 El cliente en el establecimiento - 3.29 Entrega de productos no alimentarios al cliente - 3.30 Cuestionario: Riesgos específicos en comercios - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

## Prevención de Riesgos Laborales Básico en cafeterías bares y restaurantes - Covid 19



60h

### Objetivo:

Dotar al alumno de la formación mínima necesaria para el desempeño de las funciones de nivel básico en CAFETERÍAS, BARES Y RESTAURANTES. Esta formación debe tener un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en cafeterías, bares y restaurantes - 3.1 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.2 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.3 Condiciones ambientales - 3.4 Manipulación manual de cargas - 3.5 Inseguridad ciudadana - 3.6 Mobiliario de hostelería - 3.7 Almacenamiento y utilización de botellas de gas a presión - 3.8 Instalaciones de gas - 3.9 Pasillos y zonas de trabajo - 3.10 Puertas y mamparas - 3.11 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.12 Trabajos en posturas incómodas - 3.13 Trabajos que comportan movimientos repetitivos - 3.14 Trato con clientes - 3.15 Trabajos con agua o en húmedo - 3.16 Utilización de instrumentos punzantes y cortantes - 3.17 Preparación de comidas y bebidas calientes - 3.18 Máquina de café - 3.19 Servir comidas o bebidas calientes - 3.20 Hornos y fogones - 3.21 Trabajos de limpieza - 3.22 Qué es el coronavirus - 3.23 Síntomas - 3.24 Cómo se contagia - 3.25 Tasa de contagio y mortalidad - 3.26 Apertura de locales permitida - 3.27 Recursos materiales - 3.28 Especial cocina - 3.29 Uniformes y mantelería - 3.30 Limpieza del establecimiento - 3.31 Vajilla, cubertería y elementos auxiliares para el servicio - 3.32 Servicio en terraza - 3.33 Curiosidades como mamparas o burbujas - 3.34 Camareros - 3.35 Atención a elementos de autoservicio - 3.36 Carta de productos y precios - 3.37 Sistemas de pago - 3.38 Dispone de servicio de comida para llevar - 3.39 Detalles a tener en cuenta respecto al reparto a domicilio - 3.40 Cuestionario: Riesgos específicos en cafeterías, bares y restaurantes - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10

Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

## Prevención de Riesgos Personales y en el Trabajo frente al COVID-19



10h

### Objetivo:

Mediante este itinerario formativo pretendemos poner un poco de orden ante la ingente información publicada relacionada con la pandemia del coronavirus llamado también COVID19. En este contenido se formará sobre cuál es su origen, síntomas, cómo se contagia, tasa de mortalidad, medidas que han tomado las empresas, medidas de higiene para evitar el contagio en casa, en el trabajo, en espacios públicos. Hemos creído conveniente también incluir conocimientos sobre primeros auxilios, principalmente debido a que ante la saturación de las urgencias y servicios médicos en los hospitales, no está de más conocer cómo actuar ante una emergencia o accidente hasta que acudan los servicios médicos a nuestra llamada. Por último, incluimos también una serie de recomendaciones para evitar el alarmismo, así como las falsas esperanzas que se producen ante la impresionante sobresaturación informativa y la aparición de todo tipo de bulos especialmente en las redes sociales y ante una sociedad 'hiperconectada'.

### TEMARIO

1 Qué es el coronavirus - 1.1 Qué es el coronavirus - 1.2 Síntomas - 1.3 Cómo se contagia - 1.4 Tasa de contagio y mortalidad - 2 Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo - 2.1 El Trabajo y la Salud - Conceptos a tener en cuenta y el efecto del COVID-19 en el ámbito laboral - 2.2 Riesgo Laboral - 2.3 El empresario - 2.4 Equipo de protección individual - 3 Medidas que pueden tomar las empresas - 3.1 Paralización de la actividad por decisión de la empresa - 3.2 Medidas preventivas en el caso de poder continuar con la actividad - 3.3 El teletrabajo como medida organizativa - 4 Medidas de higiene para evitar contagios - 4.1 Medidas genéricas - 4.2 Lavarse las manos - 4.3 Desinfectar móviles o celulares, tabletas y otros dispositivos o periféricos tecnológicos - 4.4 Si esta confinado en casa - 4.5 Recomendaciones si esta confinado en casa con una persona con síntomas leves por COVID-19 - 4.6 Si esta asistiendo al puesto de trabajo - 4.7 Cómo actuar en espacios públicos - 4.8 Uso de mascarillas - 4.9 Como ponerse, usar, quitarse y desechar una mascarilla - 4.10 Uso de guantes - 5 El peligro de la información Las Redes Sociales y sus bulos - 5.1 Situación emocional ante un confinamiento - 5.2 Las Redes Sociales - 5.3 Páginas en internet donde poder comprobar noticias falsas o bulos respecto al COVID-19 - 6 Conceptos básicos sobre Primeros Auxilios - 6.1 Procedimientos generales - 6.2 Activación del sistema de emergencia - 6.3 Eslabones de la cadena de socorro - 6.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 6.5 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 6.6 Fracturas - 6.7 Traumatismos craneoencefálicos y lesiones en columna - 6.8 Quemaduras - 6.9 Lesiones oculares - 6.10 Intoxicaciones, mordeduras y picaduras - 7 Resumen de medidas frente al COVID-19 - 7.1 Teléfonos de información sobre COVID-19 - 7.2 Cuáles son los síntomas del COVID-19 - 7.3 Qué hacer si presentas estos síntomas - 7.4 Cuando es correcto usar guantes - 7.5 Como sobrellevar mejor el confinamiento - 7.6 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

## Prevención de Riesgos Laborales en piscinas



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. En este curso se trata el Real Decreto 742/2013 de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnicosanitarios de las piscinas, es la nueva Normativa de Piscinas en España.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Criterios técnico-sanitarios de las piscinas - 3.1 Real Decreto 742-2013 - 3.2 Objeto - 3.3 Definiciones - 3.4 Ámbito de aplicación - 3.5 Actuaciones y responsabilidades - 3.6 Características de la piscina - 3.7 Tratamiento del agua - 3.8 Productos químicos utilizados para el tratamiento del agua del vaso - 3.9 Personal - 3.10 Laboratorios y métodos de análisis - 3.11 Criterios de calidad del agua y aire - 3.12 Control de la calidad - 3.13 Situaciones de incumplimiento - 3.14 Situaciones de incidencia - 3.15 Información al público - 3.16 Remisión de Información - 3.17 Régimen sancionador - 3.18 Parámetros indicadores de calidad del agua - 3.19 Parámetros indicadores de calidad del aire - 3.20 Frecuencia mínima de muestreo - 3.21 Información básica periódica por piscina - 3.22 Notificación de incidencias en piscinas - 3.23 Limpieza y desinfección - 3.24 Seguridad y buenas prácticas - 3.25 Plan de control de plagas - 3.26 Gestión de proveedores y servicios - 3.27 Cuestionario: Criterios técnico-sanitarios de las piscinas - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.6 Actitud a seguir ante lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2167

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Carretillas elevadoras



20h

### Objetivo:

Obtener los conocimientos y capacitación para ocupar un puesto de operador o conductor de carretillas elevadoras, bien sea de personas que se incorporan al mundo laboral o personas que necesitan reciclado y adecuación de conocimientos. • Conocer los elementos de las carretillas elevadoras en sus diferentes versiones; los implementos más adecuados para cada tarea a realizar y los criterios que se deben considerar para seleccionar una carretilla, según las necesidades operativas en cada caso y las especificaciones del fabricante. • Conocer la utilización de carretillas elevadoras para realizar operaciones de carga/descarga de camiones y otros medios de transporte. Manipulación y almacenaje de cargas: cargas paletizadas, mercancías y/o cargas por su tamaño o forma, etc. • Conocer las normas para el manejo de carretillas elevadoras y obligaciones del conductor respecto al mantenimiento, revisiones, prohibiciones, etc. • Informarse de la prevención de riesgos laborales durante la manipulación y almacenaje de cargas, bien de forma manual o con medios mecánicos. Medidas preventivas que debemos aplicar para evitar dichos peligros y los accidentes que puedan producir.

### TEMARIO

1 La carretilla elevadora Componentes y tipos - 1.1 Introducción - 1.2 Normativa comunitaria y española sobre manipulación de mercancías - 1.3 Carretillas elevadoras - 1.4 Elementos de las carretillas - 1.5 Tipos de carretillas - 1.6 Elección de la carretilla - 1.7 Cuestionario: La carretilla elevadora - 2 Manipulación y almacenaje de carga - 2.1 Introducción - 2.2 Unidad de carga - 2.3 Principios básicos del equilibrado de cargas y estabilidad - 2.4 Compatibilidad carretilla elevadora - Locales de trabajo - 2.5 El trabajo con carretillas elevadoras - 2.6 Manipulación y almacenaje de carga - 2.7 Cuestionario: Manipulación y almacenaje de carga - 3 Normas de circulación con carretillas - 3.1 Introducción - 3.2 Conductor de carretillas elevadoras - 3.3 Normas para el manejo y recomendaciones - 3.4 Mantenimiento y revisión de las carretillas - 3.5 Simbología y señalización en el entorno de trabajo - 3.6 Riesgos laborales y medidas preventivas en la conducción de carretillas elevadoras - 3.7 Accidentes. Primeros auxilios - 3.8 Cuestionario: Normas de circulación con carretillas - 3.9 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Prevención de Riesgos Laborales en caída en altura



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en caídas en altura - 3.1 Introducción sistemas anticaídas - 3.2 Los sistemas anticaídas - 3.3 Arnes anticaídas - 3.4 Dispositivo anticaídas deslizante sobre línea de anclaje rígida o flexible - 3.5 Dispositivo anticaídas retráctil - 3.6 Absorbedor de energía con elemento de amarre incorporado - 3.7 Conector - 3.8 Introducción a los dispositivos de anclaje - 3.9 Dispositivos de anclaje. Definiciones - 3.10 Clases y características según UNE-EN 795 1997 - 3.11 Clases y aplicaciones - 3.12 Otras recomendaciones - 3.13 Introducción dispositivos de anclaje de clase C - 3.14 Definiciones y funcionamiento de anclaje de clase C - 3.15 Proyecto de instalación de una línea de anclaje flexible horizontal - 3.16 Instalación de la línea - 3.17 Utilización de la línea de anclaje - 3.18 Mantenimiento y revisiones - 3.19 Introducción a la ergonomía en trabajos verticales - 3.20 Definiciones - 3.21 Trauma por suspensión - 3.22 Descripción de los asientos existentes en trabajos verticales - 3.23 Recomendaciones para la selección del asiento en trabajos verticales - 3.24 Recomendaciones para la utilización del asiento en trabajos verticales - 3.25 Introducción a la seguridad en trabajos verticales - 3.26 Definición - 3.27 Riesgos y factores de riesgo - 3.28 Medidas de prevención y de protección - 3.29 Mantenimiento - 3.30 Operador - 3.31 Normativa legal - 3.32 Introducción a la seguridad en trabajos verticales - 3.33 Medidas de prevención y de protección - 3.34 Técnicas de progresión vertical - 3.35 Técnicas de progresión horizontal - 3.36 Técnicas especiales - 3.37 Técnicas de evacuación - 3.38 Protección contra caídas de altura - 3.39 Selección y utilización de EPI contra caídas de altura - 3.40 EPI contra caídas de altura - DEFINICIONES Y COMPOSICIÓN - 3.41 EPI contra

caídas de altura - MARCADO - 3.42 EPI contra caídas de altura - DE QUE ME TIENEN QUE PROTEGER - 3.43 EPI contra caídas de altura - QUE CUIDADOS DEBO TENER - 3.44 EPI contra caídas de altura - COMO ELEGIRLOS - 3.45 EPI contra caídas de altura - COMO USARLOS - 3.46 Mantenimiento - 3.47 Cuestionario: Riesgos específicos en caídas en alturas - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1978

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención de Riesgos Laborales Espacios confinados y riesgo biológico



30h

### Objetivo:

Facilitar a las empresas, a las personas con alguna obligación en materia de prevención de riesgos laborales, a los trabajadores y demás interesados la aplicación de la normativa de seguridad para realizar trabajos en espacios confinados.

### TEMARIO

1 Espacios confinados. Definición - 1.1 Tipos de espacios confinados. Ejemplos - 1.2 Motivos de acceso - 1.3 Entrada a los espacios confinados - 2 Riesgos generales - 2.1 Tipos de riesgos generales - 3 Riesgos específicos - 3.1 Tipos de riesgos específicos - 4 Medidas preventivas para el control de trabajos en atmósferas explosivas - 4.1 Tipos de medidas preventivas - 5 Epis - 5.1 Equipos de protección respiratoria, dispositivos anticaídas y de ascenso o descenso - 6 Casos prácticos - 6.1 Accidentes por Asfixia e Intoxicación - 6.2 Accidentes por atmósferas peligrosas típicas - 7 Señalización de seguridad - 7.1 Señales de Advertencia en espacios confinados - 7.2 Señales de Obligación y Prohibición en espacios confinados - 7.3 Señales informativa sobre intervenciones en espacios confinados - 8 Modelo permiso entrada a espacio confinado - 8.1 Modelo de ejemplo por escrito - 8.2 Vigilancia y asistencia a los accidentados - 9 Cuestionario sobre espacios confinados - 9.1 Características del lugar - 9.2 Presencia de atmósferas explosivas - 9.3 Presencia de agentes biológicos - 9.4 Empleo de equipos de trabajo - 9.5 Desempeño de la actividad - 10 Otros riesgos que afectan a la actividad - 10.1 Normativa que afecta a la actividad - 10.2 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1971

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Equipos de Protección Individual - EPIS



30h

### Objetivo:

Facilitar a las empresas, a las personas con alguna obligación en materia de prevención de riesgos laborales, a los trabajadores y demás interesados la aplicación del Real Decreto 773/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual, proporcionando criterios e información técnica de los mismos.

### TEMARIO

1 Introducción - 1.1 Definición de equipo de protección individual - 1.2 El EPI como medida de protección - 2 Criterios de utilización de equipos de protección individual - 2.1 Actividades y sectores de actividades - 3 Elección de los equipos de protección individual - 3.1 Condiciones que deben reunir los Equipos de Protección Individual - 3.2 Clasificación de Equipos de Protección Individual - 3.3 Tipos de Equipos de Protección Individual - 4 Utilización y mantenimiento de los equipos de protección individual - 4.1 Utilización - 4.2 Mantenimiento - 4.3 Supervisión - 5 Señalización de la obligación de uso de equipos de protección individual - 5.1 Uso y tipos de señalización - 6 Obligaciones generales del empresario y los trabajadores - 6.1 Obligaciones del empresario - 6.2 Obligaciones de los trabajadores - 7 Normativa de referencia - 7.1 Tipos de normas - 7.2 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

## Prevención de Riesgos Laborales en zapaterías



60h

### Objetivo:

Esta formación debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico:

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en zapaterías - 3.1 Pasillos y zonas de trabajo - 3.2 Puertas y mamparas - 3.3 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.4 Condiciones ambientales - 3.5 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.6 Escaleras de mano - 3.7 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.8 Inseguridad ciudadana - 3.9 Trato con clientes - 3.10 Estanterías - 3.11 Manipulación manual de cargas - 3.12 Herramientas manuales - 3.13 Trabajo de pie durante largos periodos - 3.14 Cuestionario: Riesgos específicos en zapaterías - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1946

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención de Riesgos Laborales en tiendas de periódicos y artículos de papelería



60h

### Objetivo:

Esta formación debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico:

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en tiendas de periódicos y artículos de papelería - 3.1 Condiciones ambientales - 3.2 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.3 Escaleras de mano - 3.4 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.5 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.6 Inseguridad ciudadana - 3.7 Pasillos y zonas de trabajo - 3.8 Puertas y mamparas - 3.9 Trato con clientes - 3.10 Estanterías - 3.11 Herramientas manuales - 3.12 Manipulación manual de cargas - 3.13 Cuestionario: Riesgos específicos en tiendas de periódicos y artículos de papelería - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1945

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención de Riesgos Laborales en pescaderías



60h

### Objetivo:

Esta formación debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobre esfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en pescaderías - 3.1 Herramientas de corte de pescaderías - 3.2 Maquinaria de corte para pescadería - 3.3 Contacto con productos de origen animal - 3.4 Manipulación manual de cargas - 3.5 Trabajo de pie durante largos periodos - 3.6 Trabajos de limpieza - 3.7 Trabajo nocturno - 3.8 Inseguridad ciudadana - 3.9 Conducción de vehículos - 3.10 Pasillos y zonas de trabajo - 3.11 Puertas y mamparas - 3.12 Estanterías - 3.13 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.14 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.15 Trabajos en cámaras frigoríficas - 3.16 Condiciones ambientales - 3.17 Cuestionario: Riesgos específicos en pescaderías - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Prevención de Riesgos Laborales en oficinas



60h

### Objetivo:

Esta formación debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico:

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en oficinas - 3.1 Pasillos y zonas de trabajo - 3.2 Puertas y mamparas - 3.3 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.4 Estanterías, mesas y archivadores - 3.5 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.6 Condiciones ambientales - 3.7 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.8 Escaleras fijas - 3.9 Ascensores y montacargas - 3.10 Trato con clientes - 3.11 Pantallas de visualización de datos - 3.12 Conducción de vehículos - 3.13 Manipulación manual de cargas - 3.14 Escaleras de mano - 3.15 Trabajos de limpieza - 3.16 Cuestionario: Riesgos específicos en oficinas - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1943

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención de Riesgos Laborales en limpieza



60h

### Objetivo:

Esta formación debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico:

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en limpieza - 3.1 Pasillos y zonas de trabajo - 3.2 Puertas y mamparas - 3.3 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.4 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.5 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.6 Inseguridad ciudadana - 3.7 Trato con clientes - 3.8 Condiciones ambientales - 3.9 Manipulación manual de cargas - 3.10 Mesas y archivadores - 3.11 Estanterías - 3.12 Manipulación de productos de limpieza - 3.13 Movimientos y posturas en trabajos de limpieza - 3.14 Escaleras de mano en trabajo de limpieza - 3.15 Redes eléctricas y uso de equipos eléctricos en instalaciones ajenas - 3.16 Utilización de máquinas de limpieza - 3.17 Zonas de trabajo y de paso - 3.18 Condiciones climatológicas incómodas - 3.19 Conducción de vehículos - 3.20 Trabajo en solitario - 3.21 Trabajo de limpieza del local - 3.22 Cuestionario: Riesgos específicos en limpieza de oficinas - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

## Prevención de Riesgos Laborales en gimnasios



60h

### Objetivo:

Esta formación debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico:

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en gimnasios - 3.1 Escaleras fijas - 3.2 Escaleras de mano - 3.3 Ascensores y montacargas - 3.4 Pasillos y zonas de trabajo - 3.5 Puertas y mamparas - 3.6 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.7 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.8 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.9 Condiciones ambientales - 3.10 Trabajos que comportan movimientos repetitivos - 3.11 Trato con clientes - 3.12 Manipulación manual de cargas - 3.13 Contacto con microorganismos - 3.14 Trabajos de limpieza - 3.15 Mobiliario específico para mancuernas y pesas - 3.16 Máquinas y equipos para entrenamientos musculares - 3.17 Uso reiterado de la ducha - 3.18 Uso frecuente de la voz - 3.19 Cuestionario: Riesgos específicos en gimnasios - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



Código del curso: 1941

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención de Riesgos Laborales en comercios al por menor de muebles domésticos y lámparas



60h

### Objetivo:

Esta formación debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico:

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en comercio al por menos de muebles domésticos y lamparas - 3.1 Pasillos y zonas de trabajo - 3.2 Puertas y mamparas - 3.3 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.4 Condiciones ambientales - 3.5 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.6 Escaleras de mano - 3.7 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.8 Inseguridad ciudadana - 3.9 Exposición de lamparas en la tienda - 3.10 Trato con clientes - 3.11 Estanterías - 3.12 Manipulación manual de cargas - 3.13 Herramientas manuales - 3.14 Trabajo de pie durante largos periodos - 3.15 Conduccion de vehículos - 3.16 Manejo manual de muebles u otros materiales - 3.17 Equipos de elevación y descenso de muebles - 3.18 Instalaciones y receptores eléctricos en operaciones de movimiento - 3.19 Cuestionario: Riesgos específicos en comercio al por menos de muebles domesticos y lamparas - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

Código del curso: 1940

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención de Riesgos Laborales en comercio al por menor o establecimientos no especializados



60h

### Objetivo:

Esta formación debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico:

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en bazares - 3.1 Pasillos y zonas de trabajo - 3.2 Puertas y mamparas - 3.3 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.4 Condiciones ambientales - 3.5 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.6 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.7 Inseguridad ciudadana - 3.8 Trato con clientes - 3.9 Manipulación manual de cargas - 3.10 Estanterías - 3.11 Herramientas manuales - 3.12 Trabajo de pie durante largos periodos - 3.13 Cuestionario: Riesgos específicos en bazares - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Prevención de Riesgos Laborales en centros de fisioterapia



60h

### Objetivo:

Esta formación debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico:

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en centros de fisioterapia - 3.1 Inseguridad ciudadana - 3.2 Pasillos y zonas de trabajo - 3.3 Puertas y mamparas - 3.4 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.5 Estanterías - 3.6 Mesas y archivadores - 3.7 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.8 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.9 Manipulación manual de cargas - 3.10 Contacto prolongado y cercano con los clientes - 3.11 Aplicación de masajes y ejercicios asistidos de fisioterapia - 3.12 Equipo de onda corta, microondas e infrarrojos para fisioterapia - 3.13 Trabajo en posturas incómodas - 3.14 Contaminantes biológicos - 3.15 Conducción de vehículos - 3.16 Cuestionario: Riesgos específicos en centros de fisioterapia - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final

## Prevención de Riesgos Laborales en autoescuelas



60h

### Objetivo:

Esta formación debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico:

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en autoescuelas - 3.1 Pasillos y zonas de trabajo - 3.2 Puertas y mamparas - 3.3 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.4 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.5 Condiciones ambientales - 3.6 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.7 Inseguridad ciudadana - 3.8 Trato con clientes - 3.9 Estanterías - 3.10 Mesas y archivadores - 3.11 Contacto prolongado y cercano con los clientes - 3.12 Manipulación manual de cargas - 3.13 Impresoras, fotocopiadoras - 3.14 Uso frecuente de la voz - 3.15 Conducción de vehículos de autoescuela - 3.16 Puesto de conducción de vehículos de autoescuela - 3.17 Mantenimiento de vehículos - 3.18 Cuestionario: Riesgos específicos en autoescuelas - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1933

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención de Riesgos Laborales en el sector agrícola



60h

### Objetivo:

Con el desarrollo de estos cinco puntos creemos que se tendrá una visión general de la seguridad y salud en la actividad agrícola. El curso está diseñado para que la empresa cumpla con las obligaciones derivadas de la normativa de prevención de riesgos laborales, en concreto el art. 4 Ley 54/2003, que establece la obligación de nombrar a una persona para asumir la actividad de recurso preventivo en la empresa en ciertas actividades. . Con este curso se pretende concienciar de la seguridad y salud en la actividad agrícola, disminuir los accidentes de trabajo y potenciar el control y cumplimiento de la normativa de prevención en las empresas.

### TEMARIO

1 MÓDULO I CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD - 1.1 El trabajo y la salud. Los riesgos profesionales. Factores de riesgo - 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. Deberes y obligaciones básicos en esta materia - 1.4 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 MÓDULO II RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN - 2.1 Riesgos ligados a las condiciones de seguridad - 2.2 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.3 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.4 Sistemas elementales de control de riesgos. Medios de protección colectiva y equipos de protección individual - 2.5 Planes de emergencia y evacuación - 2.6 El control de la salud de los trabajadores - 2.7 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 MÓDULO III RIESGOS ESPECÍFICOS Y SU PREVENCIÓN EN EL SECTOR DE LA AGRICULTURA - 3.1 Riesgos y medidas preventivas generales - 3.2 Riesgos ergonómicos en la agricultura - 3.3 Riesgos higiénicos en la agricultura - 3.4 Máquinas más comunes y sus riesgos - 3.5 Riesgos específicos del tractor agrícola - 3.6 Riesgos específicos del remolque agrícola - 3.7 Riesgos específicos aperos de preparación del terreno - 3.8 Riesgos específicos maquinaria de fertilización - 3.9 Cuestionario: Riesgos específicos y su prevención en el sector de la agricultura - 4 MÓDULO IV ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS - 4.1 Organización interna de la prevención - 4.2 Las responsabilidades legales de la prevención - 4.3 Elementos básicos de la Gestión de la PRL - 4.4 Evaluación de riesgos y planificación preventiva - 4.5 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos - 5 MÓDULO V PRIMEROS AUXILIOS - 5.1 Procedimientos generales y plan de actuación - 5.2 Cuestionario: Primeros auxilios - 5.3 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1924

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención de Riesgos Laborales para tractoristas



30h

### Objetivo:

Este curso persigue fundamentalmente los siguientes objetivos: Fomentar el interés por la Prevención de Riesgos Laborales en sus puestos de trabajo. Dar a conocer una relación de causas potencialmente generadoras de riesgos en este sector laboral. Facilitar un conjunto de recomendaciones preventivas para el control de riesgos y la mejora de las condiciones de trabajo. Dar información sobre la prevención de riesgos laborales en el sector.

### TEMARIO

1 Introducción - 1.1 Introducción - 2 Objetivos - 2.1 Objetivos - 3 Tractoristas - 3.1 Riesgos y medidas preventivas generales - 3.2 Riesgos ergonómicos en la agricultura - 3.3 Riesgos higiénicos en la agricultura - 3.4 Riesgos específicos del tractor agrícola - 3.5 Riesgos específicos del remolque agrícola - 3.6 Riesgos específicos aperos de preparación del terreno - 3.7 Riesgos específicos maquinaria de fertilización - 4 Legislación de referencia - 4.1 Legislación de referencia - 5 Anexo - 5.1 Dispositivo para evitar el vuelco del tractor - 5.2 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1905

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención de Riesgos Laborales en fruterías



60h

### Objetivo:

Dotar al alumno de la formación mínima necesaria para el desempeño de las funciones de nivel básico en FRUTERÍAS. Esta formación debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en fruterías - 3.1 Trato con clientes - 3.2 Estanterías - 3.3 Herramientas manuales - 3.4 Manejo de fruta y de verduras - 3.5 Manipulación manual de cargas - 3.6 Cámaras de refrigeración y congelación - 3.7 Conducción de vehículos - 3.8 Condiciones ambientales - 3.9 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.10 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.11 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.12 Pasillos y zonas de trabajo - 3.13 Puertas y mamparas - 3.14 Cuestionario: Riesgos específicos en fruterías - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Prevención de Riesgos Laborales en supermercados



60h

### Objetivo:

Dotar al alumno de la formación mínima necesaria para el desempeño de las funciones de nivel básico en SUPERMERCADOS. Esta formación debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobre esfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en supermercados - 3.1 Pasillos y zonas de trabajo - 3.2 Puertas y mamparas - 3.3 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.4 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.5 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.6 Estanterías - 3.7 Condiciones ambientales - 3.8 Inseguridad ciudadana - 3.9 Trato con clientes - 3.10 Manipulación manual de cargas - 3.11 Manejo de productos químicos - 3.12 Trabajo de pie durante largos periodos - 3.13 Herramientas manuales - 3.14 Trabajos en cámaras frigoríficas - 3.15 Contacto con productos de origen animal - 3.16 Vitrinas, congeladores, expositores y mesas de trabajo - 3.17 Herramientas de corte de pescaderías - 3.18 Trabajos con agua o en humedo - 3.19 Maquinaria de corte - 3.20 Maquinaria de corte - picadora - 3.21 Herramientas de corte de carnicerías - 3.22 Manejo de fruta y de verduras - 3.23 Conducción de vehículos - 3.24 Trabajos de cajera de supermercados - 3.25 Cuestionario: Riesgos específicos en supermercados - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

## Prevención de Riesgos Laborales en panaderías y pastelerías



60h

### Objetivo:

Dotar al alumno de la formación mínima necesaria para el desempeño de las funciones de nivel básico en PANADERÍAS y PASTELERÍAS. Esta formación debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobre esfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del craneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en panaderías y pastelerías - 3.1 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.2 Condiciones ambientales - 3.3 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.4 Manejo de productos químicos - 3.5 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.6 Inseguridad ciudadana - 3.7 Pasillos y zonas de trabajo - 3.8 Puertas y mamparas - 3.9 Trato con clientes - 3.10 Estanterías - 3.11 Herramientas manuales - 3.12 Trabajo de pie durante largos periodos - 3.13 Trabajos en camaras frigoríficas - 3.14 Pequeños hornos, grill y microondas - 3.15 Manipulación manual de cargas - 3.16 Trabajos de limpieza - 3.17 Conducción de vehículos - 3.18 Cuestionario: Riesgos específicos en panaderías y pastelerías - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final

## Prevención de Riesgos Laborales en tiendas de productos farmacéuticos



60h

### Objetivo:

Dotar al alumno de la formación mínima necesaria para el desempeño de las funciones de nivel básico en tiendas de productos farmacéuticos. Esta formación debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del craneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en farmacias - 3.1 Condiciones ambientales - 3.2 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.3 Escaleras de mano - 3.4 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.5 Inseguridad ciudadana - 3.6 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.7 Pasillos y zonas de trabajo - 3.8 Puertas y mamparas - 3.9 Trato con clientes - 3.10 Herramientas manuales - 3.11 Manipulación manual de cargas - 3.12 Cuestionario: Riesgos específicos en farmacias - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final

## Prevención de Riesgos Laborales en estancos



60h

### Objetivo:

Dotar al alumno de la formación mínima necesaria para el desempeño de las funciones de nivel básico en ESTANCOS. Esta formación debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico:

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en estancos - 3.1 Pasillos y zonas de trabajo - 3.2 Puertas y mamparas - 3.3 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.4 Condiciones ambientales - 3.5 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.6 Escaleras de mano - 3.7 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.8 Inseguridad ciudadana - 3.9 Trato con clientes - 3.10 Estanterías - 3.11 Manipulación manual de cargas - 3.12 Herramientas manuales - 3.13 Trabajo de pie durante largos periodos - 3.14 Trabajos de limpieza - 3.15 Cuestionario: Riesgos específicos en estancos - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Prevención de Riesgos Laborales en academias y centros de enseñanza de adultos



60h

### Objetivo:

Dotar al alumno de la formación mínima necesaria para el desempeño de las funciones de nivel básico en ACADEMIAS Y CENTROS DE ENSEÑANDA DE ADULTOS. Esta formación debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en academias - 3.1 Pasillos y zonas de trabajo - 3.2 Puertas y mamparas - 3.3 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.4 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.5 Condiciones ambientales - 3.6 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.7 Estanterías - 3.8 Mesas y archivadores - 3.9 Pantallas de visualización de datos - 3.10 Impresoras, fotocopiadoras - 3.11 Herramientas manuales - 3.12 Trato con clientes - 3.13 Manipulación manual de cargas - 3.14 Contacto prolongado y cercano con los alumnos - 3.15 Uso frecuente de la voz - 3.16 Cuestionario: Riesgos específicos en academias - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

Código del curso: 1899

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención de Riesgos Laborales en tiendas de moda



60h

### Objetivo:

Dotar al alumno de la formación mínima necesaria para el desempeño de las funciones de nivel básico en TIENDAS DE MODA. Esta formación debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en tiendas de moda - 3.1 Puertas y mamparas - 3.2 Pasillos y zonas de trabajo - 3.3 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.4 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.5 Condiciones ambientales - 3.6 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.7 Trato con clientes - 3.8 Herramientas manuales - 3.9 Estanterías y carritos - 3.10 Manipulación manual de cargas - 3.11 Trabajos de limpieza - 3.12 Cuestionario: Riesgos específicos en tiendas de moda - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

## Prevención de Riesgos Laborales en carnicerías, charcuterías y pollerías



60h

### Objetivo:

Dotar al alumno de la formación mínima necesaria para el desempeño de las funciones de nivel básico en CARNICERÍAS, CHARCUTERÍAS Y POLLERÍAS. Esta formación debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreefuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en carnicerías, charcuterías y pollerías - 3.1 Pasillos y zonas de trabajo - 3.2 Puertas y mamparas - 3.3 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.4 Condiciones ambientales - 3.5 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.6 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.7 Inseguridad ciudadana - 3.8 Trato con clientes - 3.9 Manipulación manual de cargas - 3.10 Cámaras de refrigeración y congelación - 3.11 Maquinaria de corte - 3.12 Contacto con productos de origen animal - 3.13 Herramientas de corte de carnicerías - 3.14 Vitrinas, congeladores, expositores y mesas de trabajo - 3.15 Trabajo de pie durante largos periodos - 3.16 Conducción de vehículos - 3.17 Cuestionario: Riesgos específicos en carnicerías, charcuterías y pollerías - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

## Prevención de Riesgos Laborales en cafeterías, bares y restaurante



60h

### Objetivo:

Dotar al alumno de la formación mínima necesaria para el desempeño de las funciones de nivel básico en CAFETERÍAS, BARES Y RESTAURANTES. Esta formación debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en cafeterías, bares y restaurantes - 3.1 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.2 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.3 Condiciones ambientales - 3.4 Manipulación manual de cargas - 3.5 Inseguridad ciudadana - 3.6 Mobiliario de hostelería - 3.7 Almacenamiento y utilización de botellas de gas a presión - 3.8 Instalaciones de gas - 3.9 Pasillos y zonas de trabajo - 3.10 Puertas y mamparas - 3.11 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.12 Trabajos en posturas incómodas - 3.13 Trabajos que comportan movimientos repetitivos - 3.14 Trato con clientes - 3.15 Trabajos con agua o en húmedo - 3.16 Utilización de instrumentos punzantes y cortantes - 3.17 Preparación de comidas y bebidas calientes - 3.18 Máquina de café - 3.19 Servir comidas o bebidas calientes - 3.20 Hornos y fogones - 3.21 Trabajos de limpieza - 3.22 Cuestionario: Riesgos específicos en cafeterías, bares y restaurantes - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

## Prevención de Riesgos Laborales en peluquerías



60h

### Objetivo:

Dotar al alumno de la formación mínima necesaria para el desempeño de las funciones de nivel básico en PELUQUERÍAS. Esta formación debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B del Anexo IV del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Funciones de nivel básico:

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en peluquerías - 3.1 Pasillos y zonas de trabajo - 3.2 Instalaciones y receptores eléctricos - 3.3 Estanterías y carritos - 3.4 Condiciones organizativas y relaciones personales - 3.5 Condiciones ambientales - 3.6 Incendios y otras situaciones de emergencia - 3.7 Trato con clientes - 3.8 Utilización de productos específicos de peluquería - 3.9 Utilización de instrumentos punzantes y cortantes - 3.10 Trabajos en posturas incómodas - 3.11 Trabajos que comportan movimientos repetitivos - 3.12 Equipos o fuentes con altas temperaturas - 3.13 Trabajos con agua o en húmedo - 3.14 Trabajos de limpieza - 3.15 Cuestionario: Riesgos específicos en peluquerías - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

## Prevención Riesgos Laborales Sector Agropecuario



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en el sector agropecuario - 3.1 Riesgos y medidas preventivas con el tractor - 3.2 Riesgos y medidas preventivas con el motocultor - 3.3 Riesgos y medidas preventivas con la motosierra - 3.4 Riesgos y medidas preventivas con el rotavator - 3.5 Riesgos y medidas preventivas con sembradoras - 3.6 Riesgos y medidas preventivas con cosechadoras - 3.7 Riesgos y medidas preventivas con empacadoras y rotoempacadoras - 3.8 Riesgos y medidas preventivas con abonadoras y distribuidoras de estiércol - 3.9 Riesgos y medidas preventivas con pulverizadores - 3.10 Riesgos y medidas preventivas con segadoras de discos - 3.11 Riesgos y medidas preventivas en la aplicación y manipulación de plaguicidas - 3.12 Riesgos y medidas preventivas en la aplicación y manipulación de abonos - 3.13 Riesgos y medidas preventivas en trabajos de poda y jardinería - 3.14 Riesgos y medidas preventivas con vendimiadoras - 3.15 Riesgos y medidas preventivas en la recolección manual de cultivos - 3.16 Riesgos y medidas preventivas en el manejo de animales - 3.17 Riesgos y medidas preventivas en el manejo de animales enfermos - 3.18 Riesgos y medidas preventivas en tareas de ordeno y de esquilado - 3.19 Riesgos y medidas preventivas en el almacenaje de alimentos - 3.20 Riesgos y medidas preventivas con el estiércol y los purines - 3.21 Riesgos y medidas preventivas en la manipulación y aplicación de medicamentos - 3.22 Otros riesgos y medidas preventivas - 3.23 Cuestionario: Riesgos específicos en el sector agropecuario - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación -

recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1840

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Trabajos de cargas con carretillas elevadoras



40h

### Objetivo:

El objetivo de esta formación es conseguir dominar los trabajos con realizados con carretillas elevadoras. Veremos desde la manipulación y transporte de mercancías, el embalaje y la paletización de mercancías, el manejo y la conducción de las carretillas, la carga y descarga de mercancías. Adquiriendo así, una amplia formación sobre las carretillas.

### TEMARIO

1 Manipulación de cargas con carretillas elevadoras - 1.1 Flujo logístico interno de cargas y servicios. importancia socioeconómica - 1.2 Almacenamiento, suministro y expedición de mercancías - 1.3 Normativa comunitaria y española sobre manipulación de mercancías - 1.4 Prevención de riesgos laborales y medidas de seguridad en el transporte de mercancías - 1.5 Medios de transporte internos y externos de las mercancías condiciones básicas - 1.6 Simbología y señalización del entorno y medios de transporte - 1.7 Unidad de carga medición y cálculo de cargas - 1.8 Documentación que acompaña a las mercancías - 1.9 Documentación que genera el movimiento de cargas transmisión por vías digitales - 2 Embalaje y paletización de mercancías - 2.1 Tipos de embalajes y envases en la industria - 2.2 Condiciones de los embalajes para la protección de los productos - 2.3 Condiciones de los embalajes para el transporte seguro de los productos - 2.4 Tipos de paletizaciones aplicaciones según tipos de mercancías - 2.5 Condiciones que deben cumplir las unidades de carga - 2.6 Precauciones y medidas a adoptar con cargas peligrosas - 2.7 Cuestionario: Cuestionario - 3 Carretillas para el transporte de mercancías - 3.1 Clasificación, tipos y usos de las carretillas - 3.2 Elementos principales de los distintos tipos carretillas y elementos de conducción - 3.3 Indicadores de control de la carretilla - 3.4 Señales acústicas y visuales de las carretillas - 3.5 Mantenimiento básico e indicadores de funcionamiento incorrecto - 4 Manejo y conducción de carretillas - 4.1 Eje directriz - 4.2 Acceso y descenso de la carretilla - 4.3 Uso de sistemas de retención, cabina, cinturón de seguridad - 4.4 Puesta en marcha y detención de la carretilla - 4.5 Circulación - 4.6 Maniobras - frenado, aparcado, marcha atrás, descenso en pendiente - 4.7 Aceleraciones, maniobras incorrectas - 4.8 Maniobras de carga y descarga - 4.9 Elevación de la carga - 5 Carga y descarga de mercancías - 5.1 Estabilidad de la carga - 5.2 Ley de la palanca - 5.3 Centro de gravedad de la carga - 5.4 Pérdida de estabilidad de la carretilla - 5.5 Evitación de vuelcos transversales o longitudinales - 5.6 Comportamiento dinámico y estático de la carretilla cargada - 5.7 Colocación incorrecta de la carga en la carretilla sobrecarga - 5.8 Modos de colocación de las mercancías en las estanterías - 5.9 Cuestionario: Cuestionario - 5.10 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1784

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención y manejo de carretillas con plataformas elevadoras



20h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 La carretilla elevadora - 1.1 Definición y elementos de una carretilla - 1.2 Características y tipos de carretillas - 1.3 Cuestionario: La carretilla elevadora - 2 Reglas de Seguridad - 2.1 Normas generales - 2.2 Aparcamiento de la carretilla - 2.3 Riesgos para el conductor - 2.4 Normas específicas - 2.5 Cuestionario: Reglas de Seguridad - 3 Normas básicas en la conducción y manejo de carretillas - 3.1 Conducción - 3.2 Recogida de cargas - 3.3 Transporte de cargas - 3.4 Depositar la carga - 3.5 Manejo de objetos redondos - 3.6 Circulación por rampas - 3.7 Carga y descarga de camiones - 3.8 Otras normas - 3.9 Equipos de protección individual - 3.10 Cuestionario: Normas básicas en la conducción y manejo de carretillas - 4 Prevención en carretillas elevadoras - 4.1 Plataformas de trabajo en carretillas elevadoras - 4.2 Riesgos - 4.3 Sistemas de prevención y protección - 4.4 Mantenimiento - 4.5 Legislación - 4.6 Aspectos sobre condiciones de trabajo en carretillas - 4.7 Definición, tipos y componentes - 4.8 Selección de carretillas industriales - 4.9 Operador de carretillas - 4.10 Principios del equilibrio de cargas de estabilidad - 4.11 Riesgos, medidas preventivas - 4.12 Legislación aplicable - 4.13 Real Decreto - 4.14 Definiciones - 4.15 Normas básicas para el manejo seguro de carretilla - 4.16 Mantenimiento - 4.17 Cuestionario: Prevención en carretillas plataformas elevadoras - 4.18 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1473

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención de Riesgos Laborales Básico B



30h

### Objetivo:

Dotar de la formación mínima necesaria para el desempeño de las funciones de nivel básico \* en empresas cuyas actividades NO están incluidas en el Anexo I del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Esta formación mínima debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B) del Anexo IV del citado Real Decreto. \*funciones de nivel básico: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Concepto de condición de trabajo - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.10 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.11 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.12 Fomento de la toma de conciencia - 1.13 Participación, información, consulta y propuestas - 1.14 El empresario - 1.15 El trabajador - 1.16 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Riesgos ligados a las condiciones de seguridad - 2.2 Riesgos ligados al ambiente de trabajo - 2.3 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.4 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.5 Planes de emergencia y evacuación - 2.6 El control de la salud de los trabajadores - 2.7 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos y su prevención en diversos sectores de actividad - 3.1 Matriz de Riesgos específicos y sector de actividad - 3.2 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera - 3.3 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera II - 3.4 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera III - 3.5 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo - 3.6 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo II - 3.7 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo III - 3.8 Riesgos específicos en el sector de oficinas y despachos - 3.9 Riesgos específicos en el sector de oficinas y despachos II - 3.10 Cuestionario: Riesgos específicos y su prevención en diversos sectores de actividad - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Cuestionario: Cuestionario final

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1226

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención en Riesgos específicos en climatización



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en riesgos específicos en climatización - 3.1 Introducción - 3.2 Agentes biológicos - 3.3 Sistemas de ventilación - climatización - 3.4 Principales focos de contaminación biológica - 3.5 Medidas preventivas - 3.6 Ventilación general en hospitales - 3.7 Aspectos generales - 3.8 Clasificación de los sectores del hospital - 3.9 Tomas de aire exterior y salidas de expulsión - 3.10 Quirófanos - 3.11 Mantenimiento y control de las instalaciones - 3.12 Cuestionario: Riesgos específicos en climatización - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

## Prevención en instalaciones térmicas



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en instalaciones térmicas - 3.1 Introducción a radiación térmica en incendios de líquidos y gases - 3.2 Radiación térmica en un incendio - 3.3 Evaluación de las consecuencias - 3.4 Resolución de un caso práctico - 3.5 Estrés térmico y sobrecarga térmica - 3.6 Factores individuales de riesgo - 3.7 Efectos en la salud por la exposición al calor - 3.8 Evaluación de los riesgos debidos al calor - 3.9 Fundamentos del estrés térmico - 3.10 Mediciones - 3.11 Introducción al bienestar térmico - 3.12 Índices PMV y PPD - 3.13 Categorías de ambiente térmico - 3.14 Criterios de diseño - 3.15 Introducción al inconfort térmico - 3.16 Inconfort térmico local - 3.17 Ambiente térmico - 3.18 Deshidratación - 3.19 Confort térmico - 3.20 Cuestionario: Prevención en riesgos específicos en instalaciones térmicas - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

## Prevención de Riesgos Laborales Básico A



60h

### Objetivo:

Dotar de la formación mínima necesaria para el desempeño de las funciones de nivel básico \* en empresas que desarrollen actividades del Anexo I del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Esta formación mínima debe tener una duración no inferior a 50 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado A) del Anexo IV del citado Real Decreto. \*funciones de nivel básico: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos y su prevención en diversos sectores de actividad - 3.1 Matriz de Riesgos específicos y sector de actividad - 3.2 Riesgos específicos en el sector de la industria - 3.3 Riesgos específicos en el sector de la industria II - 3.4 Riesgos específicos en el sector de la industria III - 3.5 Riesgos específicos en el sector de la construcción - 3.6 Riesgos específicos en el sector de la construcción II - 3.7 Otros Riesgos presentes en Obra - 3.8 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera - 3.9 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera II - 3.10 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera III - 3.11 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo - 3.12 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo II - 3.13 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo III - 3.14 Riesgos específicos en el sector de oficinas y despachos - 3.15 Riesgos específicos en el sector de oficinas y despachos II - 3.16 Riesgos específicos en el sector sanitario - 3.17 Riesgos específicos en el sector sanitario II - 3.18 Riesgos específicos en el sector sanitario III - 3.19 Cuestionario: Riesgos específicos y su prevención en diversos sectores de actividad - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

## Prevención de Riesgos en el Sector de la construcción



60h

### Objetivo:

El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso. Para desempeñar las funciones referidas en el apartado anterior, será preciso: Poseer una formación mínima con el contenido incluido en el presente curso y cuyo desarrollo es de una duración no inferior a 50 horas, en el caso de empresas que desarrollen alguna de las actividades incluidas en el Anexo I del Real Decreto, o de 30 horas en los demás casos, y una distribución horaria adecuada a cada proyecto formativo, respetando la establecida en los apartados A y B, respectivamente, del Anexo IV del citado Decreto, o, La formación mínima prevista en el párrafo anterior se acreditará mediante certificación de formación específica en materia de prevención de riesgos laborales, emitida por un servicio de prevención o por una entidad pública o privada con capacidad para desarrollar actividades formativas específicas en esta materia.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en el sector de la construcción - 3.1 Diferentes fases de obra y sus protecciones - 3.2 Trabajos de demoliciones y rehabilitaciones - 3.3 Trabajos de movimiento de tierras y excavaciones - 3.4 Trabajos de estructura - 3.5 Trabajos en cubiertas - 3.6 Trabajos en cubiertas y maquinaria cabestrante - 3.7 Trabajos de acabado - 3.8 Protecciones generales - 3.9 Componentes de las barandillas o guardacuerpos - 3.10 Andamios - 3.11 Escaleras y pasarelas de acceso - 3.12 Andamios perimetrales fijos - 3.13 Plataformas elevadoras - 3.14 Escaleras - 3.15 Implantación de obra - 3.16 Tipos de instalaciones provisionales - 3.17 Locales higiénico sanitarios - 3.18 Instalaciones provisionales - 3.19 Cuestionario: Riesgos específicos en el sector de la construcción - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las

administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Prevención para operadores en Puente-Grúa



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en operadores puente grúa - 3.1 La máquina - 3.2 Riesgos - 3.3 Diseño y construcción - 3.4 Montaje - 3.5 Utilización - 3.6 Reformas - 3.7 Protecciones personales - 3.8 Legislación afectada - 3.9 Definiciones - 3.10 Puesto de operación - 3.11 Comunicaciones para la operación de grúas - 3.12 Instrucciones generales de operación - 3.13 Formación del operador - 3.14 Formación del personal del área de trabajo de la grúa - 3.15 Montaje e instalación - 3.16 Mantenimiento - 3.17 Modificaciones de la grúa - 3.18 Envejecimiento de la grúa - 3.19 Cuestionario: Prevención para operadores en Puente-grúa - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

Código del curso: 785

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención en Primeros Auxilios



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en Primeros Auxilios - 3.1 Compuestos de pirolisis y combustión - 3.2 Toxicología y primeros auxilios - 3.3 Estudio de las intoxicaciones agudas - 3.4 Valoración médica - 3.5 Parada respiratoria y estado de shock - 3.6 Alteraciones oculares y cutáneas - 3.7 Estudio de los traumatismos oculares - 3.8 Medios instrumentales y farmacológicos - 3.9 Fármacos - 3.10 Metodología de exploración - 3.11 Servicio médico ante las lesiones - 3.12 Estudio de los primeros auxilios en la empresa - 3.13 Eslabones de la cadena de socorro - 3.14 Formación en socorrismo laboral - 3.15 Material y locales de primeros auxilios - 3.16 Estudio de la obstrucción de las vías respiratorias - 3.17 Casos especiales y conclusión - 3.18 Estudio de las hemorragias y shock - 3.19 El sistema circulatorio - 3.20 Concepto de hemorragia y clasificación - 3.21 Shock - 3.22 Estudio de las quemaduras - 3.23 Clasificación de quemaduras cutáneas - 3.24 Qué hacer ante una quemadura - 3.25 Tipos de quemaduras - 3.26 Estudio de fracturas, luxaciones y esguinces - 3.27 Lesiones del sistema osteoarticular - 3.28 Fractura de cráneo - 3.29 Lesión de columna vertebral - 3.30 Luxaciones y esguinces - 3.31 Contusiones - 3.32 Heridas - 3.33 Heridas leves y graves - 3.34 Heridas de especial gravedad - 3.35 Estudio de evaluación primaria y soporte vital básico - 3.36 Reconocimiento de signos vitales - 3.37 Técnica del soporte vital básico - 3.38 Masaje cardiaco externo - 3.39 Soporte vital básico en bebés y niños - 3.40 Causas de fracaso en el soporte vital básico - 3.41 Cuestionario: Prevención en Primeros Auxilios - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3

Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Prevención en Pesticidas organofosforados



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en pesticidas - 3.1 Introducción - 3.2 Exposición - 3.3 Toxicocinética - 3.4 Toxicodinamia - 3.5 Indicadores de efecto y exposición - 3.6 Toxicidad y riesgo por plaguicidas - 3.7 Aspectos normativos - 3.8 Aspectos técnicos - 3.9 El punto de vista químico, biológico y toxicológico - 3.10 Aspectos normativos - 3.11 Tipos de indicadores - 3.12 Grupos de plaguicidas - 3.13 Cuestionario: Prevención en pesticidas - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

Código del curso: 781

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención en Posturas Evaluación Fatiga



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en Posturas Evaluación - 3.1 Introducción - 3.2 Guía de observación - 3.3 Otros métodos y consideraciones generales - 3.4 El método REBA - 3.5 Desarrollo - 3.6 Ejemplo de aplicación práctica - 3.7 La técnica electrogoniométrica - 3.8 Métodos de medición - 3.9 Partes de un electrogoniómetro - 3.10 Toma de datos - 3.11 Variables y valores límite - 3.12 Etapas - 3.13 Tipos de métodos - 3.14 Métodos de observación - 3.15 Metodología para la evaluación de la carga postural - 3.16 Las pantallas de visualización de datos - 3.17 Diseño del puesto y posturas de trabajo - 3.18 Valores recomendados - 3.19 Método de evaluación del diseño del puesto - 3.20 Consideraciones finales - 3.21 Cuestionario: Prevención en Posturas Evaluación Fatiga - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

## Prevención en Pantallas visualización



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en Pantallas Visualización - 3.1 Introducción - 3.2 Ergonomía del puesto y ambiente de trabajo - 3.3 Patología específica - 3.4 Confort visual - 3.5 Confort sonoro - 3.6 Puesto de operador de PVD - 3.7 Instrumentos y método de medida - 3.8 Unidades luminotécnicas - 3.9 Mecanismos de visión - 3.10 Aparición de la fatiga visual - 3.11 Parámetros de control - 3.12 Elementos implicados en el trabajo con PVD - 3.13 Factores a considerar en el diseño - 3.14 El equipo de trabajo - 3.15 Pantallas Principio de funcionamiento - 3.16 Aspectos ergonómicos - 3.17 Factores ergonómicos - 3.18 Análisis comparativo - 3.19 Cuestionario: Prevención en Pantallas visualización - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

## Prevención en Máquinas Protección



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en Máquinas Protección - 3.1 Introducción - 3.2 Apertura positiva y brusca - 3.3 Posibilidades de montaje - 3.4 Precauciones en la instalación de detectores - 3.5 Enclavamiento de tipo mecánico - 3.6 Enclavamiento con sistema de retardo por tornillo - 3.7 Apertura retardada de un resguardo enclavado con llave - 3.8 Controladores de rotación Tacómetros - 3.9 Enclavamientos de seguridad mediante cerraduras - 3.10 Ejemplos de realización - 3.11 Consignación de máquinas - 3.12 Dispositivos de consignación - 3.13 Procedimientos de consignación - 3.14 Legislación y normativa - 3.15 Dispositivos de parada de emergencia - 3.16 Características fundamentales - 3.17 Protección de máquinas frente a peligros mecánicos - 3.18 Criterios para la selección de los resguardos - 3.19 Dimensionamiento de los resguardos - 3.20 Cuestionario: Prevención en máquinas - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12

 [Volver al inicio](#)

## Prevención en Electricidad Riesgos Salud



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en electricidad - 3.1 Introducción - 3.2 Protección contra contactos eléctricos indirectos - 3.3 Aplicaciones de protección contra contactos eléctricos indirectos - 3.4 Accidentabilidad y prototipo de accidente - 3.5 Seguridad en trabajos con elementos de altura - 3.6 Qué hacer en caso de accidente y auxilio - 3.7 Distancias a líneas eléctricas de BT - 3.8 Distancias a líneas eléctricas de AT - 3.9 Medidas contra contactos eléctricos - 3.10 MP1 - 3.11 MP2 - 3.12 MP3 - 3.13 MP4 - 3.14 MP5 - 3.15 Seguridad para trabajos en alta tensión - 3.16 Principales equipos y prendas de protección - 3.17 Acción formativa y normativa escrita - 3.18 Tomas de corriente para usos industriales - 3.19 Normas y colores normalizados - 3.20 Posiciones horarias y Grados de protección - 3.21 Instalación de los tomacorrientes - 3.22 Enclavamiento e instalaciones temporales - 3.23 Protección de las envolventes de los materiales eléctricos - 3.24 Código IP - 3.25 Código IK - 3.26 Grado de protección de los aparatos eléctricos - 3.27 Efectos de la corriente - 3.28 Factores que influyen en el efecto eléctrico - 3.29 Aplicación práctica - 3.30 Definiciones - 3.31 Corriente alterna de frecuencia superior a 100 Hz - 3.32 Descarga de condensadores - 3.33 Cuestionario: Prevención en Electricidad - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado

- 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Prevención en EFQM Empresas Calidad Evaluación



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en EFQM - 3.1 Introducción - 3.2 Aportaciones del modelo simplificado - 3.3 Modelo e indicadores de medios - 3.4 Modelo e indicadores de resultados - 3.5 Medios - 3.6 Puntuación - 3.7 Criterio de valoración - 3.8 Aplicación del modelo EFQM - 3.9 Criterios del modelo - 3.10 Metodología de evaluación REDER - 3.11 Cuestionario: Prevención en EFQM - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

## Prevención en Control biológico



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en control biológico - 3.1 Conceptos básicos - 3.2 Metodología - 3.3 Aplicaciones prácticas - 3.4 Mercurio y el control ambiental y biológico - 3.5 Valores Límites ambientales - 3.6 Valores límites biológicos - 3.7 Control ambiental y biológico del mercurio - 3.8 Control biológico de trabajadores expuestos a sustancias genotóxicas - 3.9 Indicadores de dosis interna - 3.10 Indicadores de dosis crítica - 3.11 Indicadores de efectos biológicos precoces - 3.12 Evaluación de la exposición laboral - 3.13 Metabolismo de la N,N-dimetilformamida - 3.14 Clasificación y valores límite - 3.15 Control ambiental de la exposición - 3.16 Control biológico y conclusiones - 3.17 Control biológico y vigilancia de la salud - 3.18 Concepto - 3.19 Evaluación - 3.20 Toxicidad y riesgo por plaguicidas - 3.21 Aspectos normativos - 3.22 Aspectos técnicos - 3.23 Trabajadores expuestos a un solo agente - 3.24 Tipos de indicadores y aspectos normativos - 3.25 Grupos de plaguicidas - 3.26 Cuestionario: Prevención en Control biológico - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10

Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 748

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención en industria



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en industria - 3.1 Fuentes y causas de riesgo de sobreesfuerzos - 3.2 Prevención del riesgo de sobreesfuerzos - 3.3 Precauciones para prevenir el riesgo de sobreesfuerzos - 3.4 Fuentes y causas de exposición a temperaturas no adecuadas - 3.5 Prevención de exposición a temperaturas no adecuadas - 3.6 Fuentes y causas de riesgo de estrés laboral - 3.7 Prevención del riesgo de estrés laboral - 3.8 Fuentes de riesgo de caída de persona al mismo o distinto nivel - 3.9 Prevención del riesgo de caída de persona al mismo o distinto nivel - 3.10 Fuentes y causas de riesgo de cortes y contusiones - 3.11 Prevención del riesgo de cortes y contusiones - 3.12 Fuentes y causas de riesgo eléctrico - 3.13 Prevención del riesgo eléctrico - 3.14 Fuentes y causas de exposición a radiaciones - 3.15 Prevención del riesgo de exposición a radiaciones - 3.16 Fuentes y causas de riesgo de exposición a sustancias químicas - 3.17 Prevención del riesgo de exposición a sustancias químicas - 3.18 Fuentes y causas de riesgo de exposición a contaminantes biológicos - 3.19 Prevención del riesgo de exposición a contaminantes biológicos - 3.20 Fuentes y causas de riesgo de exposición a radiaciones - 3.21 Prevención del riesgo de exposición a radiaciones - 3.22 Fuentes y causas de riesgo de incendio y explosión - 3.23 Prevención del riesgo de incendio y explosión - 3.24 Fuentes y causas de riesgo de ruido y vibraciones - 3.25 Prevención del riesgo de ruido y vibraciones - 3.26 Fuentes y causas de riesgo de atraco - 3.27 Prevención del riesgo de atraco - 3.28 Cuestionario: Riesgos específicos en industria - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento

general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Prevención en obra Riesgos específicos



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en Riesgos específicos - 3.1 Riesgos en la fase de movimientos de tierra - 3.2 Riesgos en la fase de cimentación - 3.3 Riesgos en la fase de encofrado - 3.4 Riesgos en la fase de revestimiento de fachadas - 3.5 Riesgos en la fase de albañilería - 3.6 Riesgos en la fase de cubiertas - 3.7 Riesgos en la fase de carpintería de madera - 3.8 Riesgos en la fase de carpintería metálica - 3.9 Riesgos en la fase de pintura - 3.10 Riesgos en la fase de instalaciones - 3.11 Fuentes y causas de caída de persona a distinto nivel - 3.12 Prevención y precauciones de caída de persona a distinto nivel - 3.13 Fuentes y causas de caída de persona en el uso de medios auxiliares - 3.14 Prevención y precauciones de caída de persona en el uso de medios auxiliares - 3.15 Fuentes y causas de caída de objetos desprendidos - 3.16 Prevención y precauciones de caída de objetos desprendidos - 3.17 Fuentes y causas de pisadas sobre objetos - 3.18 Prevención y precauciones de pisadas sobre objetos - 3.19 Fuentes y causas de caídas de personas al mismo nivel - 3.20 Prevención y precauciones de caídas de personas al mismo nivel - 3.21 Fuentes y causas de choques y golpes contra objetos móviles - 3.22 Prevención y precauciones de choques y golpes contra objetos móviles - 3.23 Fuentes y causas de vuelco de máquinas y vehículos - 3.24 Prevención y precauciones de vuelco de máquinas y vehículos - 3.25 Fuentes y causas de proyección de partículas - 3.26 Prevención y precauciones de proyección de partículas - 3.27 Fuentes y causas de riesgo de sobreesfuerzos - 3.28 Prevención y precauciones de riesgo de sobreesfuerzos - 3.29 Tabla de riesgos presentes en la obra - 3.30 Servicios higiénicos y locales de descanso en obra - 3.31 Cuestionario: Prevención en

obras - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 740

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención en teletrabajo



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en teletrabajo - 3.1 Fuentes y causas de fatiga visual - 3.2 Prevención del riesgo de fatiga visual - 3.3 Precauciones para prevenir el riesgo de fatiga visual - 3.4 Fuentes y causas de trastornos musculoesqueléticos - 3.5 Prevención de trastornos musculoesqueléticos - 3.6 Fuentes y causas de riesgo de estrés laboral - 3.7 Prevención del riesgo de estrés laboral - 3.8 Fuentes y causas de riesgo de caída de persona al mismo nivel - 3.9 Prevención del riesgo de caída de persona al mismo nivel - 3.10 Fuentes y causas de riesgo de cortes y contusiones - 3.11 Prevención del riesgo de cortes y contusiones - 3.12 Fuentes y causas de riesgo eléctrico - 3.13 Prevención del riesgo eléctrico - 3.14 Fuentes y causas de riesgo de exposición a radiaciones - 3.15 Prevención del riesgo de exposición a radiaciones - 3.16 Fuentes y causas de riesgo de exposición a contaminantes químicos - 3.17 Prevención del riesgo de exposición a contaminantes químicos - 3.18 Cuestionario: Riesgos específicos en teletrabajo - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones

oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario:  
Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 739

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención en Sector sanitario



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en sector sanitario - 3.1 Fuentes y causas de riesgo de sobreesfuerzos - 3.2 Prevención del riesgo de sobreesfuerzos - 3.3 Precauciones para prevenir el riesgo de sobreesfuerzos - 3.4 Fuentes y causas de riesgo de estrés laboral - 3.5 Prevención del riesgo de estrés laboral - 3.6 Fuentes y causas de riesgo de caída de persona al mismo nivel - 3.7 Prevención del riesgo de caída de persona al mismo nivel - 3.8 Fuentes y causas de riesgo de cortes y contusiones - 3.9 Prevención del riesgo de cortes y contusiones - 3.10 Fuentes y causas de riesgo eléctrico - 3.11 Prevención del riesgo eléctrico - 3.12 Fuentes y causas de riesgo de exposición a sustancias químicas - 3.13 Prevención del riesgo de exposición a sustancias químicas - 3.14 Fuentes y causas de riesgo de exposición a contaminantes biológicos - 3.15 Prevención del riesgo de exposición a contaminantes biológicos - 3.16 Fuentes y causas de riesgo de exposición a radiaciones no ionizantes - 3.17 Prevención del riesgo de exposición a radiaciones ionizantes - 3.18 Fuentes y causas de riesgo de incendio y explosión - 3.19 Prevención del riesgo de incendio y explosión - 3.20 Fuentes y causas de riesgo de agresión - 3.21 Prevención del riesgo de agresión - 3.22 Cuestionario: Riesgos específicos en sector sanitario - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3

Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Prevención en Sector del transporte por carretera



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en sector del transporte por carretera - 3.1 Fuentes y causas de riesgo de accidentes de circulación - 3.2 Prevención de riesgo de accidentes de circulación - 3.3 Precauciones para prevenir el riesgo de accidentes de circulación - 3.4 Fuentes y causas del riesgo de vuelco de vehículos - 3.5 Prevención del riesgo de vuelco de vehículos - 3.6 Fuentes y causas de riesgo de estrés laboral - 3.7 Prevención del riesgo de estrés laboral - 3.8 Fuentes y causas de riesgo de caída de persona al mismo nivel - 3.9 Prevención del riesgo de caída de persona al mismo nivel - 3.10 Fuentes y causas de riesgo de caída de persona a distinto nivel - 3.11 Prevención del riesgo de caída de persona a distinto nivel - 3.12 Fuentes y causas de riesgo de cortes y contusiones - 3.13 Prevención del riesgo de cortes y contusiones - 3.14 Fuentes y causas de sobreesfuerzos - 3.15 Prevención del riesgo de sobreesfuerzos - 3.16 Fuentes y causas de riesgos químicos, radiológicos y biológicos - 3.17 Prevención del riesgos químicos, radiológicos y biológicos - 3.18 Fuentes y causas de riesgo de incendio y explosión - 3.19 Prevención del riesgo de incendio y explosión - 3.20 Fuentes y causas de riesgo de ruido y vibraciones - 3.21 Prevención del riesgo de ruido y vibraciones - 3.22 Fuentes y causas de agresión - 3.23 Prevención del riesgo de agresión - 3.24 Cuestionario: Riesgos específicos en transporte por carretera - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios

- 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 734

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención en hostelería



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobre esfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en hostelería - 3.1 Fuentes y causas de riesgo de sobreesfuerzos - 3.2 Prevención del riesgo de sobreesfuerzos - 3.3 Precauciones para prevenir el riesgo de sobreesfuerzos - 3.4 Fuentes y causas de exposición a temperaturas no adecuadas - 3.5 Prevención de exposición a temperaturas no adecuadas - 3.6 Fuentes y causas de riesgo de estrés laboral - 3.7 Prevención del riesgo de estrés laboral - 3.8 Fuentes y causas de riesgo de caída de persona al mismo nivel - 3.9 Prevención del riesgo de caída de persona al mismo nivel - 3.10 Fuentes y causas de riesgo de cortes y contusiones - 3.11 Prevención del riesgo de cortes y contusiones - 3.12 Fuentes y causas de riesgo eléctrico - 3.13 Prevención del riesgo eléctrico - 3.14 Fuentes y causas de quemaduras - 3.15 Prevención del riesgo de quemaduras - 3.16 Fuentes y causas de riesgo de exposición a sustancias químicas - 3.17 Prevención del riesgo de exposición a sustancias químicas - 3.18 Fuentes y causas de riesgo de exposición a contaminantes biológicos - 3.19 Prevención del riesgo de exposición a contaminantes biológicos - 3.20 Fuentes y causas de riesgo de exposición a radiaciones - 3.21 Prevención del riesgo de exposición a radiaciones - 3.22 Fuentes y causas de riesgo de incendio y explosión - 3.23 Prevención del riesgo de incendio y explosión - 3.24 Fuentes y causas de riesgo de atraco - 3.25 Prevención del riesgo de atraco - 3.26 Cuestionario: Riesgos específicos en hostelería - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los

trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Prevención en comercios



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en comercios - 3.1 Fuentes y causas de riesgo de sobreesfuerzos - 3.2 Prevención del riesgo de sobreesfuerzos - 3.3 Precauciones para prevenir el riesgo de sobreesfuerzos - 3.4 Fuentes y causas de exposición a temperaturas no adecuadas - 3.5 Prevención de exposición a temperaturas no adecuadas - 3.6 Fuentes y causas de riesgo de estrés laboral - 3.7 Prevención del riesgo de estrés laboral - 3.8 Fuentes y causas de riesgo de caída de persona al mismo nivel - 3.9 Prevención del riesgo de caída de persona al mismo nivel - 3.10 Fuentes y causas de riesgo de cortes y contusiones - 3.11 Prevención del riesgo de cortes y contusiones - 3.12 Fuentes y causas de riesgo eléctrico - 3.13 Prevención del riesgo eléctrico - 3.14 Fuentes y causas de exposición a radiaciones - 3.15 Prevención del riesgo de exposición a radiaciones - 3.16 Fuentes y causas de riesgo de exposición a sustancias químicas - 3.17 Prevención del riesgo de exposición a sustancias químicas - 3.18 Fuentes y causas de riesgo de exposición a contaminantes biológicos - 3.19 Prevención del riesgo de exposición a contaminantes biológicos - 3.20 Fuentes y causas de riesgo de incendio - 3.21 Prevención del riesgo de incendio - 3.22 Fuentes y causas de riesgo de atraco - 3.23 Prevención del riesgo de atraco - 3.24 Cuestionario: Riesgos específicos en comercios - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales

- 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Prevención en Contaminantes químicos Exposición piel



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en contaminantes químicos - 3.1 Introducción - 3.2 La piel - 3.3 Penetración dérmica - 3.4 La notación - vía dérmica - 3.5 Medida de la exposición dérmica - 3.6 Factores en la absorción de sustancias por la piel - 3.7 Medidas básicas de prevención de la absorción por la vía dérmica - 3.8 Listado de sustancias químicas - 3.9 Los contaminantes químicos - 3.10 Variabilidad de las concentraciones ambientales - 3.11 Estimación de la media - 3.12 Intervalo de confianza de la media - 3.13 Dimensión temporal del muestreo - 3.14 Cuestionario: Cuestionario Prevención en contaminantes químicos - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12

 [Volver al inicio](#)

## Prevención en Edificio-Amianto



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en edificio-amianto - 3.1 Amianto - 3.2 Aplicaciones de amianto - 3.3 Tipología de los edificios de riesgo - 3.4 Metodología para la inspección y detección de amianto - 3.5 Interpretación de los resultados - 3.6 Características del amianto - 3.7 Fuentes de exposición desde la prohibición - 3.8 Legislación referente a la prohibición del amianto en España - 3.9 Valores límite de exposición a amianto - 3.10 Estimación de edificios afectados - 3.11 Amianto en Francia - 3.12 Situación actual del amianto - 3.13 Etapas de diagnóstico de amianto en edificios - 3.14 Inspección y toma de muestra - 3.15 Informe de diagnóstico de amianto en edificio - 3.16 Cuestionario: Prevención Edificio-Amianto - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

Código del curso: 730

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención en Condiciones de trabajo



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en condiciones de trabajo - 3.1 El método LEST - 3.2 Ámbito de aplicación - 3.3 Evaluación - 3.4 Aparatos de medición - 3.5 Análisis gráfico de los datos obtenidos - 3.6 Algunas ventajas del método - 3.7 Mejorar las Condiciones de Trabajo - 3.8 Criterios de aplicación - 3.9 Presentación de resultados y conclusiones - 3.10 Introducción al Método de la ANACT - 3.11 Método de la ANACT - 3.12 Introducción al grupo de discusión - 3.13 Características del grupo de discusión - 3.14 Preparación - 3.15 Desarrollo de la reunión - 3.16 Análisis de los datos - 3.17 Análisis ergonómico de las condiciones de trabajo - 3.18 Criterios de aplicación - 3.19 Evaluación - 3.20 Las condiciones de trabajo - 3.21 Círculos de calidad - 3.22 Qué es un círculo de calidad - 3.23 Implantación de círculos de calidad - 3.24 Formación del círculo de calidad - 3.25 Aprovechar los círculos de calidad - 3.26 Necesidad de más participación - 3.27 Algunas experiencias - 3.28 La PNL y la prevención de riesgos laborales - 3.29 Qué es la PNL - 3.30 El mapa no es el territorio que representa - 3.31 El metamodelo lingüístico - 3.32 Sistemas de representación sensorial - 3.33 Paréntesis - 3.34 Comunicación paradójica - 3.35 Conclusión - 3.36 Optimizar las condiciones de trabajo - 3.37 Objetivo - 3.38 Guía de observación - 3.39 Otros métodos y conclusiones - 3.40 Cuestionario: Prevención en condiciones de trabajo - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios

- 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final



[Volver al inicio](#)

## Prevención en Comunicación Riesgos



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en comunicación riesgos - 3.1 Comunicación de riesgos y sugerencias de mejora - 3.2 Criterios para una implantación del procedimiento - 3.3 Procedimiento de comunicación de riesgos - 3.4 La imagen y la sociedad de la imagen - 3.5 El proceso comunicativo - 3.6 Elementos estructurales de la imagen - 3.7 Qué papel juegan los colores - 3.8 Funciones de la imagen - 3.9 Elementos a analizar en una imagen - 3.10 Características formales de la imagen - 3.11 Tono del mensaje - 3.12 Elección de los medios de comunicación - 3.13 El tratamiento de dichas imágenes - 3.14 Imagen y símbolo como elementos comunicadores - 3.15 La vida real como elemento de motivación - 3.16 Imagen y mensaje - 3.17 Persuasión en la prevención de riesgos laborales - 3.18 Elementos de la situación persuasiva - 3.19 Quién puede persuadir - 3.20 Otros aspectos de la comunicación persuasiva - 3.21 Cuestionario: Prevención en comunicación Riesgos - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos -

5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

## Prevención en Comunicación escrita Empresas



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en comunicación escrita - 3.1 Proceso comunicativo en el grupo - 3.2 El lenguaje no es la experiencia - 3.3 Todo el mundo lo hace - 3.4 Aliquantulum cogitabundus - 3.5 Estado de ánimo comunicativo - 3.6 Elementos fundamentales del proceso - 3.7 Hay que tener un método - 3.8 REIMPRINTING por el RAPPORT - 3.9 Fondo y forma del mensaje - 3.10 La transmisión de los mensajes - 3.11 El mensaje, la forma y el contexto persuasivos - 3.12 Recuerdo, persuasión y sentido común - 3.13 Mecanismos lingüísticos favorecedores del recuerdo - 3.14 La imagen y la sociedad de la imagen - 3.15 El proceso comunicativo - 3.16 Elementos estructurales de la imagen - 3.17 Qué papel juegan los colores - 3.18 Funciones de la imagen - 3.19 Elementos a analizar en una imagen - 3.20 Características formales de la imagen - 3.21 Tono del mensaje - 3.22 Elección de los medios de comunicación - 3.23 El tratamiento de dichas imágenes - 3.24 Imagen y símbolo como elementos comunicadores - 3.25 La vida real como elemento de motivación - 3.26 Imagen y mensaje - 3.27 Persuasión en la prevención de riesgos laborales - 3.28 Elementos de la situación persuasiva - 3.29 Quién puede persuadir - 3.30 Otros aspectos de la comunicación persuasiva - 3.31 La asertividad - 3.32 Diferenciación conducta asertiva, agresiva y pasiva - 3.33 Respuestas asertivas y ventajas - 3.34 Principios y derechos básicos de la asertividad - 3.35 Técnicas asertivas - 3.36 Asertividad en el trabajo - 3.37 Cuestionario asertivo - 3.38 La comunicación escrita en la empresa - 3.39 Normas generales para elaborar mensajes escritos - 3.40 Normas concretas para elaborar de comunicaciones - 3.41 Normas para la elaborar un tablón de anuncios - 3.42 Cuestionario: Prevención en comunicación escrita - 4

Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 686

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención en Carretillas elevadoras



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en carretillas elevadoras - 3.1 Plataformas de trabajo en carretillas elevadoras - 3.2 Riesgos - 3.3 Sistemas de prevención y protección - 3.4 Mantenimiento - 3.5 Legislación - 3.6 Aspectos sobre condiciones de trabajo en carretillas - 3.7 Definición, tipos y componentes - 3.8 Selección de carretillas industriales - 3.9 Operador de carretillas - 3.10 Principios del equilibrio de cargas de estabilidad - 3.11 Riesgos, medidas preventivas - 3.12 Legislación aplicable - 3.13 Real Decreto - 3.14 Definiciones - 3.15 Normas básicas para el manejo seguro de carretilla - 3.16 Mantenimiento - 3.17 Cuestionario: Prevención en carretillas elevadoras - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

## Prevención en Carga mental Trabajo Evaluación



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en carga mental - 3.1 Fatiga - 3.2 Fatiga mental - 3.3 Fatiga Relación con la actividad - 3.4 Tipos de fatiga - 3.5 Medidas para afrontar y prevenir la fatiga - 3.6 Factores en la carga de trabajo mental - 3.7 Factores de carga de trabajo mental - 3.8 Exigencias de la tarea - 3.9 Condiciones de trabajo - 3.10 Características individuales y factores sociales a la organización - 3.11 Medidas preventivas - 3.12 Diseño de tareas - 3.13 Carga mental de trabajo y exigencias - 3.14 Trabajos de oficina - 3.15 Características generales de la información - 3.16 Carga mental - Concepto y valoración - 3.17 Carga mental en el trabajo hospitalario - 3.18 Guía para la valoración de la carga mental - 3.19 Aplicación del método - 3.20 Carga y fatiga mental de trabajo - 3.21 Valoración de la carga y la fatiga mental - 3.22 El método NASA TLX - 3.23 Cuestionario: Prevención en carga mental - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones

oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario:  
Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

## Prevención en Carga física Trabajo Evaluación



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en carga física - 3.1 Trabajo muscular - 3.2 Criterios de evaluación del trabajo muscular - 3.3 Límites y normas del consumo energético - 3.4 Ejemplo - 3.5 Organización del trabajo pesado - 3.6 Tablas para la valoración del consumo de energía - 3.7 Monitorización de la frecuencia cardíaca - 3.8 Valores del estudio de la frecuencia cardíaca - 3.9 Metodología de estudio - 3.10 Criterios de valoración - 3.11 Conclusiones - 3.12 La carga de trabajo y el embarazo - 3.13 Fisiología del embarazo - 3.14 Consecuencias para el feto - 3.15 Consecuencias para la mujer - 3.16 Medidas preventivas - 3.17 El método REBA - 3.18 Objetivos - 3.19 Desarrollo - 3.20 Ejemplo de aplicación práctica - 3.21 Cuestionario: Prevención en carga física - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

## Prevención en Camiones cisterna Carga y descarga



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en camiones cisterna - 3.1 El procedimiento operacional - 3.2 Objetivos y definiciones - 3.3 Clasificación de las cisternas - 3.4 Elementos funcionales en las cisternas - 3.5 Dispositivos de seguridad en las cisternas - 3.6 Otros componentes de seguridad - 3.7 Electricidad estática - 3.8 Grados de llenado de las cisternas - 3.9 Cargas de cisternas - 3.10 Descargas de cisternas - 3.11 Medidas en el mantenimiento cisternas - 3.12 Protección contra incendios - 3.13 Instrucciones escritas de seguridad - 3.14 Introducción a la electricidad estática - 3.15 Generación de electricidad estática - 3.16 Peligro por descarga electrostática - 3.17 Capacidad de carga electrostática de los líquidos - 3.18 Mezclas inflamables aire-vapor - 3.19 Prevención contra ignición por electricidad estática - 3.20 Resumen de precauciones en el trasvase de cisternas - 3.21 Conexiones fijas de tomas de tierra - 3.22 Cuestionario: Prevención en camiones cisternas - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos -

5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 682

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención en Calidad Empresa



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en calidad empresas - 3.1 Introducción - 3.2 Aportaciones del modelo simplificado planteado - 3.3 Modelo e indicadores de medios - 3.4 Modelo e indicadores de resultados - 3.5 Medios - 3.6 Puntuación - 3.7 Criterio de valoración - 3.8 Aplicación del modelo EFQM - 3.9 Criterios y subcriterios del modelo - 3.10 Metodología de evaluación REDER - 3.11 Cuestionario: Prevención en calidad empresas - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

## Prevención en Caídas en altura Protección



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Riesgos específicos en caídas en altura - 3.1 Definición de guardacuerpos - 3.2 Normativa de referencia - 3.3 Componentes de la barandilla - 3.4 Diferentes sistemas de montantes - 3.5 Utilización de las redes de protección - 3.6 Tipos de redes - 3.7 Características físicas de las redes - 3.8 Características químicas - 3.9 Características de los medios de fijación de las redes - 3.10 Recomendaciones para el uso de redes - 3.11 Usos y ciclos - 3.12 Desmontaje - 3.13 Almacenamiento y mantenimiento - 3.14 Legislación - 3.15 Fundamentos - 3.16 Descripción del sistema - 3.17 Observaciones - 3.18 Riesgo de caída de altura en operaciones de elevación y descenso - 3.19 Criterios de elección de dispositivos personales - 3.20 Clasificación de elementos integrantes de los dispositivos - 3.21 Análisis de las características de los dispositivos - 3.22 Análisis de los elementos integrantes de los dispositivos - 3.23 Dispositivos personales - 3.24 Criterios de uso de los dispositivos personales - 3.25 Recomendaciones sobre los dispositivos - 3.26 Criterios de mantenimiento - 3.27 Recomendaciones para la conservación - 3.28 Recomendaciones relativas a la caducidad - 3.29 Criterios de elección de cinturones de seguridad - 3.30 Clasificación y campos de aplicación - 3.31 Análisis del riesgo de caída de altura - 3.32 Características para que los cinturones respondan al riesgo - 3.33 Cinturones de seguridad con las características definidas - 3.34 Criterios de uso de cinturones de seguridad - 3.35 Recomendaciones respecto a la buena limitación - 3.36 Mantenimiento del cinturón de seguridad - 3.37 Recomendaciones relativas a la caducidad - 3.38 Cuestionario: Riesgos específicos en caídas en alturas - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención

- 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 680

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención en Andamios



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en andamios - 3.1 Tipos de andamios - 3.2 Principales riesgos y medidas de seguridad - 3.3 Verificaciones periódicas - 3.4 Definición, clasificación y aplicaciones - 3.5 Riesgos y factores de riesgo - 3.6 Medidas de prevención y protección - 3.7 Legislación básica - 3.8 Prevención de riesgos asociados al montaje de andamios - 3.9 Medidas de prevención del montaje - 3.10 Equipos de protección individual - 3.11 Señalización - 3.12 Legislación básica del montaje - 3.13 Andamio colgado móvil - 3.14 Factores de riesgo de andamio colgado - 3.15 Medidas de prevención de andamio colgado - 3.16 Orden y limpieza de andamio colgado - 3.17 Equipos de protección individual de andamio colgado - 3.18 Señalización de andamio colgado - 3.19 Organización de andamio colgado - 3.20 Legislación básica de andamio colgado - 3.21 Normas técnicas de montaje y desmontaje - 3.22 Mantenimiento de montaje y desmontaje - 3.23 Legislación básica de montaje y desmontaje - 3.24 Descripción del aparato de elevación - 3.25 Medidas de prevención del aparato de elevación - 3.26 Dispositivos de seguridad del aparato de elevación - 3.27 Cables del aparato de elevación - 3.28 Mantenimiento del aparato de elevación - 3.29 Legislación básica del aparato de elevación - 3.30 Torres de trabajo móviles - 3.31 Riesgos de las torres de trabajo móviles - 3.32 Medidas de prevención de las torres de trabajo móviles - 3.33 EPI de las torres de trabajo móviles - 3.34 Normativa legal de las torres de trabajo móviles - 3.35 Definición y Utilización - 3.36 Medidas de prevención y de protección - 3.37 Mantenimiento - 3.38 Normativa legal - 3.39 Cuestionario: Prevención en andamios - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2

Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Prevención en Agentes Químicos Exposición



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en agentes químicos - 3.1 El método analítico - 3.2 Características básicas del método analítico - 3.3 Estructura y contenido del método analítico - 3.4 Validación de métodos analíticos - 3.5 Informe analítico - 3.6 Métodos de toma de muestras - 3.7 Criterios para elegir el método analítico - 3.8 Fiabilidad del método analítico seleccionado - 3.9 Ejecución del método analítico - 3.10 Emisión de resultados - 3.11 Norma UNE-EN - 3.12 Definiciones - 3.13 Clasificación de los procedimientos de medición - 3.14 Requisitos de funcionamiento - 3.15 Métodos de ensayo - 3.16 Informe del ensayo - 3.17 Toma de muestra de contaminantes - 3.18 Qué medir - 3.19 Cómo medir - 3.20 Características de los sistemas de lectura directa - 3.21 Dónde medir - 3.22 Cuándo medir - 3.23 Cuestionario: Prevención en agentes químicos - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

## Prevención en Agentes Biológicos Exposición



60h

### Objetivo:

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en agentes biológicos - 3.1 Introducción - 3.2 Clasificación de los contaminantes biológicos - 3.3 Vías de entrada - 3.4 Métodos de muestreo - 3.5 Manipulación y eliminación de las muestras - 3.6 Técnicas de análisis - 3.7 Valoración - 3.8 Buenas prácticas de laboratorio - 3.9 Agentes biológicos - 3.10 Laboratorio básico - 3.11 Niveles de seguridad - 3.12 Reducción de riesgos - 3.13 Normas para vigilar trabajadores que manipulan microorganismos - 3.14 Protocolos de actuación - 3.15 Estrategia de prevención - 3.16 Protocolos de actuación en accidentes con riesgo biológico - 3.17 Riesgos biológicos por aguas residuales - 3.18 Tratamiento de aguas residuales - 3.19 Riesgos biológicos en las depuradoras de aguas - 3.20 Vías de contaminación - 3.21 Medidas preventivas - 3.22 Los virus - 3.23 Agentes víricos - 3.24 Especies fúngicas - 3.25 Características de los hongos - 3.26 Agentes fúngicos - 3.27 Seguridad en el laboratorio - 3.28 Riesgos asociados al trabajo con parásitos - 3.29 Características de los parásitos - 3.30 Agentes parásitos - 3.31 Riesgo biológico - 3.32 Clasificación de los EPI - 3.33 Vías de entrada - 3.34 Vía respiratoria - 3.35 Vía dérmica y parenteral - 3.36 Vía conjuntiva - 3.37 Gestión de los equipos de protección individual - 3.38 Gestión de los EPI frente al riesgo biológico - 3.39 Conclusiones EPI - 3.40 Trabajo con bacterias en el laboratorio - 3.41 Características generales de las bacterias - 3.42 Agentes bacterianos - 3.43 Cuestionario: Prevención en agentes biológicos - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y

archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 553

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Higiene Industrial



60h

### Objetivo:

La higiene industrial conforma un conjunto de conocimientos y técnicas dedicados a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensionales, que provienen del trabajo y pueden causar enfermedades o deteriorar la salud. Este curso está relacionado con el diagnóstico y la prevención de enfermedades ocupacionales a partir del estudio y control de dos variables: el hombre y su ambiente de trabajo. Posee un carácter eminentemente preventivo, ya que se dirige a la salud y a la comodidad del empleado, evitando que éste enferme o se ausente de manera provisional o definitiva del trabajo.

### TEMARIO

1 Sistemas para realizar mediciones - 1.1 Características y clases de exposición - 1.2 Peculiaridades de la medición - 1.3 Etapas de la medición - 1.4 Objetivo del muestreo - 1.5 Procedimientos de medida - 1.6 UNE-EN 482 - 1.7 Números de muestras - 1.8 Muestras y análisis - 1.9 Cuestionario: Unidad didáctica 1 - 2 Técnicas y procedimientos analíticos - 2.1 Tipos de muestreo - 2.2 Precauciones que habrá que tomar con las muestras - 2.3 Clases de técnicas analíticas - 2.4 Validación de los métodos analíticos - 2.5 Análisis en laboratorio - 2.6 Cuestionario: Unidad didáctica 2 - 3 Tratamientos de datos - 3.1 Gráficos de probabilidad - 3.2 Media ponderada móvil - 3.3 Cuestionario: Unidad didáctica 3 - 4 Productos químicos - 4.1 Características del etiquetado - 4.2 Características del envasado - 4.3 Cuestionario: Cuestionario Unidad didáctica 4 - 5 Sistema de control y ventilación - 5.1 Equipos de medida de flujo de aire - 5.2 Ventilación por extracción localizada - 5.3 Equipos de medida de flujo de aire - 5.4 Cuestionario: Unidad didáctica 5 - 6 Actividades específicas - 6.1 Procedimientos de fundición - 6.2 Superficies metálicas - 6.3 Preparaciones complejas - 6.4 Piezas metálicas - 6.5 Definición y tipos de soldaduras - 6.6 Actividades que desprenden polvo - 6.7 Gases comprimidos - 6.8 Cuestionario: Unidad didáctica 6 - 7 Agentes biológicos - 7.1 Agentes biológicos - 7.2 Tipos de enfermedades - 7.3 Residuos sanitarios y biocontaminados - 7.4 Cuestionario: Unidad didáctica 7 - 8 El ruido - 8.1 Conceptos sobre acústica - 8.2 Unidades y magnitudes que se utilizan para medir el ruido - 8.3 Efectos que ocasiona el ruido en la persona - 8.4 Real decreto 1316\_1989 - 8.5 Cómo controlar el ruido - 8.6 Normativa sobre ruido - 8.7 Protección auditiva frente al ruido - 8.8 Cuestionario: Unidad didáctica 8 - 9 Vibraciones - 9.1 Vibraciones - 9.2 Exposición a vibraciones - 9.3 Instrumentos de medidas para vibraciones - 9.4 Riesgos que originan las vibraciones - 9.5 Riesgo derivado de la exposición a vibraciones mano-brazo - 9.6 Norma ISO 2631-1 Estimación del riesgo derivado de la exposición a vibraciones - 9.7 Control básico de vibraciones - 9.8 Cuestionario: Unidad didáctica 9 - 10 Campos electromagnéticos - 10.1 Características de las radiaciones electromagnéticas - 10.2 Tipos de radiaciones electromagnéticas - 10.3 Efectos biológicos - 10.4 Magnitudes y unidades - 10.5 Protección frente a las REM - 10.6 Cuestionario: Unidad didáctica 10 - 11 Radiaciones ópticas - 11.1 Radiaciones ópticas - 11.2 Criterios de evaluación de la exposición laboral a radiaciones ópticas - 11.3 Medida de la exposición a radiaciones ópticas - 11.4 Cuestionario: Unidad didáctica 11 - 11.5 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 552

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Ergonomía



60h

### Objetivo:

Definimos “ergonomía” como la ciencia que trata de la adaptación del trabajo al hombre, tratando de mejorar la actividad productiva. Este curso le proporcionará, por una parte, unos conocimientos generales sobre técnicas de investigación y estudio sobre ergonomía para posteriormente analizar conceptos concretos desde el punto de vista ergonómico: el ruido, luminotecnía, ambiente físico... En el curso incluso se analizan los factores que influyen sobre trastornos músculoesqueléticos y contracción muscular, malas posturas de trabajo, el estrés...

### TEMARIO

1 Métodos y técnicas - 1.1 Ergonomía - 1.2 Enfoques sobre la ergonomía - 1.3 Métodos que utilizan en ergonomía - 1.4 Cuestionario: Unidad didáctica 1 - 2 Métodos estadísticos - 2.1 Estudios empleados en ergonomía - 2.2 Pronóstico del estudio - 2.3 Colectivo de personas necesarias para el estudio - 2.4 Concepto y selección de las variables - 2.5 Recogida de datos - 2.6 Códigos asignados a las variables - 2.7 Organización de los datos recogidos - 2.8 Procedimientos que se emplean para la inferencia estadística - 2.9 Cuestionario: Unidad didáctica 2 - 3 Técnicas de investigación - 3.1 Técnicas de investigación - 3.2 Definición, etapas, medios y modalidades de la observación - 3.3 Objetivos, definición, tipos y técnicas de la entrevista - 3.4 Encuesta y cuestionario - 3.5 Reuniones o grupos de discusión - 3.6 Cuestionario: Unidad didáctica 3 - 4 Ambientes interiores - 4.1 Cómo evaluar los riesgos laborales - 4.2 Prevención y control de los riesgos - 4.3 Cuestionario: Unidad didáctica 5 - 5 Evaluación del bienestar y malestar térmico - 5.1 Confort térmico - 6 El ruido - 6.1 Ruido - 6.2 Efectos que ocasiona el ruido desde el punto de vista ergonómico - 6.3 Valoración del ruido - 6.4 Medidas ante el riesgo de ruido - 6.5 Cuestionario: Unidad didáctica 6 - 7 La iluminación - 7.1 Descripción de magnitudes luminotécnicas - 7.2 Leyes que se emplean para la luminotecnía - 7.3 Tipos de reflexión - 7.4 Aspectos que influyen sobre el rendimiento visual - 7.5 Entorno visual que afecta a la tarea - 7.6 Tipos de lámparas y luminarias - 7.7 Nivel de iluminación y de iluminancia - 7.8 Cuestionario: Unidad didáctica 7 - 8 Ambiente físico - 8.1 Ambiente físico - 8.2 Reacciones subjetivas sobre el ambiente físico de trabajo - 8.3 Influencia del ambiente físico sobre el comportamiento - 8.4 Ciencia psicofisiológica - 8.5 Cuestionario: Unidad didáctica 8 - 9 Antropometría - 9.1 Qué se entiende por antropometría - 9.2 Planos sobre el cuerpo humano - 9.3 Tipos de aberturas - 9.4 Cuestionario: Unidad didáctica 9 - 10 Mando y señales - 10.1 Tipos de señales y displays - 10.2 Clases de mandos y controles - 10.3 Cuestionario: Unidad didáctica 10 - 11 Pantallas de visualización de datos - 11.1 Evaluación de los puestos con PVD - 11.2 Análisis de los puestos con PVD - 11.3 Cuestionario: Unidad didáctica 11 - 12 Ergonomía del software - 12.1 Software - 12.2 Tipos de guías de ayuda que existen - 12.3 Características sobre la presentación de información - 12.4 Cuestionario: Unidad didáctica 12 - 13 Carga física - 13.1 Contracción muscular - 13.2 Medida contra la carga de trabajo dinámico - 13.3 Concepto sobre la capacidad de trabajo física - 13.4 Evaluación de métodos indirectos - 13.5 Efectos de la fatiga y su recuperación - 13.6 Cuestionario: Unidad didáctica 13 - 14 Evaluación de las posturas de trabajo - 14.1 Factores que influyen sobre los trastornos músculo-esqueléticos - 14.2 Relación que existe entre los TME y los factores del trabajo - 14.3 Métodos y técnicas que registran y evalúan los factores asociados a los TME - 14.4 Métodos que se utilizan para registrar las posturas de trabajo - 14.5 Métodos que se emplean para las posturas de trabajo - 14.6 Cuestionario: Unidad didáctica 14 - 15 Factores de riesgo de los TME - 15.1 Los TME de la extremidad superior - 15.2 Método CHECKLIST - 15.3 Método RULA - 15.4 Método ERGO-IBV - 15.5 Método STRAIN INDEX (índice de carga) - 15.6 Cuestionario: Unidad didáctica 15 - 16 Método NIOSH - 16.1 Método NIOSH - 16.2 Tipos y definiciones de las variables de ecuación - 16.3 Restricciones de las tareas de levantamiento - 16.4 Ecuación NIOSH - 16.5 Pasos a seguir para analizar tareas de levantamiento - 16.6 Sugerencias sobre el diseño o rediseño de las tareas - 16.7 Cuestionario: Unidad didáctica 16 - 17 Manipulación manual de cargas - 17.1 Manipulación manual de cargas - 17.2 Evaluación del empuje y la tracción de cargas - 17.3 Evaluación del transporte de cargas - 17.4 Cuestionario: Unidad didáctica 17 - 18 Evaluación del riesgo de la carga física - 18.1 Consecuencias de una mala postura de trabajo - 18.2 La técnica del mapa del cuerpo - 18.3 Cuestionario nórdico - 18.4 Restricciones de los cuestionarios - 18.5 Cuestionario: Unidad didáctica 18 - 19 Carga mental - 19.1 Carga mental. Conceptos - 19.2 Norma ISO 10075 - 19.3 Factores que influyen sobre la carga mental - 19.4 Medidas a adoptar ante los efectos de la carga mental de trabajo - 19.5 Cuestionario: Unidad didáctica 19 - 20 Evaluación de la carga mental - 20.1 Carga mental. Tipos de indicadores - 20.2 Métodos globales - 20.3 Cuestionario: Unidad didáctica 20 - 21 Estrés laboral - 21.1 Tipos de estrés - 21.2 Tipos de estresores laborales - 21.3 Características de cada persona - 21.4 Síntomas y consecuencias del estrés - 21.5 Evaluación del estrés - 21.6 Cuestionario: Unidad didáctica 21 - 22 Factores psicosociales - 22.1 Consejos - 22.2 Evaluación de los riesgos psicosociales - 22.3 Pasos a realizar para evaluar los factores psicosociales - 22.4 Cuestionario: Unidad didáctica 22 - 23 Escalas de actitudes - 23.1 Definición y características de la actitud - 23.2 Escalas para medir la actitud - 23.3 Método LICKERT - 23.4 Cuestionario: Unidad didáctica 23 - 24 El trabajo y el cambio - 24.1 Análisis psicosocial del trabajo - 24.2 Patrones de comportamiento en el ámbito laboral - 24.3 Indicadores de la necesidad de cambio - 24.4 Respuesta del trabajador ante cambios - 24.5 Estrategias y habilidades ante los cambios - 24.6 Cuestionario: Unidad didáctica 24 - 24.7 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 210

Categoría: Prevención de Riesgos Laborales

## Seguridad en el trabajo



60h

### Objetivo:

Vamos a tratar de recoger en este curso las medidas necesarias, clasificadas según el ámbito de aplicación de las mismas, para que el empresario pueda garantizar la seguridad del trabajo en su actividad. En el trabajo se puede ver afectada la salud de muchas formas y todas ellas son importantes. Se pueden generar daños como consecuencia de la carga de trabajo, ya sea física o mental y, en general, de los factores psicosociales y organizativos capaces de generar fatiga, estrés, insatisfacción laboral, etc. Para actuar sobre ellos, contamos con herramientas como la Ergonomía y la Psicología aplicada a la prevención de riesgos laborales. La seguridad en el trabajo es el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo.

### TEMARIO

1 Gases - 1.1 Peligrosidad de los gases - 1.2 Tipos de gases - 1.3 Tipos de recipientes para contener los gases - 1.4 Botellas de gas - 1.5 Seguridad mecánica - 1.6 Pruebas e inspecciones con carácter periódico - 1.7 Información de seguridad - 1.8 Etiquetado - 1.9 Componentes de las botellas - 1.10 Transporte de botella - 1.11 Esparcimiento del gas - 1.12 Racores de unión de las botellas - 1.13 Canalización de conexión - 1.14 Manipulación de botellas - 1.15 Actuación en el caso de fuga de gas - 1.16 Actuaciones en caso de incendio - 1.17 Almacenamiento de botellas de gases - 1.18 Cuestionario: Unidad didáctica 1 - 2 Calderas - 2.1 Tipos de calderas - 2.2 Legislación aplicada a las calderas - 2.3 Reglamento de aparatos a presión - 2.4 Reglamento de aparatos a presión instrucción técnica MIE-AP1 - 2.5 Reglamento de aparatos a presión instrucción técnica MIE-AP2 - 2.6 Reglamento de aparatos a presión. Instrucción técnica MIE-AP 12 calderas de agua caliente - 2.7 Reglamento de calefacción, climatización y agua caliente sanitaria RCAS - 2.8 Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (RITE). Principales requisitos exigibles - 2.9 Mantenimiento - 2.10 Cuestionario: Unidad didáctica 2 - 3 Máquinas - 3.1 Máquinas - 3.2 Seguridad en las máquinas - 3.3 Cuestionario: Unidad didáctica 3 - 4 Almacenamiento - 4.1 Almacenamiento - 4.2 Almacenamiento de productos - 4.3 Cuestionario: Unidad didáctica 4 - 5 Soldaduras - 5.1 Técnicas de soldado - 5.2 Riesgo - 5.3 Equipos de protección frente a las protecciones de partículas - 5.4 Cualificación de los soldadores - 5.5 Cuestionario: Unidad didáctica 5 - 6 Espacios confinados - 6.1 Espacios confinados - 6.2 Actuación ante un espacio confinado - 6.3 El permiso de trabajo - 6.4 Equipos necesarios - 6.5 Autorización del permiso - 6.6 Plan de actuación - 6.7 Entrenamiento y deberes del equipo de trabajo en el lugar confinado - 6.8 Cuestionario: Unidad didáctica 6 - 7 Máquinas impresión - 7.1 Máquinas de preparación del papel para imprimir - 7.2 Máquinas para la impresión - 7.3 Cuestionario: Unidad didáctica 7 - 8 Herramientas - 8.1 Herramientas accionadas a motor - 8.2 Herramientas eléctricas - 8.3 Herramientas neumáticas - 8.4 Peligros más habituales - 8.5 Medidas preventivas - 8.6 Cuestionario: Unidad didáctica 8 - 9 Seguridad y formación en la utilización de equipos - 9.1 Seguridad en la utilización de equipos - 9.2 Formación e información - 9.3 Cuestionario: Unidad didáctica 9 - 10 Seguridad en los laboratorios - 10.1 Reacciones químicas - 10.2 Control de riesgos - 10.3 Instalación eléctrica - 10.4 Instalación de gases - 10.5 Almacenamiento - 10.6 Protección frente al fuego - 10.7 Eliminación de residuos - 10.8 Recomendaciones - 10.9 Cuestionario: Unidad didáctica 10 - 11 Instalaciones receptoras de gases combustibles - 11.1 Consideraciones generales - 11.2 Instalaciones receptoras - 11.3 Composición más común de una instalación receptora - 11.4 Familias de gases combustibles - 11.5 Requisitos a cumplir por una instalación receptora de gases combustibles - 11.6 Inspecciones y revisiones periódicas - 11.7 Cuestionario: Unidad didáctica 11 - 12 Almacenamiento de productos petrolíferos - 12.1 Instalaciones afectadas - 12.2 Almacenamiento en recipientes fijos - 12.3 Almacenamiento en recipientes fijos - 12.4 Almacenamiento en recipientes móviles - 12.5 Protección contra incendios - 12.6 Autorización de instalaciones y puesta en servicio - 12.7 Obligaciones y responsabilidades - 12.8 Revisiones e inspecciones periódicas - 12.9 Cuestionario: Unidad didáctica 12 - 13 Almacenamiento de gases licuados de petróleo - 13.1 Tipos de depósitos utilizados - 13.2 Depósito de superficie - 13.3 Delimitación de las estaciones - 13.4 Protección contra el fuego - 13.5 Mantenimiento de las instalaciones - 13.6 Inspecciones y pruebas periódicas - 13.7 Cuestionario: Unidad didáctica 13 - 14 Equipos e instalaciones y su mantenimiento preventivo - 14.1 Instalación eléctrica de baja tensión - 14.2 Instalación de calefacción y climatización - 14.3 Instalación de aparatos elevadores - 14.4 Cuestionario: Unidad didáctica 14 - 15 Ficha de seguimiento - 15.1 Ficha de seguimiento - 16 Mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones - 16.1 Suministro de energía eléctrica - 16.2 Esquema de distribución - 16.3 Trabajos en instalaciones eléctricas - 16.4 Procedimientos de trabajo - 16.5 Atmósferas explosivas - 16.6 Sobrecargas y cortocircuitos en instalaciones eléctricas - 16.7 Cuestionario: Unidad didáctica 16 - 17 Aire comprimido - 17.1 Aire comprimido - 17.2 Composición de una instalación de generación y utilización de aire comprimido - 17.3 Filtro de admisión de aire al compresor - 17.4 Compresores - 17.5 Enfriador - 17.6 Separador de condensado - 17.7 Secadores de aire - 17.8 Acumulador de aire comprimido - 17.9 Líneas de conducción - 17.10 Fundación - 17.11 Ubicación de compresores - 17.12 Inspección y mantenimiento preventivo - 17.13 Precauciones generales en operaciones de inspección y mantenimiento - 17.14 Formación e información de los trabajadores - 17.15 Cuestionario: Unidad didáctica 17 - 17.16 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 3016

Categoría: Protección de Datos

## Data Protection training for controllers



25h

### Objetivo:

In companies and entities in which personal data are processed, it is advisable and sometimes necessary to have a person in charge of coordinating the actions aimed at complying with the regulations on personal data protection.

These are usually the contact persons in the relationship with the data protection consultants or with the data protection officer.

In this sense, the purpose of this training is to provide the basic knowledge that this type of professional profile must have, regardless of the job position he/she normally performs.

Usually, it is the person responsible for HR, legal or quality department, also sometimes the IT staff or the administration department.

The knowledge acquired in this course offers those responsible for data protection in organizations the tools to achieve an optimum level of regulatory compliance.

### TEMARIO

INTRODUCTION

CHAPTER 1. CONCEPTS

CHAPTER 2. THE SUPERVISORY AUTHORITY IN SPAIN

CHAPTER 3. SCOPE OF APPLICATION

3.1 GDPR

3.1.1 Material scope of application

3.1.2 Territorial scope of application

3.2 L.O.P.D.G.D.D

CHAPTER 4. DATA PROCESSING

4.1 Lawfulness of processing.

4.2 Data Categories.

4.3 Special categories of data in the LOPDGDD

4.4 Consent of minors.

CHAPTER 5. PRINCIPLES RELATING TO PROCESSING

CHAPTER 6. DATA SUBJECT CONSENT

CHAPTER 7. LAWFUL BASIS

7.1 Lawful Basis for Processing Data

7.2 Lawful Basis for Processing Special Categories Of Data

CHAPTER 8. RIGHT TO BE INFORMED

CHAPTER 9. PROCESSORS

9.1 Parties involved in the protection of personal data.

9.2 Processor.

9.3 Sub-processors.

CHAPTER 10. ADVERTISING EXCLUSION SYSTEMS

CHAPTER 11. RECORDING OF PROCESSING ACTIVITIES

CHAPTER 12. THE DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

12.1 What is a data protection officer?

12.2 When should a Data Protection Officer be appointed?

12.3 Tasks of the DPO.

12.4 Communication of the appointment of the DPO.

12.5 Intervention of the DPO concerning complaints

CHAPTER 13. RISK ANALYSIS

13.1 What is a risk analysis?

13.2 Applicable regulations to the risk analysis GDPR.

13.3 Content of the Risk Analysis.

CHAPTER 14. DATA PROTECTION IMPACT ASSESSMENT (DPIA)

14.1 Definition.

14.2 Mandatory nature.

14.3 Content.

CHAPTER 15. SECURITY OF PROCESSING

15.1 Risk management

15.2 Technical GDPR security measures.

15.3 Organizational security measures according to the GDPR

15.4 Training and Awareness

15.5 Recommendations on security measures

CHAPTER 16. SECURITY BREACHES/VIOLATIONS

16.1 Definition.

16.2 Duty of notification and communication.

16.3 Content of notifications and communications.

CHAPTER 17. DATA SUBJECTS' RIGHTS

17.1 Right of access.

17.1 Right to rectification.

17.3 Right to erasure (right to be forgotten).

17.4 Right to limit the use of the information.

17.4 Right to restriction of processing.

17.5 Right to data portability.

17.6 Right to object.

17.7 Right not to be subject to a decision based solely on automated processing.

CHAPTER 18. ROUTINE PROCESSING.

18.1 Clients

18.2 Labor relations and personnel selection.

18.3 Video surveillance.

18.4 Web

CHAPTER 19. DIGITAL RIGHTS

19.1 Right to Internet neutrality.

19.2 Right to universal access to the Internet.

19.3 Right to digital security.

19.4 Right to digital education.

19.5 Protection of minors on the Internet.

19.6 Right of rectification on the Internet.

19.7 Right to update information in digital media.

19.8 Right to privacy and the use of digital devices in the workplace.

19.9 Right to Disconnect.

19.10 Right to privacy with respect to the use of video surveillance and sound recording devices in the workplace.

19.11 Right to privacy in the use of geolocation systems in the workplace.

19.12 Digital rights in collective bargaining.

19.13 Data protection of minors on the Internet.

19.14 Right to be Forgotten

19.14.1 In Internet searches.

19.14.2 In social networking services and equivalent services.

19.14.2.1 Data provided by the data subject himself/herself.

19.14.2.2 Data provided by a third party.

19.14.2.3 Data provided by minors.

19.15 Right to portability in social networking services and equivalent services.

19.17 Right to a digital will.

19.17.1 Access to content

19.17.2 Decisions on contents.

CHAPTER 20. INTERNATIONAL TRANSFERS

20.1 Transfers based on an adequacy decision.

20.2 Through the provision of appropriate guarantees.

20.3 Adoption of binding corporate rules or BCRs.

20.4 Authorization by the data protection authority.

20.5 Exceptions for specific situations.

CHAPTER 21. SANCTIONING REGIME

21.1 Most common types of infringement under the GDPR.

21.2 Types of penalties under the GDPR and the LOPDGDD according to the infringement.

21.3 Most common causes of non-compliance with the LOPDGDD/RGPD.



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 3008

Categoría: Protección de Datos

## Protección de datos Sector Inmobiliario



12h

### Objetivo:

El objetivo de esta formación es conocer las principales novedades introducidas por el RGPD y la LOPDGDD y, concretamente las que son de aplicación al sector inmobiliario, ilustrando la teoría con ejemplos relacionados con el sector que, fácilmente se podrían dar en el desarrollo diario de la actividad. Además, se pretende conseguir que la persona participante sea capaz de identificar las necesidades aplicables al sector inmobiliario exigidas por la normativa.

### TEMARIO

1. CAMBIOS EN LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS.
2. LOPDGDD Y RGPD PRINCIPIOS Y CONCEPTOS BÁSICOS.
  - 2.1 PRINCIPIOS RELATIVOS AL TRATAMIENTO.
  - 2.2 CONCEPTOS BÁSICOS.
3. RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.
  - 3.1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.
  - 3.2. CORRESPONSABLES DEL TRATAMIENTO.
  - 3.3. ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.
4. CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES.
5. LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.
6. REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO.
7. DERECHOS DE LOS INTERESADOS.
  - 7.1. DERECHO DE ACCESO.
  - 7.2. DERECHO DE RECTIFICACIÓN.
  - 7.3. DERECHO DE SUPRESIÓN.
  - 7.4. DERECHO A LA LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO.
  - 7.5. DERECHO A LA PORTABILIDAD DE LOS DATOS.
  - 7.6. DERECHO DE OPOSICIÓN.
8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y EVALUACIONES DE IMPACTO EN PROTECCIÓN DE DATOS.
9. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS EN EL RGPD.
10. OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. PROTECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO. ESCENARIOS DE RIESGO:
  11. BRECHAS DE SEGURIDAD.
12. EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS, CASOS DE DESIGNACIÓN OBLIGATORIA.
13. RÉGIMEN SANCIONADOR.

[Volver al inicio](#)

# Formación responsables en materia de Protección de Datos



## Objetivo:

En las empresa y entidades en las que se tratan datos de carácter personal es recomendable y, en ocasiones, necesario que se cuente con una persona encargada de coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales. Normalmente son las personas de contacto en la relación con los consultores de protección de datos o bien con el delegado de protección de datos. En este sentido, la presente formación tiene como objeto brindar aquellos conocimientos básicos con los que este tipo de perfil profesional debe contar, independientemente del puesto de trabajo que desempeñe normalmente. Habitualmente se trata de la persona responsable de RRHH, del departamento jurídico o de calidad, también en ocasiones el personal informático o del departamento de administración. Los conocimientos adquiridos en el presente curso, ofrece a los responsables en protección de datos de las entidades las herramientas para conseguir un nivel de cumplimiento normativo óptimo.

## TEMARIO

CAPÍTULO 1. CONCEPTOS; CAPÍTULO 2. LA AUTORIDAD DE CONTROL; CAPÍTULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN; 3.1 RGPD; 3.1.1 Ámbito de aplicación material; 3.1.2 Ámbito de aplicación territorial; 3.2 LOPDGDD; CAPÍTULO 4. TRATAMIENTO DE DATOS; 4.1 Licitud en el tratamiento.; 4.2 Categorías de datos.; 4.3 Categorías especiales de datos.; 4.4 Consentimiento de los menores de edad.; CAPÍTULO 5. PRINCIPIOS RELATIVOS AL TRATAMIENTO; CAPÍTULO 6. CONSENTIMIENTO DE LOS INTERESADOS; CAPÍTULO 7. BASES DE LEGITIMACIÓN; 7.1 Bases de legitimación para el tratamiento de datos.; 7.2 Bases de legitimación para el tratamiento de las categorías especiales de datos. ; CAPÍTULO 8. DEBER DE INFORMAR; CAPÍTULO 9. ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO; 9.1 Actores en la protección de datos personales; 9.2 Encargado del tratamiento.; 9.3 Sub Encargado del tratamiento.; CAPÍTULO 10. SISTEMAS DE EXCLUSIÓN PUBLICITARIA; CAPÍTULO 11. REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO; CAPÍTULO 12. EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (DPO); 12.1 ¿Que es un Delegado de Protección de datos?; 12.2 ¿Cuándo se debe de nombrar a un Delegado de Protección de datos?; 12.3 Funciones del DPO.; 12.4 Comunicación de la designación del DPO. ; 12.5 Intervención del DPO ante reclamaciones; CAPÍTULO 13. ANÁLISIS DE RIESGOS; 13.1 Definición.; 13.2 Normativa aplicable ; 13.3 Contenido.; CAPÍTULO 14. LAS EVALUACIONES DE IMPACTO (EIPD); 14.1 Definición.; 14.2 Obligatoriedad. ; 14.3 Contenido.; CAPÍTULO 15. MEDIDAS DE SEGURIDAD; 15.1 Gestión de Riesgos; 15.2 Medidas de seguridad RGPD técnicas ; 15.3 Medidas de seguridad RGPD organizativas; 15.4 Formación y Concienciación; 15.5 Recomendaciones sobre medidas de seguridad; CAPÍTULO 16. BRECHAS/VIOLACIÓN DE SEGURIDAD; 16.1 Definición.; 16.2 Deber de notificación y comunicación.; 16.3 Contenido de las notificaciones y comunicaciones.; CAPÍTULO 17. DERECHOS DE LOS INTERESADOS; 17.1 Derecho de acceso.; 17.1 Derecho de rectificación.; 17.3 Derecho de supresión (Derecho al olvido); 17.4 Derecho a la limitación del tratamiento.; 17.5 Derecho a la portabilidad de los datos. ; 17.6 Derecho de oposición. ; 17.7 Derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas. ; CAPÍTULO 18. TRATAMIENTOS HABITUALES. ; 18.1 Clientes; 18.2 Relaciones laborales y selección de personal. ; 18.3 Video vigilancia; 18.4 Web; CAPÍTULO 19. DERECHOS DIGITALES; 19.1 Derecho a la neutralidad de Internet.; 19.2 Derecho de acceso universal a Internet.; 19.3 Derecho a la seguridad digital.; 19.4 Derecho a la educación digital.; 19.5 Protección de los menores en Internet.; 19.6 Derecho de rectificación en Internet.; 19.7 Derecho a la actualización de informaciones en medios de comunicación digitales.; 19.8 Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral.; 19.9 Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.; 19.10 Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de video vigilancia y de grabación de sonidos en el lugar de trabajo. ; 19.11 Derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral. ; 19.12 Derechos digitales en la negociación colectiva.; 19.13 Protección de datos de los menores en Internet.; 19.14 Derecho al Olvido; 19.14.1 En búsquedas de Internet.; 19.14.2 En Servicios de redes sociales y equivalentes.; 19.14.2.1 Datos facilitados por el propio interesado. ; 19.14.2.2 Datos facilitados de menores.; 19.15 Derecho de portabilidad en servicio de redes sociales y servicios equivalentes.; 19.17 Derecho al testamento digital.; 19.17.1 Acceso a los contenidos; 19.17.2 Decisiones sobre los contenidos.; CAPÍTULO 20. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES; 20.1 Transferencias basadas en una decisión de adecuación.; 20.2 Mediante la aportación de garantías adecuadas.; 20.3 Adopción de normas corporativas vinculantes o BCR.; 20.4 Autorización de la autoridad de protección de datos. ; 20.5 Excepciones para situaciones específicas. ; CAPÍTULO 21. RÉGIMEN SANCIONADOR; 21.1 Tipos de infracción más comunes en el RGPD; 21.2 Tipos de sanciones por la RGPD y LOPDGDD de acuerdo con la infracción. ; 21.3 Causas más comunes por no cumplir la LOPDGDD/RGPD



[Volver al inicio](#)

## Introducción a la Protección de datos



10h

### Objetivo:

En las empresas y organizaciones en las que se tratan datos de carácter personal es recomendable y, además, necesario que se cuente con una persona encargada de coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales. Estas personas suelen ser las personas de contacto en la relación con la consultora de protección de datos o bien la persona delegada de protección de datos. En este sentido, la presente formación tiene como objetivo brindar los conocimientos básicos con los que este tipo de perfil profesional tiene que contar. Habitualmente se trata de las personas responsables de RRHH, del departamento jurídico o de calidad, personal del departamento de informática o del departamento de administración. Los conocimientos adquiridos en la presente formación ofrecen a los responsables en protección de datos de las organizaciones, herramientas para conseguir un nivel de cumplimiento normativo óptimo.

### TEMARIO

INTRODUCCIÓN CAPÍTULO 1. CONCEPTOS; CAPÍTULO 2. LA AUTORIDAD DE CONTROL; CAPÍTULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN; 3.1 RGPD; 3.1.1 Ámbito de aplicación material; 3.1.2 Ámbito de aplicación territorial; 3.2 LOPDGDD; CAPÍTULO 4. TRATAMIENTOS Y ACTORES; 4.1 Tratamientos de datos; 4.2 Actores en la Protección de Datos; 4.3 Encargado del tratamiento; CAPÍTULO 5. PRINCIPIOS RELATIVOS AL TRATAMIENTO; 5.1 Licitud del tratamiento.; CAPÍTULO 6. TIPOLOGIA DE DATOS PERSONALES; 6.1 Categorías de datos; 6.2 Categorías especiales de datos en la LOPDGDD; CAPÍTULO 7. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS; 7.1 ¿Qué es un DPO y qué entidades lo requieren?; 7.2 Funciones del DPO; CAPÍTULO 8. REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO; CAPÍTULO 9. DERECHOS DEL INTERES; 9.1 Derecho de acceso.; 9.1 Derecho de rectificación.; 9.3 Derecho de supresión (Derecho al olvido).; 9.4 Derecho a la limitación del tratamiento.; 9.5 Derecho a la portabilidad de los datos. ; 9.6 Derecho de oposición. ; 9.7 Derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas. ; CAPÍTULO 10. ANÁLISIS DE RIESGOS; 10.1 Definición.; 10.2 Normativa aplicable ; 10.3 Contenido.; CAPÍTULO 11. LAS EVALUACIONES DE IMPACTO (EIPD); 11.1 Definición.; 11.2 Obligatoriedad. ; 11.3 Contenido.; CAPÍTULO 12. MEDIDAS DE SEGURIDAD; 12.1 Gestión de Riesgos; 12.2 Medidas de seguridad RGPD técnicas ; 12.3 Medidas de seguridad RGPD organizativas; 12.4 Recomendaciones sobre medidas de seguridad; CAPÍTULO 13. BARRERAS DE SEGURIDAD; 13.1 Definición.; 13.2 Deber de notificación y comunicación.; 13.3 Contenido de las notificaciones y comunicaciones; CAPÍTULO 14. DERECHOS DIGITALES; 14.1 Derecho a la neutralidad de Internet.; 14.2 Derecho de acceso universal a Internet.; 14.3 Derecho a la seguridad digital.; 14.4 Derecho a la educación digital.; 14.5 Protección de los menores en Internet.; 14.6 Derecho de rectificación en Internet.; 14.7 Derecho a la actualización de informaciones en medios de comunicación digitales.; 14.8 Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral.; 14.9 Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.; 14.10 Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de video vigilancia y de grabación de sonidos en el lugar de trabajo. ; 14.11 Derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral. ; 14.12 Derechos digitales en la negociación colectiva.; 14.13 Derecho al olvido; 14.13.1 En búsquedas de Internet.; 14.13.2 En servicios de redes sociales y equivalentes.; 14.13.2.1 Datos facilitados por el propio interesado. ; 14.13.2.2 Datos facilitados de menores.; 14.14 Derecho de portabilidad en servicios de redes sociales y servicios equivalentes.; 14.15 Derecho al testamento digital.; 14.15.1 Acceso a los contenidos; 14.15.2 Decisiones sobre los contenidos.; CAPÍTULO 15. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES; 15.1 Transferencias basadas en una decisión de adecuación.; 15.2 Mediante la aportación de garantías adecuadas.; 15.3 Adopción de normas corporativas vinculantes o BCR.; 15.4 Autorización de la autoridad de protección de datos. ; 15.5 Excepciones para situaciones específicas. ; CAPÍTULO 16. RÉGIMEN SANCIONADOR; 16.1 Tipos de infracción más comunes en el RGPD; 16.2 Tipos de sanciones por la RGPD y LOPDGDD de acuerdo con la infracción. ; 16.3 Causas más comunes por no cumplir la LOPDGDD/RGPD

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2832

Categoría: Protección de datos

## Canal de denuncias



60h

### Objetivo:

Según la Ley 2/2023, de febrero de 2023 (BOE 21/02/2023), las empresas con 50 o más personas trabajadoras están obligadas a tener implementado, desde el 1 de diciembre de 2023, un canal de denuncias interno. Empresas con menor nº de personas trabajadoras aunque no están obligadas, optan también por implementar su canal de denuncias propio para mejorar su reputación y transparencia en el cumplimiento de leyes y normativas en sus procesos, lo que se denomina Compliance. El canal de denuncias permite a cualquier persona garantizando la confidencialidad y anonimato, denunciar e informar sobre cualquier acto delictivo o de fraude que observe en una Empresa. Este curso pretende no solo formar respecto a los detalles y características que debe tener un canal de denuncias y opciones para su implementarlo, también en las habilidades sociales y de gestión que debe tener la persona designada como responsable del canal de denuncias, ya que gestionará no solo son el informante/denunciante, sino también con la persona o personas denunciadas y por lo tanto, es de vital importancia poseer ciertas habilidades en comunicación y gestión de conflictos. El curso cuenta con varios ejemplos de casos reales que permitirán afianzar los conceptos incluidos en el itinerario formativo.

### TEMARIO

1 Introducción a la ley 2-2023 - 1.1 Introducción a la ley - 1.2 La evolución de Whistleblowing al Canal de denuncias - 1.3 Objetivos y alcance de la Ley 2-2023 - 1.4 Qué se puede informar a través de un canal de denuncias - 1.5 A quiénes protege la ley - 1.6 Responsabilidad penal de las personas jurídicas y sistema de prevención de delitos - 1.7 Compliance o cumplimiento normativo en las empresas - 1.8 Cuestionario: Introducción a la ley - 2 El canal de denuncias - 2.1 Qué es un canal de denuncias - 2.2 Cuál es el objetivo de un canal de denuncias - 2.3 En qué se diferencia un canal ético de un canal de denuncias - 2.4 La importancia del canal de denuncias - 2.5 Medidas para aumentar los incentivos positivos para actuar - 2.6 Régimen disciplinario y sistema de incentivos - 2.7 Beneficios y ventajas de implantar un canal de denuncias - 2.8 Desventajas del canal de denuncias - 2.9 Cuestionario: El canal de denuncias - 3 Sistema interno de información - Requisitos y obligaciones de la ley - 3.1 Sistema interno de información - 3.2 Canal interno de denuncias - 3.3 Canal externo de denuncias - 3.4 Revelación pública - 3.5 Sistema externo canal de denuncias - Autoridad Independiente de Protección del Informante - 3.6 Obligación de las empresas a tener un canal de denuncias - 3.7 Otras empresas y autónomos obligados a implantar el canal de denuncias - 3.8 Relación de la Norma UNE - ISO 37002 con los canales de denuncias - 3.9 Régimen de sanciones - 3.10 Otras consecuencias de no implantar un canal de denuncias - 3.11 Cuestionario: Sistema interno de información - 4 La importancia de la comunicación ante una denuncia - 4.1 Habilidades necesarias para el personal que gestione un canal de denuncias - 4.2 Elementos básicos de escucha activa - 4.3 Importancia de la escucha activa - 4.4 Técnicas recomendables para poner en práctica la escucha activa ante una denuncia presencial - 4.5 Errores que no se deben producir en la escucha activa - 4.6 Definición de empatía - 4.7 Tipos de empatía - 4.8 Errores en la comunicación que provoca una situación difícil - 4.9 Tipos de barrera de comunicación - 4.10 Cuestionario: La importancia de la comunicación ante una denuncia - 5 Herramientas y recursos para mejorar la calidad de atención para denunciantes y denunciados - 5.1 Introducción a los recursos - 5.2 Información y recursos para la atención a la población diversa - 5.3 Qué se entiende por población diversa - 5.4 Tipologías de las personas y como tratarlos como informantes denunciantes - 5.5 La atención a la población migrante - 5.6 Estereotipos y prejuicios en la atención a población culturalmente diversa - 5.7 Diferencias entre prejuicios y estereotipos - 5.8 Tipos de prejuicios - 5.9 Prejuicios inconscientes - 5.10 Habilidades para la atención a poblaciones migrantes - 5.11 Información relacionada con la comunicación verbal y la no verbal en denuncias presenciales - 5.12 Traducción mediación y mediación intercultural - 5.13 Solución de conflictos - 5.14 Identificación del perfil y habilidades del mediador intercultural - 5.15 Cuestionario: Herramientas y recursos para mejorar la calidad de atención para denunciantes y denunciados - 6 Habilidades en la gestión de situaciones difíciles - 6.1 Introducción a las habilidades - 6.2 Situaciones difíciles en atención al informante o con personas denunciadas - 6.3 Tipos de situaciones difíciles en la atención al informante-denunciado - 6.4 Dinámica y evolución de una situación de conflicto - 6.5 Actitud del responsable de un canal de denuncias - 6.6 Perfiles básicos de resolución de conflictos - 6.7 Atender a cada persona según su perfil - 6.8 Procesar una denuncia - 6.9 Agresiones contra el responsable del canal de denuncias - 6.10 Funcionamiento básico de las emociones - 6.11 Funciones de las emociones - 6.12 Componentes del sistema emocional - 6.13 Aspectos teóricos del autocontrol emocional - 6.14 La inteligencia emocional - 6.15 Técnicas y habilidades de autocontrol emocional - 6.16 Habilidades y beneficios del autocontrol emocional en el trabajo - 6.17 Tipos de autocontrol emocional - 6.18 Cuestionario: Habilidades en la gestión de situaciones difíciles - 7 Diseño e implantación de un canal de denuncias - 7.1 Diseño de un canal de denuncias - 7.2 Requisitos del canal interno de denuncias - 7.3 Software para implantar un canal de denuncias - 7.4 Cuestionario: Implantación de un canal de denuncias - 8 Procedimiento y gestión de denuncias - 8.1 Procedimiento del canal de denuncias - 8.2 Presentar denuncias en el canal de denuncias - 8.3 Derechos y garantías de los denunciantes testigos e implicados - 8.4 Medidas de protección y apoyo a los informantes e implicados establecidos en la ley de Protección de los Informantes - 8.5 Medidas para la protección de las personas afectadas en la denuncia - 8.6 Supuestos de exención y atenuación de la sanción - 8.7 Autoridades

competentes - 8.8 Régimen de Protección de Datos Personales en los canales de denuncia - 8.9 Cuestionario: Procedimiento y gestión de denuncias - 8.10 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2573

Categoría: Protección de datos

## Delegado de protección de datos



60h

### Objetivo:

Este curso busca iniciar al alumno para el desarrollo de las funciones de Delegado de Protección de Datos (DPD) dentro de una empresa. Conocer el actual marco normativo en materia de protección de datos así como los requisitos legales aplicables. Analizar con criterio objetivo la adecuación de un sistema de protección de datos. Adquirir destrezas para resolver incidentes y brechas de seguridad así como para realizar evaluaciones de impacto.

### TEMARIO

1 Introducción, Antecedentes Legislativos y Entrada en Vigor - 1.1 Introducción - 1.2 Antecedentes Legislativos - 1.3 Aplicación directa del RGPD - 1.4 Licitud en el tratamiento de los datos - 1.5 Terminología en el RGPD - 1.6 Resumen - 1.7 Cuestionario: Introducción, Antecedentes Legislativos y Entrada en Vigor - 2 Reglamento de Protección de Datos - 2.1 Introducción - 2.2 Extensión del ámbito de aplicación territorial - 2.3 Refuerzo del consentimiento - 2.4 Derecho al olvido y Derecho a la portabilidad - 2.5 Refuerzo del deber de información - 2.6 Obligación de notificar los fallos de seguridad - 2.7 Obligaciones en el seno de la empresa - 2.8 Las autoridades de Protección de datos - 2.9 Medidas de Seguridad y Sanciones - 2.10 Novedades de la Ley Orgánica de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales 3-2018 - 2.11 Resumen - 2.12 Caso práctico - 2.13 Cuestionario: Reglamento de Protección de Datos - 3 Responsable de RGPD - 3.1 Quién es el Responsable del tratamiento - 3.2 Funciones, obligaciones y requisitos del Responsable del tratamiento según el RGPD - 3.3 Quiénes son Corresponsables en el tratamiento de los datos - 3.4 Quiénes son los representantes establecidos fuera de la UE - 3.5 Resumen - 3.6 Caso práctico - 3.7 Cuestionario: Responsable de RGPD - 4 Medidas técnicas y organizativas de protección de datos personales - 4.1 Protección de datos desde el diseño y por defecto - 4.2 Medidas de seguridad técnicas y organizativas - 4.3 Medidas organizativas y técnicas de protección de datos de los trabajadores - 4.4 Formación de los trabajadores en el RGPD - 4.5 Medidas técnicas de seguridad en el tratamiento de los datos personales relativas a los soportes - 4.6 Resumen - 4.7 Caso práctico - 4.8 Cuestionario: Medidas técnicas y organizativas de protección de datos personales - 5 El encargado del tratamiento y su relación contractual con el responsable - 5.1 Quién es el Encargado del Tratamiento y su relación contractual con el Responsable - 5.2 Contenido mínimo de un contrato de encargado del tratamiento - 5.3 Cuestiones importantes a tener en cuenta para el encargado del tratamiento - 5.4 Obligaciones del encargado del tratamiento en el RGPD - 5.5 Resumen - 5.6 Caso práctico - 5.7 Cuestionario: El encargado del tratamiento y su relación contractual con el responsable - 6 El Delegado de Protección de Datos - 6.1 Designación Obligatoria - 6.2 Funciones del Delegado de Protección de Datos - 6.3 Posición ante la Protección de Datos - 6.4 Requisitos del DPD - 6.5 La figura del DPD para los encargados del tratamiento - 6.6 Independencia y certificación del DPD - 6.7 El Delegado de Protección de datos en la Ley 3-2018 - 6.8 Resumen - 6.9 Cuestionario: El Delegado de Protección de Datos - 7 La información y el consentimiento - 7.1 El principio de transparencia - 7.2 El deber de información en el RGPD - 7.3 La información por capas - 7.4 La política de privacidad - 7.5 El consentimiento en el tratamiento de los datos personales - 7.6 Resumen - 7.7 Caso práctico - 7.8 Cuestionario: La información y el consentimiento - 8 Ejercicio de los derechos de los interesados y las brechas de seguridad - 8.1 Introducción - 8.2 Los derechos de los interesados en el RGPD - 8.3 Los Derechos digitales en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales 3 2018 - 8.4 Notas comunes al ejercicio de los derechos - 8.5 Excepciones al ejercicio de los derechos - 8.6 Análisis del TÍTULO IV de la LOPDGD - 8.7 Las brechas de seguridad - 8.8 Resumen - 8.9 Caso práctico - 8.10 Cuestionario: Ejercicio de los derechos de los interesados y las brechas de seguridad - 9 La Evaluación de Impacto y el Delegado de Protección de Datos y las novedades de la Ley Orgánica 7 2021 - 9.1 La Evaluación de Impacto - 9.2 El Delegado de Protección de Datos - 9.3 Novedades de la Ley Orgánica 7 2021 de protección de datos - 9.4 Resumen - 9.5 Caso práctico - 9.6 Cuestionario: La Evaluación de Impacto y el Delegado de Protección de Datos y las novedades - 10 Autoridades de Control - 10.1 Normas, competencias y funciones de las autoridades de control - 10.2 Autoridades autonómicas en materia de protección de datos en la LO 3-2018 - 10.3 Mecanismos de cooperación y mecanismos de coherencia - 10.4 Recursos, responsabilidades y sanciones - 10.5 Régimen sancionador en la LOPDGD - 10.6 Resumen - 10.7 Cuestionario: Autoridades de Control. Sanciones y Responsabilidad - 10.8 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2324

Categoría: Protección de datos

## Formación de protección de datos para trabajadores



20h

### Objetivo:

Este curso está orientado hacia trabajadores que tienen acceso a datos de carácter personal y que están obligados a adoptar medidas técnicas y organizativas de protección de datos y a trabajadores que tienen responsabilidades en materia de protección de datos dentro de la empresa. Garantizar la formación necesaria, exigible a los trabajadores desde el punto de vista del nuevo reglamento de protección de datos. Conocer los aspectos más significativos y las novedades introducidas por el nuevo reglamento. Ofrecer al alumno los conocimientos necesarios para colaborar con la empresa en la aplicación y el cumplimiento de los requisitos. Permitir al alumno identificar las principales medidas técnicas y organizativas para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos.

### TEMARIO

1 Introducción y novedades del Reglamento General de Protección de Datos - 1.1 Introducción, Antecedentes Legislativos y Entrada en Vigor - 1.2 Novedades del Reglamento de Protección de Datos - 1.3 Novedades de la Ley Orgánica de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales 3-2018 - 1.4 Terminología del RGPD - 1.5 Resumen - 1.6 Caso práctico - 1.7 Cuestionario: Introducción y novedades del Reglamento General de Protección de Datos - 2 Aspectos fundamentales en la protección de datos - 2.1 Consentimiento en el tratamiento de datos personales - 2.2 Obligaciones de los responsables en el tratamiento de los datos - 2.3 Resumen - 2.4 Caso práctico - 2.5 Cuestionario: Aspectos fundamentales en la protección de datos - 3 El trabajador y la protección de datos - 3.1 Funciones, obligaciones y derechos del trabajador - 3.2 Medidas organizativas y técnicas de protección de datos de los trabajadores - 3.3 Formación del trabajador en el RGPD - 3.4 El impacto del RGPD en el ámbito del control laboral y la era de la innovación - 3.5 Resumen - 3.6 Cuestionario: El trabajador y la protección de datos - 4 Figuras principales en el RGPD - 4.1 Quién es el Responsable y que obligaciones tiene - 4.2 Quiénes son Corresponsables en el tratamiento de los datos - 4.3 Quiénes son los Representantes establecidos fuera de la UE - 4.4 Quién es el Encargado del Tratamiento y su relación contractual con el Responsable - 4.5 El Delegado de Protección de Datos - 4.6 Resumen - 4.7 Caso Práctico 1 - 4.8 Caso Práctico 2 - 4.9 Cuestionario: Figuras principales en el RGPD - 5 Herramientas de Protección de datos en manos del Responsable del tratamiento - 5.1 La protección de datos desde el diseño y por defecto - 5.2 Transferencias Internacionales de Datos - 5.3 La Evaluación del Impacto - 5.4 Resumen - 5.5 Caso Práctico - 5.6 Cuestionario: Herramientas de Protección de datos en manos del Responsable del tratamiento - 5.7 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

# Nuevo Reglamento General de Protección de Datos



60h

## Objetivo:

El presente curso permite al alumno/a: Conocer las principales novedades introducidas por el RGPD estableciendo ejemplos y numerosos ejercicios prácticos. Identificar las necesidades empresariales de cara al nuevo RGPD, ayudando a la aclaración de conceptos nuevos que se han introducido con la nueva normativa. Promover, en este período transitorio, las adaptaciones que se deben ir produciendo en los procedimientos y en las medidas de protección de datos de las empresas.

## TEMARIO

1 Introducción, Antecedentes Legislativos y Entrada en Vigor - 1.1 Introducción - 1.2 Antecedentes Legislativos - 1.3 Aplicación directa del RGPD - 1.4 Licitud en el tratamiento de los datos - 1.5 Terminología en el RGPD - 1.6 Resumen - 1.7 Cuestionario: Introducción, Antecedentes Legislativos y Entrada en Vigor - 2 Novedades del Reglamento de Protección de Datos - 2.1 Introducción - 2.2 Extension del ámbito de aplicación territorial - 2.3 Refuerzo del consentimiento - 2.4 Derecho al olvido y Derecho a la portabilidad - 2.5 Refuerzo del deber de información - 2.6 Obligación de notificar los fallos de seguridad - 2.7 Obligaciones en el seno de la empresa - 2.8 Las autoridades de Protección de datos - 2.9 Medidas de Seguridad y Sanciones - 2.10 Novedades de la Ley Orgánica de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales 3-2018 - 2.11 Resumen - 2.12 Caso práctico - 2.13 Cuestionario: Novedades del Reglamento de Protección de Datos - 3 Consentimiento en el tratamiento de datos personales - 3.1 Condiciones para el consentimiento - 3.2 Condiciones aplicables al consentimiento de los niños - 3.3 Tratamiento de categorías especiales de datos personales - 3.4 Tratamiento de datos personales y libertad de expresión - 3.5 Tratamiento y acceso del público a documentos oficiales - 3.6 Tratamiento del DNI y tratamiento en el ámbito laboral - 3.7 Tratamiento con fines de investigación científica o histórica con fines estadísticos - 3.8 Resumen - 3.9 Caso Práctico - 3.10 Cuestionario: Consentimiento en el tratamiento de datos personales y situaciones específicas en el tratamiento de datos - 4 Principios y Derechos de los interesados - 4.1 Obligaciones en el tratamiento de los datos personales - 4.2 Transparencia de la información y la comunicación - 4.3 Los Derechos - 4.4 Los Derechos digitales en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales 3-2018 - 4.5 Resumen - 4.6 Cuestionario: Principios y Derechos de los interesados, y el deber de informar - 5 La Evaluación del Impacto - 5.1 Introducción - 5.2 Obligaciones - 5.3 Las evaluaciones de impacto en el RGPD - 5.4 Aspectos preparatorios de la ejecución de la evaluación de impacto - 5.5 Análisis de la necesidad de hacer la evaluación de impacto - 5.6 Evaluación de la necesidad y proporcionalidad de las operaciones de tratamiento - 5.7 Evaluación de los riesgos y medidas para afrontarlos - 5.8 Informe de evaluación - 5.9 Supervisión y revisión de la evaluación de impacto - 5.10 Resumen - 5.11 Caso práctico - 5.12 Cuestionario: La Evaluación del Impacto - 6 El Delegado de Protección de Datos - 6.1 Designación Obligatoria - 6.2 Funciones del Delegado de Protección de Datos - 6.3 Posición ante la Protección de Datos - 6.4 Requisitos del DPD - 6.5 La figura del DPD para los encargados del tratamiento - 6.6 Independencia y certificación del DPD - 6.7 El Delegado de Protección de datos en la Ley 3-2018 - 6.8 Resumen - 6.9 Cuestionario: El Delegado de Protección de Datos - 7 Responsable y Encargado del Tratamiento - 7.1 Qué es el Responsable y qué obligaciones tiene - 7.2 Qué es el Encargado del Tratamiento y su relación contractual con el Responsable - 7.3 La protección desde el diseño y por defecto - 7.4 Transferencias internacionales - 7.5 Los Códigos de Conducta y Certificación en el RGPD - 7.6 Resumen - 7.7 Caso práctico 1 - 7.8 Caso práctico 2 - 7.9 Cuestionario: Responsable y Encargado del Tratamiento - 8 Autoridades de Control - 8.1 Normas, competencias y funciones de las autoridades de control - 8.2 Autoridades autonómicas en materia de protección de datos en la LO 3-2018 - 8.3 Mecanismos de cooperación y mecanismos de coherencia - 8.4 Recursos, responsabilidades y sanciones - 8.5 Regimén sancionador en la LOPDGDD - 8.6 Resumen - 8.7 Cuestionario: Autoridades de Control. Sanciones y Responsabilidad - 8.8 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2872

Categoría: Retoque fotográfico / Diseño editorial / Diseño Gráfico

## Creación de materiales gráficos con Canva



20h

### Objetivo:

En este curso de diseño con Canva aprenderá a crear plantillas para sus propios proyectos, ya sean digitales o impresos, con los que podrá hacer sus productos más comerciales, aunque también puede usarlo para su faceta de ocio. Permite crear todo tipo de diseños, desde logos, posters, tarjetas de visita hasta publicaciones para las redes sociales y presentaciones de trabajo. Al finalizar el curso podrá realizar los siguientes proyectos: • Crear gráficos profesionales para su empresa. • Trazar una composición partiendo de un modelo previo. • Diseñar un banner acorde a unas especificaciones y teniendo en cuenta la naturaleza de la organización. • Realizar una infografía utilizando elementos alineados y recursos apropiados. • Crear un diploma acreditativo de una materia utilizando criterios de calidad. • Realizar un diseño de logotipo que transmita los valores de la organización y que potencie el valor de marca. • Crear una tarjeta de visita en armonía con un logotipo. • Compartir diseños en redes sociales.

### TEMARIO

1 Conceptos generales - 1.1 Introducción - 1.2 Funciones destacadas de Canva - 1.3 La importancia del diseño en la imagen de una empresa - 1.4 Registro en Canva - 1.5 Cuentas gratuitas y cuentas premium - 1.6 Cuestionario: Conceptos generales - 2 Entorno de trabajo - 2.1 Barra informativa - 2.2 Configuración - 2.3 Notificaciones - 2.4 Panel lateral izquierdo - 2.5 Panel Que diseñamos hoy - 2.6 Panel central - 2.7 Cuestionario: Entorno de trabajo - 3 Empezar a diseñar con Canva - 3.1 Kit de marca - Diseñar una guía de estilo - 3.2 Modificar una plantilla prediseñada - 3.3 Trabajar desde una plantilla en blanco - 3.4 Operaciones de edición - 3.5 Compartir y descargar - 3.6 Cuestionario: Empezar con Canva - 4 Creación de logotipos - 4.1 Qué es un logotipo y por qué es importante - 4.2 Utilizar colores adecuados - 4.3 Características que debe tener un logotipo - 4.4 Paso a paso para crear un logotipo con Canva - 4.5 Cuestionario: Creación de logotipos - 5 Invitaciones para eventos - 5.1 Crear invitaciones para eventos con confirmación de asistencia - 5.2 Paso a paso para crear una invitación con Canva - 5.3 Cuestionario: Invitaciones para eventos - 6 Folletos publicitarios - 6.1 Crear un folleto publicitario - 6.2 Dípticos y trípticos - 6.3 Paso a paso para crear un folleto publicitario con Canva - 6.4 Cuestionario: Folletos publicitarios - 7 Banners publicitarios - 7.1 Definición y características de banners publicitarios - 7.2 Consejos para crear un banner - 7.3 Paso a paso para crear un banner publicitario con Canva - 7.4 Cuestionario: Banners publicitarios - 8 Video promocional - 8.1 Usos y ventajas de un video promocional - 8.2 Paso a paso para crear un video promocional - 8.3 Cuestionario: Vídeo promocional - 9 Canva para publicar en redes sociales - 9.1 Consideraciones generales - 9.2 Stories para Facebook e Instagram - 9.3 Paso a paso para crear una Stories en Instagram con Canva - 9.4 Hacer una publicación en Instagram con Canva - 9.5 Cuestionario: Canva para publicar en redes sociales - 10 Crear una página Web con Canva - 10.1 Conceptos a tener en cuenta - 10.2 Estructura de una Web - Conocer las partes que componen un sitio Web - 10.3 Paso a paso para crear una página Web con Canva - 10.4 Descarga de su sitio Web en formato SVG - 10.5 Cuestionario: Crear una página Web con Canva - 11 Crear una presentación - 11.1 Definición de presentación - 11.2 Otras herramientas que hacen presentaciones - 11.3 Crear una presentación paso a paso con Canva - 11.4 Cuestionario: Crear una presentación - 11.5 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2016

Categoría: Retoque fotográfico / Diseño editorial / Diseño Gráfico

## Illustrator CS6



60h

### Objetivo:

Este curso tiene la finalidad de que crear ilustraciones vectoriales para cualquier proyecto. Los profesionales del diseño de todo el mundo utilizan el software Adobe Illustrator CS6, que proporciona precisión y potencia gracias a las herramientas de dibujo sofisticadas, a los pinceles naturales expresivos y a un conjunto de características para ahorrar tiempo e integración con otras aplicaciones.

### TEMARIO

1 Qué es Adobe Illustrator - 1.1 Introducción a Adobe Illustrator - 1.2 Imágenes vectoriales y diferencias con otras de imágenes - 1.3 Definición de resolución - 1.4 Tamaño de archivo - 1.5 Requerimientos mínimos del sistema - 1.6 Entrar en Illustrator - 1.7 Área de trabajo - 1.8 Ventana documento - 1.9 Modos de visualización - 1.10 Preferencias - 1.11 Las reglas - 1.12 La cuadrícula - 1.13 Las guías - 1.14 Panel de Herramientas - 1.15 Grupo de paneles - 1.16 Salir de Adobe Illustrator - 1.17 Práctica Introducción a Adobe Illustrator - 1.18 Cuestionario: Qué es Adobe Illustrator - 2 Gestión de documentos - 2.1 Diferentes formatos - 2.2 Formato AI - 2.3 Abrir un documento - 2.4 Crear un documento nuevo - 2.5 Colocar un archivo - 2.6 Guardar un archivo - 2.7 Guardar como plantilla - 2.8 Guardar para web y dispositivos - 2.9 Guardar sectores seleccionados - 2.10 Guardar para Microsoft Office - 2.11 Exportar - 2.12 Práctica crear, modificar y guardar un archivo - 2.13 Cuestionario: Gestión de documentos - 3 Panel Herramientas y formas básicas de diseño - 3.1 El panel de herramientas - 3.2 Formas básicas - 3.3 Color de relleno y de trazo - 3.4 Barra de opciones - 3.5 Comandos deshacer y rehacer - 3.6 Práctica crear formas básicas - 3.7 Práctica crear una carta de Navidad - 3.8 Cuestionario: Panel Herramientas y formas básicas de diseño - 4 Herramientas de selección - 4.1 Trazados vectoriales - 4.2 Herramienta selección - 4.3 Herramienta selección directa - 4.4 Herramienta selección de grupos - 4.5 Herramienta varita mágica - 4.6 Herramienta lazo - 4.7 Menú seleccionar - 4.8 Modo de aislamiento - 4.9 Comandos cortar, copiar, pegar - 4.10 Práctica selección y selección directa - 4.11 Cuestionario: Herramientas de selección - 5 Diseño de líneas - 5.1 Herramienta segmento de línea - 5.2 Herramienta arco - 5.3 Herramienta espiral - 5.4 Herramienta cuadrícula rectangular - 5.5 Herramienta cuadrícula polar - 5.6 Herramientas de dibujo a mano alzada - 5.7 Herramienta lápiz - 5.8 Herramienta suavizar - 5.9 Herramienta borrador de trazados - 5.10 Herramienta borrador - 5.11 Herramienta tijeras - 5.12 Herramienta cuchilla - 5.13 Práctica dibujando con la herramienta lápiz - 5.14 Cuestionario: Diseño de líneas - 6 Herramienta pincel - 6.1 Pinceles - 6.2 Herramienta pincel - 6.3 Pinceles caligráficos - 6.4 Pinceles de arte - 6.5 Pinceles de dispersión - 6.6 Pinceles de motivo - 6.7 Pincel de cerdas - 6.8 Crear y modificar pinceles - 6.9 Convertir y eliminar trazos de pincel - 6.10 Pincel de manchas - 6.11 Práctica creación de pinceles personalizados - 6.12 Práctica modificación de pinceles de motivo - 6.13 Cuestionario: Herramienta Pincel - 7 Herramienta pluma y panel trazo - 7.1 Herramienta pluma - 7.2 Dibujar con la pluma - 7.3 Convertir puntos de ancla - 7.4 Trazar líneas mixtas - 7.5 Modificar segmentos y puntos de ancla - 7.6 Añadir y eliminar puntos de ancla - 7.7 Cerrar un trazado abierto - 7.8 Panel trazo - 7.9 Práctica redibujar y colorear imágenes con la pluma - 7.10 Práctica redibujar imágenes con la pluma - 7.11 Cuestionario: Herramienta Pluma y panel Trazo - 8 El color en Illustrator - 8.1 Modos de color - 8.2 Cambiar de un modo a otro - 8.3 Seleccionar colores - 8.4 Panel color - 8.5 Panel muestras - 8.6 Panel degradado - 8.7 Herramienta degradado - 8.8 Herramienta pintura interactiva - 8.9 Herramienta cuentagotas - 8.10 Práctica color degradado - 8.11 Práctica pintura interactiva - 8.12 Cuestionario: El color en Illustrator - 9 Transformar y organizar objetos - 9.1 Transformación de objetos - 9.2 Herramienta transformación libre - 9.3 Herramientas de transformación - 9.4 Opciones de las herramientas de transformación - 9.5 Panel transformar - 9.6 Organizar objetos - 9.7 Agrupar, bloquear, ocultar objetos - 9.8 Expandir objeto - 9.9 Alinear y distribuir objetos - 9.10 Práctica herramientas de transformación - 9.11 Cuestionario: Transformar y organizar objetos - 10 Distorsión y envolventes - 10.1 Distorsión con transformación libre - 10.2 Distorsión con herramientas de efectos líquidos - 10.3 Herramienta anchura - 10.4 Envolventes - 10.5 Calco de imagen - 10.6 Cuadrícula de perspectiva - 10.7 Dibujar en cuadrícula de perspectiva - 10.8 Colocar objetos en cuadrícula de perspectiva - 10.9 Práctica Calco de imagen - 10.10 Práctica Cuadrícula de perspectiva - 10.11 Cuestionario: Distorsión y envolventes - 11 Combinar objetos - 11.1 Herramienta fusión - 11.2 Efectos de buscatrazos - 11.3 Formas compuestas - 11.4 Trazados compuestos - 11.5 Creador de formas - 11.6 Práctica la herramienta fusión - 11.7 Cuestionario: Combinar objetos - 12 El texto en Illustrator - 12.1 Herramientas de texto - 12.2 Modificar el tamaño de un área de texto - 12.3 Opciones texto de área y texto en trazado - 12.4 Enlace de áreas de texto - 12.5 El panel carácter - 12.6 El panel párrafo - 12.7 Tabulaciones y pictograma - 12.8 El panel pictogramas - 12.9 Ceñir texto a un objeto - 12.10 Importación de texto - 12.11 Práctica la herramienta texto - 12.12 Cuestionario: El texto en Illustrator - 13 Transformar texto, ortografía y estilos de texto - 13.1 Convertir texto en contornos - 13.2 Rotar texto - 13.3 Reflejar y voltear el texto en el trazado - 13.4 Texto con envolventes - 13.5 Revisión ortográfica - 13.6 Buscar y reemplazar texto - 13.7 Fuentes y estilos de fuentes - 13.8 Fuentes no instaladas en el sistema - 13.9 Fuentes OpenType - 13.10 Práctica estilos de párrafo y carácter - 13.11 Cuestionario: Transformar texto, ortografía y estilos de texto - 14 Capas y transparencias - 14.1 Panel capas - 14.2 Mover un objeto a una capa diferente - 14.3 Transparencias - 14.4 Panel transparencia - 14.5 Máscaras - 14.6 Práctica crear un reflejo - 14.7 Cuestionario: Capas y Transparencias - 15 Efectos de Illustrator - 15.1 Efectos - 15.2 Efectos 3D - 15.3 Buscatrazos - 15.4 Convertir en forma - 15.5 Deformar - 15.6 Distorsionar y transformar - 15.7 Estilizar - 15.8 Filtros SVG - 15.9 Marcas de recorte - 15.10 Rasterizar - 15.11 Trazado - 15.12 Práctica crear una copa 3D - 15.13 Cuestionario: Efectos de Illustrator - 16 Efectos Photoshop - 16.1 Efectos Photoshop - 16.2 Filtros artísticos - 16.3 Bosquejar - 16.4 Desenfocar - 16.5 Distorsionar - 16.6 Enfocar - 16.7 Estilizar - 16.8 Pixelizar - 16.9 Textura - 16.10 Trazos de pincel - 16.11 Vídeo - 16.12 Práctica efecto bokeh - 16.13 Cuestionario: Efectos de Photoshop - 17 Panel Símbolos, estilos gráficos y motivos - 17.1 Panel Símbolos - 17.2 Estilos gráficos - 17.3 Motivos - 17.4 Práctica crear bolas de billar - 17.5 Cuestionario: Panel Símbolos y Estilos gráficos - 18 Exportación y archivos PDF - 18.1 Exportar ilustraciones - 18.2 Exportar en formato DWG o DXF - 18.3 Exportar en formato SWF - 18.4 Exportar en formato PSD - 18.5 Exportar en formato JPEG - 18.6 Archivos con formato PDF - 18.7

Guardar para microsoft office - 18.8 Cuestionario: Exportación y archivos PDF - 19 Gráficas y gráficas de datos - 19.1 Gráficas - 19.2 Modificar una gráfica - 19.3 Crear gráficas con efecto 3d - 19.4 Gráficas de datos - 19.5 El panel variables - 19.6 Práctica gráfica de columnas en 3d - 19.7 Cuestionario: Gráficas y gráficas de datos - 20 Mesas de trabajo y acciones - 20.1 Mesas de trabajo - 20.2 Panel mesas de trabajo - 20.3 Acciones en illustrator - 20.4 Cuestionario: Mesas de trabajo y acciones - 21 Gráficos web - 21.1 Gráficos para web - 21.2 Contenido para dispositivos móviles - 21.3 Sectores - 21.4 Guardar para web - 21.5 Animaciones con illustrator - 21.6 Práctica crear una animación swf - 21.7 Práctica crear una web mediante sectores - 21.8 Cuestionario: Gráficos Web - 21.9 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## InDesign CS6



60h

### Objetivo:

Es posiblemente, el mejor programa de diseño y maquetación profesional perfectamente compatible con las aplicaciones de la familia Adobe como Photoshop y Acrobat. Con este curso obtendrá resultados de altísima calidad en el diseño de documentos destinados a ser reproducidos en imprenta. InDesign ofrece funciones que mejoran el control de textos, imágenes e ilustraciones, sorprendiéndole por su facilidad de uso para crear publicaciones de cualquier tipo: libros, carteles, folletos, revistas... El curso incluye numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

### TEMARIO

1 Bienvenidos a InDesign - 1.1 Qué es InDesign - 1.2 Entrar en InDesign - 1.3 Pantalla de bienvenida - 1.4 Entorno de trabajo - 1.5 Salir de InDesign - 1.6 Práctica - Bienvenido a InDesign - 1.7 Cuestionario: Bienvenidos a InDesign - 2 Gestión de documentos - 2.1 El formato indd de InDesign - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Crear un documento nuevo - 2.4 Guardar documento - 2.5 Visualización de un documento - 2.6 Desplazarse por un documento - 2.7 Práctica - Abrir guardar y cerrar un documento - 2.8 Cuestionario: Gestión de documentos - 3 Cuadro de Herramientas - 3.1 Cuadro de Herramientas - 3.2 Herramienta Selección - 3.3 Herramienta Página - 3.4 Herramienta Hueco - 3.5 Herramienta Texto - 3.6 Herramienta Texto en trazado - 3.7 Marcos gráficos - 3.8 Práctica - Insertar un marco de texto y de imagen en un documento - 3.9 Cuestionario: Cuadro de herramientas - 4 Paleta de Control - 4.1 Paleta de Control - 4.2 Paleta de Control aplicada al cuadro de texto - 4.3 Paleta de Control aplicada al contenido del cuadro de texto - 4.4 Paleta de Control aplicada a cuadros de imagen - 4.5 Paleta de Control aplicada a la imagen - 4.6 Alinear con objeto clave - 4.7 Práctica - Trabajo con la paleta de Control - 4.8 Cuestionario: Paleta de Control - 5 Herramientas de Líneas - 5.1 Herramienta Pluma - 5.2 Añadir y restar puntos de anclaje - 5.3 Herramienta Lápiz - 5.4 Herramienta Línea - 5.5 Herramienta Selección directa - 5.6 Práctica - Dibujar combinaciones de segmentos curvos y rectos - 5.7 Cuestionario: Herramientas de Líneas - 6 Otras herramientas - 6.1 Herramienta Rotar - 6.2 Herramienta Escala - 6.3 Herramienta Distorsión - 6.4 Herramienta Transformación libre - 6.5 Herramienta Cuentagotas - 6.6 Herramienta Tijeras - 6.7 Creación de degradados - 6.8 Práctica - Composición de imágenes - 6.9 Cuestionario: Otras herramientas - 7 Trabajar con texto y gráficos - 7.1 Colocar texto - 7.2 Colocar texto automáticamente - 7.3 Cuadro de diálogo Opciones de marco de texto - 7.4 Ceñir texto alrededor de un marco - 7.5 Pies de ilustración - 7.6 Aplicar contorno a los marcos - 7.7 Duplicar marcos y sustituir el contenido - 7.8 Objetos anclados - 7.9 Práctica - Marcos de texto - 7.10 Cuestionario: Trabajar con texto y gráficos - 8 Atributos de caracteres - 8.1 Paleta Carácter - 8.2 Fuente, Estilo y Tamaño - 8.3 Opciones de la paleta Carácter - 8.4 Kern o Kerning - 8.5 Track o Tracking - 8.6 Escala - 8.7 Reemplazar texto - 8.8 Cuestionario: Atributos de caracteres - 9 Atributos de párrafo - 9.1 Paleta Párrafo - 9.2 Alineación - 9.3 Sangría - 9.4 Espacio entre párrafos - 9.5 Letras capitulares - 9.6 Tabulaciones - 9.7 Filetes - 9.8 Opciones de separación - 9.9 Separación con guiones - 9.10 Controles de justificación - 9.11 Práctica - Atributos de párrafo - 9.12 Cuestionario: Atributos de párrafos - 10 Trabajar con estilos - 10.1 Paleta Estilos - 10.2 Crear un estilo - 10.3 Modificar un estilo de párrafo - 10.4 Aplicar un estilo - 10.5 Basar un estilo en otro - 10.6 Cargar estilos de otro documento - 10.7 Eliminar estilos - 10.8 Práctica - Composición de una página de revista y uso de estilos - 10.9 Cuestionario: Trabajar con estilos - 11 Páginas maestras - 11.1 Páginas maestras - 11.2 Agregar guías a la página maestra - 11.3 Cambiar la numeración de páginas por secciones - 11.4 Eliminar elementos de páginas maestras en páginas del documento - 11.5 Plantillas - 11.6 Creación de encabezados y pies de página en una página maestra - 11.7 Aplicar páginas maestras - 11.8 Práctica - Trabajo con páginas maestras - 11.9 Cuestionario: Páginas maestras - 12 Guías y retículas - 12.1 Guías inteligentes - 12.2 La retícula - 12.3 Trazado de guías - 12.4 Trazado de guías manual - 12.5 Trazado de guías en páginas opuestas - 12.6 Uso de cuadrículas - 12.7 Utilizar una cuadrícula base para alinear texto - 12.8 Duplicación de objetos en una cuadrícula - 12.9 Práctica - Trazado de una retícula - 12.10 Cuestionario: Guías y retículas - 13 Las capas en InDesign - 13.1 Qué son las capas y cómo funcionan - 13.2 Crear una capa nueva - 13.3 Cuadro de diálogo Nueva capa - 13.4 Bloquear objetos - 13.5 Ocultar capas - 13.6 Recordar capas al pegar - 13.7 Trabajar con las capas - 13.8 Práctica - Las capas - 13.9 Cuestionario: Las Capas en InDesign - 14 El color - 14.1 Modo de color RGB - 14.2 Modo de color CMYK - 14.3 Modo de color Lab - 14.4 Escala de grises - 14.5 Tintas planas y colores de procesos - 14.6 Crear mezclas de colores - 14.7 Aplicar un color o degradado - 14.8 Obtención de un color desde otro archivo - 14.9 Las transparencias - 14.10 Reventado - 14.11 Práctica - Creación y aplicación de color - 14.12 Cuestionario: El color - 15 Tablas - 15.1 Tablas - 15.2 Insertar una tabla - 15.3 Insertar filas y columnas a una tabla - 15.4 Seleccionar celdas filas y columnas - 15.5 Dividir y combinar celdas - 15.6 Añadir texto a una tabla - 15.7 Añadir gráficos a una tabla - 15.8 Importar tablas desde otra aplicación - 15.9 Dar formato a una tabla - 15.10 Estilos de tabla y celda - 15.11 Práctica - Trabajar con tablas - 15.12 Cuestionario: Las tablas - 16 Trabajar con libros - 16.1 Crear un libro nuevo - 16.2 Abrir guardar y cerrar un libro - 16.3 Añadir documentos a un libro - 16.4 Eliminar documentos de un libro - 16.5 Sustituir documentos - 16.6 Ordenar ficheros - 16.7 Numerar las páginas de un libro - 16.8 Documento de origen de estilo - 16.9 Sincronizar documentos - 16.10 Práctica - Trabajar con libros - 16.11 Cuestionario: Trabajar con libros - 17 Tabla de contenidos e índice - 17.1 Tabla de contenido - 17.2 Crear una tabla de contenido - 17.3 Actualizar tabla de contenido - 17.4 Índice - 17.5 La paleta Índice - 17.6 Añadir entradas de índice - 17.7 Crear intervalos de páginas en un índice - 17.8 Referencias cruzadas - 17.9 Generar el índice - 17.10 Práctica - Crear una tabla de contenido - 17.11 Cuestionario: Tabla de contenido e Índice - 18 Exportar y recopilar para imprimir - 18.1 Opciones generales de impresión - 18.2 Antes de imprimir - 18.3 Empaquetar - 18.4 Crear archivos de impresión - 18.5 Archivos PDF - 18.6 PDF para la red o la Web - 18.7 Creación de estilo PDF para alta calidad - 18.8 Exportación y prueba de archivos PDF en escala de grises - 18.9 Práctica - Empaquetar y Exportar - 18.10 Cuestionario: Exportar y recopilar para imprimir - 19 Documentos interactivos - 19.1 Creación de botones - 19.2 Transiciones de página

- 19.3 Animación - 19.4 Hipervínculos - 19.5 Referencias cruzadas - 19.6 Marcadores - 19.7 Creación de documentos interactivos para PDF - 19.8 Creación de archivos SWF interactivos para la Web - 19.9 Práctica - Crear un documento interactivo para PDF - 19.10 Cuestionario: Documentos interactivos - 20 Contenido vinculado - 20.1 Texto vinculado - 20.2 Vinculación de contenido - 20.3 Actualización de un elemento vinculado - 20.4 Asignación de estilo personalizado en vínculos - 20.5 El conversor de documentos - 21 Formulario PDF con Indesign - 21.1 Formularios - 21.2 Cómo agregar campos al PDF - 21.3 Casilla de verificación - 21.4 Botón de opción - 21.5 Cuadro de lista o combinado - 21.6 Botones - 21.7 Especificación del orden de tabulador - 21.8 Exportación a PDF interactivo - 22 Diseño flotante - 22.1 Marco de texto principal - 22.2 Columnas de anchura flexible - 22.3 Marco de texto persistente - 22.4 Diseño flotante - 22.5 Diseño alternativo basado en página flotante - 22.6 Práctica - Adaptar un diseño vertical a uno horizontal - 23 Preimpresión - 23.1 Como empezar a maquetar pensando en la impresión - 23.2 Dimensiones del diseño vs dimensiones del PDF - 23.3 Perfiles de color - 23.4 Qué revisar en un diseño gráfico antes de mandarlo a imprenta - 23.5 Resumen final - 23.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1229

Categoría: Retoque fotográfico / Diseño editorial / Diseño Gráfico

## Photoshop CS6



60h

### Objetivo:

El presente curso pretende ser una guía para que pueda conocer y profundizar en uno de los programas más potentes y solicitados por los profesionales de la fotografía, el diseño, las artes gráficas, el mundo editorial...pero también por muchos usuarios para los que Photoshop es una herramienta imprescindible de pintura, dibujo y retoques de imagen, en general. Realizar este curso, no es sólo dominar una aplicación informática de estas características, sino abrir una puerta a la creatividad y a nuevas perspectivas laborales. El curso incluye numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

### TEMARIO

1 Conocer Photoshop - 1.1 Conceptos - 1.2 Requerimientos mínimos del sistema - 1.3 Entrar en Photoshop - 1.4 Espacio de trabajo - 1.5 Preferencias - 1.6 Salir del programa - 1.7 Práctica - Entrar y Salir de Photoshop - 1.8 Cuestionario: Conocer Photoshop - 2 Adquisición de imágenes y sus características - 2.1 Fundamentos de la imagen ráster - 2.2 Qué es la resolución - 2.3 Resolución del monitor - 2.4 Resolución de entrada y salida - 2.5 Profundidad del color - 2.6 Tamaño de la imagen - 2.7 Crear un archivo nuevo - 2.8 Abrir una imagen - 2.9 Importar una imagen - 2.10 Práctica - Creación de un archivo nuevo - 2.11 Cuestionario: Adquisición de imágenes y sus características - 3 El formato psd y gestiones con archivos - 3.1 El formato psd - 3.2 Guardar un archivo - 3.3 Guardar como - 3.4 Duplicar una imagen - 3.5 Cuestionario: El formato .psd y gestiones con archivos - 4 Imagen y Lienzo - 4.1 Tamaño de imagen - 4.2 Herramienta Recortar - 4.3 Herramienta Recorte con perspectiva - 4.4 Tamaño de lienzo - 4.5 Rotar el lienzo - 4.6 Practica - Adaptar una imagen para fondo de Escritorio - 4.7 Cuestionario: Imagen y Lienzo - 5 La visualización en Photoshop - 5.1 Modos de visualización utilizando el menú Vista - 5.2 Utilizando la herramienta Zoom - 5.3 Opciones de la herramienta Zoom - 5.4 Utilizando la herramienta Mano - 5.5 Navegando por la imagen - 5.6 Modos de pantalla - 5.7 Organizar las ventanas de las imágenes - 5.8 Cuestionario: La visualización en Photoshop - 6 Crear selecciones - 6.1 Concepto de selección - 6.2 Herramienta Marco rectangular - 6.3 Opciones de la Herramienta Marco rectangular - 6.4 Herramienta Marco elíptico - 6.5 Opciones de Marco elíptico - 6.6 Herramienta de Marco fila única - 6.7 Opciones de Marco fila única - 6.8 Herramienta de Marco columna única - 6.9 Herramienta Lazo - 6.10 Herramienta Lazo poligonal - 6.11 Herramienta Lazo magnético - 6.12 Uso de la herramienta Lazo magnético - 6.13 Herramienta Varita mágica - 6.14 El campo de visión de la Varita mágica - 6.15 Herramienta Selección rápida - 6.16 Cuestionario: Crear selecciones - 7 Gestión con selecciones - 7.1 Sumar selecciones - 7.2 Restar selecciones - 7.3 Intersección de selecciones - 7.4 Desplazar la selección - 7.5 Trasladar la selección a otra imagen - 7.6 Hacer flotar la selección - 7.7 Modificar una selección flotante - 7.8 Cómo transformar una selección flotante - 7.9 Aplicar una transformación libre - 7.10 Deformación de posición libre - 7.11 Cómo guardar y cargar la selección - 7.12 Práctica - Hacer selecciones - 7.13 Cuestionario: Gestión con selecciones - 8 Manipular selecciones - 8.1 Invertir una selección - 8.2 Seleccionar Gama de colores - 8.3 El comando Modificar - 8.4 Otra manera de seleccionar colores en una imagen - 8.5 Utilizando Extender y Similar - 8.6 Transformar selección - 8.7 Práctica - Crear un bisel - 8.8 Práctica - Efecto de transparencia - 8.9 Cuestionario: Manipular selecciones - 9 Las Capas en Photoshop - 9.1 Qué son las capas y cómo funcionan - 9.2 Crear una capa nueva - 9.3 El comando Capa vía - 9.4 Agrupar capas en grupos de capas - 9.5 Enlazar capas - 9.6 Duplicar capas en el mismo archivo - 9.7 Utilizar una capa en otro archivo - 9.8 Crear una capa mediante Copiar y Pegar - 9.9 Crear una capa con Mover - 9.10 Seleccionar el contenido de una capa - 9.11 Seleccionar muestras de todas las capas - 9.12 Desplazar el contenido de capas utilizando Mover - 9.13 Alinear contenidos de las capas - 9.14 Distribuir capas - 9.15 Alternar el orden - 9.16 Quitar halos - 9.17 Cómo eliminar una capa o parte de su contenido - 9.18 Transformar las capas - 9.19 Regular la opacidad - 9.20 Crear máscaras de recorte - 9.21 Objetos inteligentes - 9.22 Práctica - Trabajos con capas - 9.23 Práctica - Composición de una imagen - 9.24 Cuestionario: Las Capas en Photoshop - 10 Los modos de fusión - 10.1 Modos de fusión - 10.2 Opciones de fusión - 10.3 Combinar hacia abajo - 10.4 Acoplar imagen - 10.5 Fusionar capas automáticamente - 10.6 Práctica - Trabajar con Opciones de fusión - 10.7 Cuestionario: Los modos de fusión - 11 Deshacer acciones y rectificar - 11.1 El panel Historia - 11.2 La Herramienta Borrador - 11.3 Herramienta Borrador de fondos - 11.4 Herramienta Borrador mágico - 11.5 El comando Volver, el último recurso - 11.6 Práctica - Corrección de las Capas - 11.7 Práctica - Herramienta Borrador de fondos - 11.8 Cuestionario: Deshacer acciones y rectificar - 12 El color en Photoshop - 12.1 Modos de color en Photoshop - 12.2 Cambiar de un modo a otro - 12.3 Cambiar la imagen a modo Color indexado - 12.4 Cambiar la imagen a modo Mapa de bits - 12.5 Previsualizar colores CMYK y distinguir colores - 12.6 La paleta Info - 12.7 Herramienta Muestra de color - 12.8 Color frontal y Color de fondo - 12.9 La herramienta Cuentagotas - 12.10 El Selector de color - 12.11 Corrección de la paleta de colores - 12.12 La paleta Color - 12.13 La paleta Muestras - 12.14 Ajustes preestablecidos de muestras - 12.15 Práctica - Trabajar con el modo Mapa de bits - 12.16 Cuestionario: El color en Photoshop - 13 Herramientas de pintura - 13.1 La paleta de pinceles - 13.2 El Pincel - 13.3 La Concentración - 13.4 El Lápiz - 13.5 Sustitución de color - 13.6 Herramienta Pincel mezclador - 13.7 Dibujar formas - 13.8 Opciones de formas - 13.9 Rellenar con el Bote de pintura - 13.10 La herramienta Degradado - 13.11 El Pincel de historia - 13.12 El Pincel histórico - 13.13 El comando Rellenar - 13.14 El comando Contornear - 13.15 Practica - Colorear un dibujo - 13.16 Practica - Efecto de texto degradado - 13.17 Cuestionario: Herramientas de pintura - 14 Herramientas de Texto - 14.1 Funcionamiento de la herramienta Texto - 14.2 Los caracteres - 14.3 Formato de párrafo - 14.4 Máscara de texto - 14.5 Convertir texto en forma - 14.6 Convertir texto en trazado - 14.7 Rasterizar texto - 14.8 Práctica - Agrupar con anterior - 14.9 Cuestionario: Herramientas de Texto - 15 Herramientas de modificación - 15.1 La herramienta Tampón - 15.2 El Tampón de motivo - 15.3 Pincel corrector, Pincel corrector puntual, Parche y otros - 15.4 Desenfocar, Enfocar y Dedo - 15.5 Sobreexponer, Subexponer y Esponja - 15.6 Práctica - Retoque fotográfico - 15.7 Cuestionario: Herramientas de modificación - 16 Las medidas en el documento - 16.1 Cuadrícula - 16.2 Reglas y Guías - 16.3 Guías inteligentes -

16.4 La herramienta Regla - 16.5 Herramientas Sector y Seleccionar sector - 16.6 Práctica - Creación de un botón biselado - 16.7 Cuestionario: Las medidas en el documento - 17 Ajustes en imagen - 17.1 Histograma - 17.2 Equilibrio de color - 17.3 Brillo contraste - 17.4 Blanco y negro - 17.5 Tono saturación - 17.6 Desaturar - 17.7 Igualar color - 17.8 Reemplazar color - 17.9 Corrección selectiva - 17.10 Mapa de degradado - 17.11 Filtro de fotografía - 17.12 Sombras iluminaciones - 17.13 Tonos HDR - 17.14 Exposición - 17.15 Invertir - 17.16 Ecuilizar - 17.17 Umbral - 17.18 Posterizar - 17.19 Variaciones - 17.20 Capa de relleno o ajuste - 17.21 Practica - Positivado digital de un negativo - 17.22 Practica - Ajustes en una imagen - 17.23 Cuestionario: Ajustes en imagen - 18 Canales - 18.1 Qué son los Canales - 18.2 Ajustar los Niveles - 18.3 El comando Curvas - 18.4 Utilizar el Mezclador de canales - 18.5 Práctica - Ajustar los niveles de una fotografía - 18.6 Cuestionario: Canales - 19 Las Máscaras - 19.1 Qué es una máscara - 19.2 Los canales alfa - 19.3 Combinar canales alfa - 19.4 Modificar un canal alfa - 19.5 Opciones para el canal alfa - 19.6 Cómo crear un canal alfa a partir de una selección - 19.7 Máscara rápida - 19.8 Máscara de capa - 19.9 Practica - Aplicar una máscara de capa a una imagen - 19.10 Cuestionario: Las Máscaras - 20 Gestiones con canales - 20.1 Aplicar una imagen - 20.2 El comando Calcular - 20.3 Canales de tinta plana - 20.4 Modo Multicanal - 20.5 Practica - Efecto transparencia - 20.6 Cuestionario: Gestiones con canales - 21 Funcionamiento del trazado en Photoshop - 21.1 Los trazados y sus características - 21.2 Elementos de un trazado - 21.3 Crear subtrazados - 21.4 Opciones de la Pluma y Pluma de forma libre - 21.5 Modificar subtrazados - 21.6 Gestiones con trazados - 21.7 Practica - Contornear trazado - 21.8 Cuestionario: Funcionamiento del trazado en Photoshop - 22 Opciones de fusión y filtros - 22.1 Efectos de capas - 22.2 Cómo aplicar y utilizar los efectos - 22.3 Los Filtros - 22.4 Generalidades - 22.5 Galería de filtros - 22.6 Efectos de Desenfoques especiales - 22.7 Gestión de filtros - 22.8 Licuar - 22.9 Otros Filtros - 22.10 Filtro Punto de fuga - 22.11 Corrección de la lente - 22.12 Convertir para filtros inteligentes - 22.13 Práctica - Aplicación de filtros sobre un texto - 22.14 Cuestionario: Opciones de fusión y Filtros - 23 Acciones - 23.1 Nociones generales - 23.2 Funcionamiento de la paleta Acciones - 23.3 Cómo crear una acción - 23.4 Práctica - Crear un grupo de acciones - 23.5 Cuestionario: Acciones - 24 Formatos gráficos y Guardar para Web - 24.1 Qué son los formatos - 24.2 Formatos de uso más frecuente - 24.3 Información extra - 24.4 Imágenes GIF - 24.5 El comando Guardar para Web y dispositivos - 24.6 Práctica - Composición de un Collage - 24.7 Cuestionario: Formatos gráficos y Guardar para Web - 25 Explorador de archivos y Automatizar - 25.1 Adobe Bridge - 25.2 Etiquetar y clasificar archivos - 25.3 Buscar imágenes - 25.4 Eliminar imágenes - 25.5 Metadatos - 25.6 Palabras clave - 25.7 Automatizar - 25.8 Lote - 25.9 Recortar y enderezar fotografías - 25.10 Photomerge - 25.11 Mini Bridge - 25.12 Práctica - Unir fotografías para paisaje panorámico - 25.13 Cuestionario: Explorador de archivos y Automatizar - 26 Crear animaciones para la Web - 26.1 Crear animaciones para la Web - 26.2 Opciones de la paleta Animación - 26.3 Guardar una animación - 26.4 Práctica - Crear una animación - 26.5 Práctica - Crear una animación con la Línea de tiempo - 26.6 Cuestionario: Crear animaciones para la Web - 27 Herramientas 3D - 27.1 Fundamentos 3D - 27.2 Panel 3D - 27.3 Herramientas de movimiento, rotación o cambio de escala 3D - 27.4 El Panel Propiedades - 27.5 Pintura y edición de texturas 3D - 27.6 Guardado de un archivo 3D - 27.7 Práctica - Crear modelo 3D desde una capa de texto - 27.8 Cuestionario: Herramientas 3D - 27.9 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2700

Categoría: Sanitarios (Cursos no baremables)

## Actuaciones en primeros auxilios



20h

### Objetivo:

Actuar en situaciones de emergencia y aplicar las técnicas de primeros auxilios en el entorno de trabajo.

### TEMARIO

1 Primeros auxilios y técnicas de socorrismo - 1.1 Introducción a primeros auxilios - 1.2 Formación en socorrismo laboral - 1.3 Activación del sistema de emergencia en primeros auxilios - 1.4 Eslabones de la cadena de socorro - 1.5 Botiquín de primeros auxilios - 1.6 Consulta con servicios médicos - 1.7 Principios de administración de medicamentos - 1.8 Rescate y transporte de heridos y enfermos graves - 1.9 Golpe de calor - Trastornos por temperaturas extremas - 1.10 Mordeduras y picaduras de animales - 1.11 Parto de emergencia - 1.12 Técnicas de reanimación cardiopulmonar - Fases de RCP - 1.13 Cuestionario: Cuestionario tema 1 - 2 Procedimientos de diagnóstico ante un accidente - 2.1 Evaluación primaria - 2.2 Evaluación primaria - Estado de conciencia - 2.3 Evaluación primaria - La respiración - 2.4 Evaluación primaria - La circulación sanguínea - 2.5 Evaluación secundaria - 2.6 Cuestionario: Cuestionario tema 2 - 3 Trastornos del sistema respiratorio - 3.1 Obstrucción de las vías respiratorias - 3.2 Obstrucción completa o total - 3.3 Apertura de vías aéreas - 3.4 Cuestionario: Cuestionario tema 3 - 4 Trastornos cardíacos y pérdida de conciencia - 4.1 Parada respiratoria - 4.2 Estado de shock - 4.3 Estado de coma - 4.4 Pérdida de conciencia - 5 Quemaduras - 5.1 Quemaduras - 5.2 Profundidad de la quemadura - 5.3 Extensión de la quemadura - 5.4 Quemaduras térmicas - 5.5 Quemadura por productos químicos - 5.6 Quemaduras eléctricas - 5.7 Cuestionario: Cuestionario tema 5 - 6 Hemorragias - 6.1 Hemorragias externas - 6.2 Hemorragias internas - 6.3 Hemorragias exteriorizadas - 7 Fracturas y heridas - 7.1 Fracturas - 7.2 Qué hacer en caso de fractura - 7.3 Traumatismos craneoencefálicos - 7.4 Lesión de columna vertebral - 7.5 Lesiones del sistema osteoarticular - 7.6 Fractura de cráneo - 7.7 Luxaciones y esguinces - 7.8 Heridas - 7.9 Heridas leves y graves - 7.10 Heridas de especial gravedad - 7.11 Actuación ante heridas y hemorragias - 7.12 Realización de un vendaje de mano - 7.13 Cuestionario: Cuestionario tema 7 - 8 Intoxicaciones - 8.1 Vías de entrada y actuación - 8.2 Toxicología y primeros auxilios - 8.3 Estudio de las intoxicaciones agudas - 8.4 Cuestionario: Cuestionario tema 8 - 9 Actuación en situaciones de emergencia - 9.1 Plan de Emergencia - 9.2 Situaciones de emergencia - Clasificación - 9.3 Emisiones, fugas, vertidos, incendios y explosiones - 9.4 Sectores productivos con gran incidencia de situaciones de emergencia - 9.5 Consecuencias de los accidentes graves y su propagación - 9.6 Planes de emergencia interior - 9.7 Planes de emergencia exterior - Sectores a los que son aplicables - 9.8 Gestión de planes de emergencia - Grupos de intervención - 9.9 Actuación ante situaciones de emergencia frente a accidentes, incendios, explosiones - 9.10 Cuestionario: Cuestionariotema 9 - 9.11 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2150

Categoría: Sanitarios (Cursos no baremables)

## Atención higiénico-alimentaria en instituciones sociales



### Objetivo:

Conocer en profundidad las características anatomofisiológicas relacionadas con los cuidados de aseo e higiene. Saber proporcionar los cuidados higiénicos de manera adecuada como sistema preventivo de patologías de la piel derivadas en mayor o menor escala. Poseer las habilidades y conocimientos necesarios para la elaboración de cuidados del usuario en caso de fallecimiento. Preservar y mantener el máximo nivel de autonomía del usuario. Conocer todos los factores ambientales que rodean a la persona en situación de dependencia, así como saber intervenir ante aquellos que pudieran estar dificultando o entorpeciendo el bienestar del mismo. Actuar como intermediario o creador de un contexto residencial o institucional donde las personas en situación de dependencia puedan estar dotadas de calidad de vida. Dotar al alumno de las herramientas y conocimientos necesarios para adaptar la alimentación a los diferentes usuarios que se encuentran en las instituciones sociales. Capacitar al técnico para realizar las tareas de ingesta con el usuario de forma adecuada y sabiendo detectar sus necesidades y características especiales. Saber intervenir ante diferentes patologías digestivas, así como actuar de forma correcta ante diferentes tipos de eliminaciones de sustancias de desecho orgánicas.

### TEMARIO

1 Higiene de la persona dependiente - 1.1 Aspectos anatomofisiológicos de la piel y la higiene corporal - 1.2 Técnicas de aseo e higiene corporal - 1.3 Tratamiento de úlceras por presión - 1.4 El usuario incontinente y colostomizado - 1.5 Control de infecciones - 1.6 Ayuda al usuario para vestirse - 1.7 Cuidados postmortem - 1.8 Cuestionario: Cuestionario - 2 Orden y condiciones higiénicas - 2.1 Limpieza de los efectos personales - 2.2 Condiciones ambientales - 2.3 Técnicas para la realización de camas de personas dependientes - 2.4 Cuestionario: Cuestionario - 3 Alimentación y recogida de eliminación en instituciones - 3.1 El metabolismo en el ciclo vital - 3.2 Aspectos anatomofisiológicos del sistema digestivo - 3.3 Hojas de dietas según necesidades - 3.4 Alimentación por vía oral - 3.5 Recogida de eliminaciones - 3.6 Prevención en aspectos alimenticios y de recogida de eliminaciones - 3.7 Cuestionario: Cuestionario - 3.8 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1949

Categoría: Sanitarios (Cursos no baremables)

## Emergencias y primeros auxilios



10h

### Objetivo:

- Comprender la importancia de desarrollar e implantar los planes de autoprotección en edificios e instalaciones.
- Conocer las responsabilidades de todo el personal implicado en el plan, la formación y composición de los equipos de intervención.
- Conocer las medidas a adoptar en caso de emergencia.
- Establecer las condiciones de actuación para hacer frente a una emergencia o accidente.
- Saber valorar correctamente el estado general de todo accidentado.
- Aprender correctamente los pasos a seguir una vez identificada la lesión.
- Aplicar las técnicas de recogida y traslado de los accidentados.

### TEMARIO

1 EMERGENCIAS - 1.1 Plan de autoprotección - 1.2 Plan de emergencias - 1.3 Normas de actuación en caso de emergencia - 1.4 Prevención de incendios - 1.5 Brigadas de emergencia - 1.6 Formas de actuar en caso de emergencia - 1.7 Cuestionario: Emergencias - 2 PRIMEROS AUXILIOS - 2.1 Principios generales - 2.2 Funciones vitales - 2.3 Pérdida de conocimiento - 2.4 Obstrucción de Vías Respiratorias - 2.5 Reanimación Cardio Pulmonar (R.C.P.) - 2.6 Hemorragias y Shock - 2.7 Traumatismos - 2.8 Quemaduras - 2.9 Intoxicaciones - 2.10 Cuestionario: Primeros auxilios - 2.11 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1330

Categoría: Sanitarios (Cursos no baremables)

## Primeros auxilios en la empresa



20h

### Objetivo:

Este curso pretende capacitar al trabajador medio para estar en condiciones de abordar un accidente hasta la llegada de los equipos de emergencia. Además, dotará al usuario de los conocimientos necesarios para actuar ante las contingencias más comunes y mostrará los protocolos de actuación en todas las situaciones de emergencia a fin de garantizar la mayor seguridad del trabajador dentro del recinto laboral.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Medicina en el trabajo - 2.1 Medicina del trabajo - 2.2 El derecho a la salud - 2.3 Daños derivados del trabajo - 2.4 Patología de origen laboral - 2.5 Efectos de los agentes químicos en la salud - 2.6 Efectos de los agentes biológicos en la salud - 2.7 Efectos del ruido en la salud - 2.8 Efectos de las vibraciones sobre la salud - 2.9 Técnicas utilizadas en la vigilancia de la salud - 2.10 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.11 Protocolos médicos - 2.12 Programas de vigilancia de la salud - 2.13 Promoción de la salud en la empresa - 2.14 Epidemiología laboral - 2.15 Planificación e información sanitaria - 2.16 Cuestionario: Medicina en el trabajo - 3 Riesgos generales y su prevención - 3.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 3.2 Proyección de fragmentos o partículas - 3.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 3.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 3.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 3.6 Contacto eléctrico - 3.7 Sobre esfuerzo - 3.8 Exposición al polvo o a ruidos - 3.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 3.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 3.11 Contaminantes químicos - 3.12 Toxicología laboral - 3.13 Medición de la exposición a contaminantes - 3.14 Corrección ambiental - 3.15 Contaminantes físicos - 3.16 Energía mecánica - 3.17 Energía térmica - 3.18 Energía electromagnética - 3.19 Contaminantes biológicos - 3.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 3.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 3.22 Protección colectiva - 3.23 Equipos de Protección individual - 3.24 Protección del cráneo - 3.25 Protectores del aparato auditivo - 3.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 3.27 Protectores de las vías respiratorias - 3.28 Protección de las extremidades y piel - 3.29 Protectores del tronco y el abdomen - 3.30 Protección total del cuerpo - 3.31 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 4 Primeros auxilios - 4.1 Procedimientos generales - 4.2 Eslabones de la cadena de socorro - 4.3 Evaluación primaria de un accidentado - 4.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 4.5 Reanimación cardiopulmonar - 4.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 4.7 Fracturas - 4.8 Traumatismos craneoencefálicos - 4.9 Lesiones en columna - 4.10 Quemaduras - 4.11 Lesiones oculares - 4.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 4.13 Cuestionario: Primeros auxilios - 5 Planes de emergencia - 5.1 Planes de emergencia - 5.2 Concepto y objetivos - 5.3 Actuaciones del empresario - 5.4 Situaciones ante un plan de emergencia - 5.5 Situaciones de emergencia - 5.6 Tipos de planes de emergencia - 5.7 Organización del plan de emergencia - 5.8 Actuaciones en un plan de emergencia - 5.9 Implantación del plan de emergencia - 5.10 Simulacros de emergencia - 5.11 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1213

Categoría: Sanitarios (Cursos no baremables)

## Operador Rayos X de diagnóstico dental o podológico



40h

### Objetivo:

Entre todas las prácticas que involucran radiaciones ionizantes, la aplicación en el campo de la salud, es la responsable de la mayor contribución de la exposición de la población. Por tal motivo, organismos internacionales como la Comisión Internacional de Protección Radiológica aúnan esfuerzos proponiendo recomendaciones y normas básicas que sirvan de referencia, permitiendo una aplicación óptima de las técnicas radiológicas para un mayor beneficio de la sociedad con un riesgo mínimo por reducción efectiva de las dosis de exposición, ocupacional y de la población. Para la implementación de estas recomendaciones, el Comité Internacional de Protección Radiológica (ICRP) recomienda la aplicación de tres principios básicos, Justificación, Limitación de dosis y la Optimización de la práctica. Estos principios son aceptados por la comunidad internacional como los requerimientos básicos para la seguridad radiológica. La justificación, es el primer paso en la protección radiológica. Se acepta que una exposición en el área de la Salud, no se justifica sin una indicación clínica válida basada en un análisis riesgobeneficio, a fin que todo procedimiento resulte un beneficio para el paciente. Una vez justificada la práctica, la misma debe ser optimizada, lo que significa que la dosis debe ser tan baja como razonablemente sea posible, consistente con la obtención de una adecuada calidad de imagen. En esta área es donde existen considerables perspectivas asociadas a la reducción de las dosis. Las Normas Básicas de Seguridad (NBS) y el Comité Internacional de Protección Radiológica recomiendan el uso de guías con niveles orientativos y/o de referencia de dosis en las diferentes prácticas que se desarrollan en el campo de la salud, como una ayuda para la optimización de la protección en las exposiciones médicas, odontológicas y podológicas. Los niveles de referencia son un indicador de la dosis en una buena práctica para exámenes donde se utilizan rayos X. Existe la necesidad de evaluar la situación de la optimización y protección en radiodiagnóstico, identificando los puntos donde la acción es necesaria y documentar la mejora después de las acciones correctivas aplicadas. El objetivo principal del presente curso es servir de guía y orientación en el campo de la Seguridad y Protección Radiológica. Está dirigido principalmente a aquellos profesionales de la salud del área odontológica y/o podológica, así como a técnicos, auxiliares y demás personas que de una manera u otra se desempeñen en su trabajo con alguna fuente emisora de radiaciones ionizantes. De igual se manera, se definen los mecanismos y procedimientos a cumplir para la implementación de las Normas Básicas de Seguridad y Protección Radiológica, así como de Programas de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta los criterios, requerimientos y recomendaciones internacionales. El presente curso debe ser evaluado, aplicado y adaptado a las necesidades de los Servicios de Radiología DentoMaxiloFacial y de Radiología Podológica, en distintas etapas, a la vez que el personal involucrado se capacite en el uso y aplicación del mismo. Las temáticas contenidas están basadas en las recomendaciones internacionales vigentes, de igual manera se presentan propuestas y recomendaciones para la elaboración e implementación de Programas de radioprotección y de gestión de la calidad en imagenología. Los procedimientos propuestos son aplicables solo a unidades de Radiología DentoMaxiloFacial o Radiología Podológica, incluyendo equipos generadores de rayos X, proceso de revelado, condiciones físicas y técnicas del sistema de revelado, evaluación técnica de los sistemas de visualización de imagen, estudio de la tasa de rechazo de las imágenes radiológicas y dosimetría a pacientes. Normativa Instrucción de 30 de enero de 2008, del Consejo de Seguridad Nuclear, número IS17, sobre la homologación de cursos o programas de formación para el personal que dirija el funcionamiento u opere los equipos en las instalaciones de rayos X con fines de diagnóstico médico y acreditación del personal de dichas instalaciones. Para más información consultar: BOE nº 43 de 19 de febrero de 2008.

## TEMARIO

1 Conceptos básicos - 1.1 Producción y cualidades de los rayos X - 1.2 Naturaleza de los rayos X - 1.3 Interacción de la radiación con la materia - 1.4 Atenuación de la radiación - 1.5 Formación de la imagen radiológica - 1.6 Cuestionario: Conceptos básicos - 2 Características físicas de los equipos y haces de rayos X - 2.1 Generador - 2.2 Tubo - 2.3 Características de la radiación producida por tubos de rayos X - 2.4 Sistemas de imagen - 2.5 Cuestionario: Características físicas de los equipos y haces de rayos X - 3 Magnitudes y medida de la radiación - 3.1 Magnitudes y unidades radiológicas - 3.2 Detección y medida de la radiación - 3.3 Equipos de medida - 3.4 Tipos de dosímetros utilizados - 3.5 Cuestionario: Magnitudes y medida de la radiación - 4 Efectos biológicos de las radiaciones ionizantes - 4.1 Aspectos generales de la interacción de la radiación - 4.2 Efectos somáticos y genéticos - 4.3 Efectos estocásticos y no estocásticos - 4.4 Clasificación de los efectos biológicos por las radiaciones ionizantes - 4.5 Cuestionario: Efectos biológicos de las radiaciones ionizantes - 5 Normativa y legislación básica en instalaciones de radiodiagnóstico - 5.1 Ley Energía Nuclear - 5.2 Ley 33-2007 - 5.3 Real Decreto 783-2001 - 5.4 Real Decreto 1836-1999 - 5.5 Real Decreto 1891-1991 - 5.6 Real Decreto 1132-1990 - 5.7 Real Decreto 1976-1999 - 5.8 Normativa del Consejo Seguridad Nuclear aplicable - 5.9 Cuestionario: Normativa y legislación básica en instalaciones de radiodiagnóstico - 6 Protección radiológica básica - 6.1 Objetivos - 6.2 Principios - 6.3 Normas básicas de protección radiológica operacional - 6.4 Criterios generales de reducción de dosis - 6.5 Cuestionario: Protección radiológica básica - 7 Protección radiológica en instalaciones de radiodiagnóstico dental o podológico - 7.1 Consideraciones generales - 7.2 Características técnicas de las salas de radiodiagnóstico - 7.3 Desarrollo de la protección radiológica operacional - 7.4 Mantenimiento preventivo y correctivo - 7.5 Procedimientos para la reducción de dosis a pacientes - 7.6 Consideraciones de protección radiológica en instalaciones con técnicas particulares - 7.7 Radiología digital - concepto y aplicaciones - 7.8 Técnicas de exploración radiológica con equipos con tecnología digital - 7.9 Técnicas pediátricas - 7.10 Otras técnicas diagnósticas e intervencionistas - 7.11 Consideraciones particulares respecto a la protección del paciente - 7.12 Cuestionario: Protección radiológica específica en instalaciones de radiodiagnóstico - 8 Programa de garantía de calidad - 8.1 Implantación de un programa de garantía de calidad - 8.2 Información de las instalaciones radioactivas - 8.3 Justificación del control de calidad - 8.4 Desarrollo de un programa de garantía de calidad - 8.5 Ciclo de mejora continua - 8.6 Determinación de la calidad del espectro - 8.7 Determinación del voltaje pico - 8.8 Determinación del producto intensidad-tiempo - 8.9 Fotoexposímetro - 8.10 Calidad de la imagen - 8.11 Reveladoras - 8.12 Cámara oscura - 8.13 Almacenamiento de películas - 8.14 Percepción visual de la calidad de la imagen - 8.15 Cuestionario: Programa de garantía de calidad - 9 Requisitos técnico-administrativos - 9.1 Especificaciones técnicas de funcionamiento - 9.2 Requisitos del personal - 9.3 Normas de actuación - 9.4 Evaluación de la exposición del trabajador expuesto - 9.5 Normas generales en zonas con riesgo radiológico - 9.6 Verificaciones periódicas y especiales - 9.7 Dispositivos y prendas de protección - 9.8 Cuestionario: Requisitos técnico-administrativos - 9.9 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

## Operador de Rayos X con diagnóstico general



40h

### Objetivo:

Entre todas las prácticas que involucran radiaciones ionizantes, la aplicación en el campo de la salud, es la responsable de la mayor contribución de la exposición de la población. Por tal motivo, organismos internacionales como la Comisión Internacional de Protección Radiológica aúnan esfuerzos proponiendo recomendaciones y normas básicas que sirvan de referencia, permitiendo una aplicación óptima de las técnicas radiológicas para un mayor beneficio de la sociedad con un riesgo mínimo por reducción efectiva de las dosis de exposición, ocupacional y de la población. Para la implementación de estas recomendaciones, el Comité Internacional de Protección Radiológica (ICRP) recomienda la aplicación de tres principios básicos, Justificación, Limitación de dosis y la Optimización de la práctica. Estos principios son aceptados por la comunidad internacional como los requerimientos básicos para la seguridad radiológica. La justificación, es el primer paso en la protección radiológica. Se acepta que una exposición en el área de la Salud, no se justifica sin una indicación clínica válida basada en un análisis riesgo-beneficio, a fin que todo procedimiento resulte un beneficio para el paciente. Una vez justificada la práctica, la misma debe ser optimizada, lo que significa que la dosis debe ser tan baja como razonablemente sea posible, consistente con la obtención de una adecuada calidad de imagen. En esta área es donde existen considerables perspectivas asociadas a la reducción de las dosis. Las Normas Básicas de Seguridad (NBS) y el Comité Internacional de Protección Radiológica recomiendan el uso de guías con niveles orientativos y/o de referencia de dosis en las diferentes prácticas que se desarrollan en el campo de la salud, como una ayuda para la optimización de la protección en las exposiciones médicas y odontológicas. Los niveles de referencia son un indicador de la dosis en una buena práctica para exámenes donde se utilizan rayos X. Existe la necesidad de evaluar la situación de la optimización y protección en radiodiagnóstico, identificando los puntos donde la acción es necesaria y documentar la mejora después de las acciones correctivas aplicadas. El objetivo principal del presente manual es servir de guía y orientación en el campo de la Seguridad y Protección Radiológica. Está dirigido principalmente a aquellos profesionales de la salud en general, así como a técnicos, auxiliares y demás personas que de una manera u otra se desempeñen en su trabajo con alguna fuente emisora de radiaciones ionizantes. De igual se manera, se definen los mecanismos y procedimientos a cumplir para la implementación de las Normas Básicas de Seguridad y Protección Radiológica, así como de Programas de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta los criterios, requerimientos y recomendaciones internacionales. El presente Manual debe ser evaluado, aplicado y adaptado a las necesidades de los Servicios de Diagnóstico General en distintas etapas, a la vez que el personal involucrado se capacite en el uso y aplicación del mismo. Las temáticas contenidas están basadas en las recomendaciones internacionales vigentes, de igual manera se presentan propuestas y recomendaciones para la elaboración e implementación de Programas de radioprotección y de gestión de la calidad en imagenología. Los procedimientos propuestos son aplicables a unidades de Radiología con fines de Diagnóstico General incluyendo equipos generadores de rayos X, proceso de revelado, condiciones físicas y técnicas del sistema de revelado, evaluación técnica de los sistemas de visualización de imagen, estudio de la tasa de rechazo de las imágenes radiológicas y dosimetría a pacientes. Normativa: Instrucción de 30 de enero de 2008, del Consejo de Seguridad Nuclear, número IS17, sobre la homologación de cursos o programas de formación para el personal que dirija el funcionamiento u opere los equipos en las instalaciones de rayos X con fines de diagnóstico médico y acreditación

del personal de dichas instalaciones. Para más información consultar: BOE nº 43 de 19 de febrero de 2008.

### TEMARIO

1 Conceptos básicos - 1.1 Producción y cualidades de los rayos X - 1.2 Naturaleza de los rayos X - 1.3 Interacción de la radiación con la materia - 1.4 Atenuación de la radiación - 1.5 Formación de la imagen radiológica - 1.6 Cuestionario: Conceptos básicos - 2 Características físicas de los equipos y haces de rayos X - 2.1 Generador - 2.2 Tubo - 2.3 Características de la radiación producida por tubos de rayos X - 2.4 Sistemas de imagen - 2.5 Cuestionario: Características físicas de los equipos y haces de rayos X - 3 Magnitudes y medida de la radiación - 3.1 Magnitudes y unidades radiológicas - 3.2 Detección y medida de la radiación - 3.3 Equipos de medida - 3.4 Tipos de dosímetros utilizados - 3.5 Cuestionario: Magnitudes y medida de la radiación - 4 Efectos biológicos de las radiaciones ionizantes - 4.1 Aspectos generales de la interacción de la radiación - 4.2 Efectos somáticos y genéticos - 4.3 Efectos estocásticos y no estocásticos - 4.4 Cuestionario: Efectos biológicos de las radiaciones ionizantes - 5 Normativa y legislación básica en instalaciones de radiodiagnóstico - 5.1 Ley Energía Nuclear - 5.2 Ley 33-2007 - 5.3 Real Decreto 783-2001 - 5.4 Real Decreto 1836-1999 - 5.5 Real Decreto 1891-1991 - 5.6 Real Decreto 1132-1990 - 5.7 Real Decreto 1976-1999 - 5.8 Normativa del Consejo Seguridad Nuclear aplicable - 5.9 Cuestionario: Normativa y legislación básica en instalaciones de radiodiagnóstico - 6 Protección radiológica básica - 6.1 Objetivos - 6.2 Principios - 6.3 Normas básicas de protección radiológica operacional - 6.4 Criterios generales de reducción de dosis - 6.5 Cuestionario: Protección radiológica básica - 7 Protección radiológica específica en instalaciones de radiodiagnóstico - 7.1 Consideraciones generales - 7.2 Diseño de instalaciones - 7.3 Diseño de proyectos y elaboración de especificaciones técnicas - 7.4 Recepción y aceptación de instalaciones y equipos - 7.5 Características técnicas de las salas de radiodiagnóstico - 7.6 Desarrollo de la protección radiológica operacional - 7.7 Mantenimiento preventivo y correctivo - 7.8 Consideraciones particulares respecto a la protección del paciente - 7.9 Cuestionario: Protección radiológica específica en instalaciones de radiodiagnóstico - 8 Programa de garantía de calidad - 8.1 Implantación de un programa de garantía de calidad - 8.2 Información de las instalaciones radioactivas - 8.3 Justificación del control de calidad - 8.4 Desarrollo de un programa de garantía de calidad - 8.5 Ciclo de mejora continua - 8.6 Determinación de la calidad del espectro - 8.7 Determinación del voltaje pico - 8.8 Determinación del producto intensidad-tiempo - 8.9 Fotoexposímetro - 8.10 Calidad de la imagen - 8.11 Reveladoras - 8.12 Cámara oscura - 8.13 Almacenamiento de películas - 8.14 Percepción visual de la calidad de la imagen - 8.15 Cuestionario: Programa de garantía de calidad - 9 Requisitos técnico-administrativos - 9.1 Especificaciones técnicas de funcionamiento - 9.2 Requisitos del personal - 9.3 Normas de actuación - 9.4 Evaluación de la exposición del trabajador expuesto - 9.5 Normas generales en zonas con riesgo radiológico - 9.6 Verificaciones periódicas y especiales - 9.7 Dispositivos y prendas de protección - 9.8 Cuestionario: Requisitos técnico-administrativos - 9.9 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 853

Categoría: Sanitarios (Cursos no baremables)

## Gripe A: Plan de actuación en las empresas



6h

### Objetivo:

¿Qué debe hacer una empresa en caso de que algunos o muchos de sus empleados contraigan la denominada gripe A?. Para ayudar a resolver esta cuestión ponemos a su disposición un útil programa formativo que facilitará conocimientos sobre las características de esta pandemia, los riesgos que se corren, las estrategias de control... y en definitiva el diseño de un plan de actuación en la empresa para proteger la salud de los trabajadores.

### TEMARIO

1 Plan de actuación de las empresas frente a la gripe - 1.1 Qué es una pandemia - 1.2 Plan de actuación para la empresas - 1.3 Pandemia de gripe - Situación actual - 1.4 Pandemia de gripe - Riesgo para mi empresa - 1.5 Pandemia de gripe - Estrategias de Control de la enfermedad - 1.6 Pandemia de gripe - Implicaciones socioeconómicas - 1.7 Aspectos a tener en cuenta en las empresas - 1.8 Procedimiento de actuación para las empresas - 1.9 Cómo proteger la salud de los trabajadores - 2 Plan de actuación de las empresas - 2.1 Plan de actuación de las empresas - 2.2 Cuestionario: Cuestionario final Gripe A -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2864

Categoría: Seguridad Alimentaria

## Gestión de envases y residuos de envases



40h

### Objetivo:

RD 1055/2022 Gestión de envases y residuos de envases. Su finalidad principal es prevenir y reducir el impacto ambiental a lo largo de todo el ciclo de vida de los envases. Para lograrlo, se prioriza la prevención de la generación de nuevos residuos, se fomenta la reutilización de envases y se promueve el reciclaje y otras formas de valorización. Busca armonizar las normas de gestión de envases y residuos de envases en los diferentes Estados miembros de la Unión Europea, contribuyendo así a la protección del medio ambiente y evitando obstáculos comerciales en el mercado.

### TEMARIO

1 Introducción al RD 1055-2022 - 1.1 Contexto y necesidad de la legislación - 1.2 Objetivos del RD 1055-2022 - 1.3 Alcance de la normativa y posibles sanciones - 1.4 Cuestionario: Introducción al RD 1055-2022 - 2 Definiciones y Conceptos Clave - 2.1 Envases y residuos de envases - 2.2 Productor, distribuidor y usuario final - 2.3 Tipologías de envases - 2.4 Cuestionario: Definiciones y Clasificación de Envases - 3 Obligaciones Generales de los Productores - 3.1 Diseño y fabricación de envases - 3.2 Responsabilidad ampliada del productor - 3.3 Ejemplos de obligaciones en diferentes sectores - 3.4 Cuestionario: Obligaciones Generales de los Productores - 4 Gestión de Residuos de Envases - 4.1 Recogida y clasificación - 4.2 Sistemas de gestión SIG y SCRAP - 4.3 Modelos de reciclaje, reutilización y SDDR - 4.4 Cuestionario: Gestión de Residuos de Envases - 5 Normativas Complementarias y Relacionadas - 5.1 Relación con otras normativas europeas y españolas - 5.2 Normativas sectoriales específicas - 5.3 Ejemplos de normativas aplicables - 5.4 Cuestionario: Normativas Complementarias y Relacionadas - 6 Obligaciones de los Distribuidores y Comerciantes - 6.1 Requisitos de información y etiquetado - 6.2 Gestión de residuos en el punto de venta - 6.3 Ejemplos prácticos - 6.4 Cuestionario: Obligaciones de los Distribuidores y Comerciantes - 7 Derechos y Obligaciones del Consumidor Final - 7.1 Información al consumidor - 7.2 Buenas prácticas en la gestión de residuos de envases - 7.3 Ejemplos en España - 7.4 Cuestionario: Derechos y Obligaciones del Consumidor Final - 8 Casos de Estudio y Buenas Prácticas - 8.1 Empresas que cumplen con la normativa - 8.2 Innovaciones y mejoras en la gestión de envases - 8.3 Proyectos y programas destacados - 8.4 Cuestionario: Casos de Estudio y Buenas Prácticas - 9 Las PYMES y el compromiso medioambiental - 9.1 Impacto de la normativa en las pymes - 9.2 Futuro de la gestión de envases y residuos en España - 9.3 Gestión de residuos e impacto medioambiental - 9.4 Cuestionario: Las PYMES y el compromiso medioambiental - 10 Resumen - 10.1 Estructura del RD 1055-2022 - 10.2 Resumen del RD 1055-2022 - 10.3 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

# Seguridad alimentaria y prevención de desperdicios alimentarios



60h

## Objetivo:

Informar de los peligros inherentes a los alimentos. Enseñar las prácticas correctas de higiene a todo el personal que forma parte de una empresa alimentaria. Ayudar a las empresas a cumplir con sus obligaciones. Aprender a desarrollar los programas de control de requisitos de seguridad alimentaria. Concienciar a empresarios y a trabajadores de la importancia de la cultura de la seguridad alimentaria y de la utilidad de los sistemas de gestión basados en los principios de los APPCC. La nueva Ley de prevención de las pérdidas y el desperdicio alimentario que tenía prevista su entrada en vigor el 2 de enero del 2023, indica que todos los establecimientos que elaboren o dispensen comida, deben tener un plan de medidas de prevención determinado cuyo fin, es reducir el volumen de desperdicios alimentarios en las distintas fases de la cadena. Esta formación persigue los siguientes objetivos: Conocer los requisitos del proyecto de ley y saber cómo aplicarlos en las empresas de alimentación. Aprender prácticas concretas de prevención, incluyendo la donación de alimentos. Adquirir mayor conciencia y sensibilización frente al desperdicio alimentario.

## TEMARIO

Seguridad alimentaria - 1 La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 1.1 Un poco de historia - 1.2 Descubriendo microorganismos - 1.3 Las primeras normas de control alimentario - 1.4 De la granja a la mesa - 1.5 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.6 Necesidad de un marco normativo - 1.7 El Codex Alimentarius - 1.8 Autoridades competentes en España - 1.9 Relación de normas de obligado cumplimiento - 1.10 Guías de ayuda - Guías sectoriales - 1.11 El Registro General Sanitario - 1.12 Definiciones - 1.13 Actividad práctica - 1.14 Cuestionario: La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 2 Los peligros biológicos para la salud - 2.1 Primeros pasos - 2.2 Peligros biológicos - 2.3 Campilobacteriosis - 2.4 Salmonelosis - 2.5 Listeria - 2.6 Escherichia coli - 2.7 Yersinia enterocolitica - 2.8 Norovirus - 2.9 Virus de la hepatitis E - 2.10 Anisakis - 2.11 Biotoxinas marinas - 2.12 Otros peligros biológicos de origen alimentario - 2.13 Cuadro resumen - 2.14 Actividad - Identificando peligros - 2.15 Cuestionario: Los peligros biológicos para la salud - 3 Los peligros químicos para la salud - 3.1 Peligros químicos - 3.2 Contaminantes - 3.3 Acrilamida - 3.4 Plaguicidas y fitosanitarios - 3.5 Aditivos alimentarios - 3.6 Actividad - Los sulfitos - 4 Los peligros físicos para la salud - 4.1 Peligros físicos - 4.2 Peligros debidos a la presencia de alérgenos - 4.3 Materiales en contacto con los alimentos - 4.4 Programas de control de peligros realizados por las autoridades sanitarias - 4.5 Actividad - Sistemas de control de peligros físicos - 4.6 Actividad - Cajas de madera - 4.7 Actividad - Medidas correctoras ante una inspección de control - 4.8 Cuestionario: Repaso temas 2, 3 y 4 - 5 Los prerrequisitos - 5.1 Qué son los prerrequisitos PPR - 5.2 Prerrequisitos esenciales - 5.3 PPR - infraestructuras - 5.4 PPR - limpieza y desinfección - 5.5 PPR - control de plagas - 5.6 PPR - mantenimiento de instalaciones y equipos - 5.7 PPR - alérgenos - 5.8 PPR - gestión de residuos - 5.9 PPR - control del agua - 5.10 PPR - formación del personal - 5.11 PPR - trazabilidad - 5.12 PPR - control de materias primas y proveedores - 5.13 PPR - control de temperaturas - Mantenimiento de la cadena de frío - 5.14 Actividad - Envases de aluminio - 5.15 Actividad - Requisitos de las salas de manipulación - 5.16 Actividad - Ejecución del plan L-D - 5.17 Actividad - Prevención vs corrección - 5.18 Actividad - Presencia de alérgenos en cada fase - 5.19 Actividad - Medición de cloro residual - 5.20 Actividad - Trazabilidad de producto no conforme - 5.21 Cuestionario: Los prerrequisitos - 6 Buenas Prácticas de Higiene - 6.1 Qué son las BPH - 6.2 Relación de las BPH con los PPR - 6.3 Comprobación de las buenas prácticas - 7 Análisis de los Peligros y los Puntos de Control Críticos - APPCC - 7.1 Qué son los APPCC - 7.2 Principios del APPCC - 7.3 Análisis de Peligros - principio 1 - 7.4 Determinación de los Puntos de Control Críticos - principio 2 - 7.5 Límites críticos - principio 3 - 7.6 Vigilancia de los puntos de control críticos - principio 4 - 7.7 Medidas correctivas - principio 5 - 7.8 Verificación - principio 6 - 7.9 Documentación y registro - principio 7 - 7.10 Toma de muestras - 7.11 Controles oficiales - 7.12 Actividad - Análisis de peligros - 7.13 Actividad - Ficha de elaboración de callos - 7.14 Actividad - Vigilancia de conservación de canales de pollo - 7.15 Actividad - Preparación de ensaladas - 7.16 Cuestionario: APPCC - 8 Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria - SGS - Autocontrol - 8.1 Qué es el Sistema de Gestión de la Seguridad Alimentaria - 8.2 Qué empresas deben disponer de un SGS - 8.3 Objetivo AUTOCONTROL - 8.4 Criterios de flexibilidad - 9 Diseño de un SGS o sistema de AUTOCONTROL - 9.1 Objeto del SGS - 9.2 Descripción de las actividades y procesos alimentarios - Identificación de los productos - 9.3 Referencias a la normativa aplicable - 9.4 Identificación del equipo responsable del SGS - 9.5 Prerrequisitos PPR - 9.6 Buenas Prácticas de Higiene BPH - 9.7 Análisis de peligros APPCC - 9.8 Verificación del sistema de autocontrol - 10 Información de venta al consumidor sobre la denominación del producto - 10.1 Introducción - 10.2 Productos cárnicos envasados - 10.3 Carnes sin envasar - 10.4 Productos de la pesca frescos o descongelados - 10.5 Mariscos cocidos - 10.6 Frutas y hortalizas a granel - 10.7 Productos de panadería y pastelería - 11 Información al consumidor sobre alérgenos - 11.1 Información sobre alérgenos - 11.2 Alérgenos de obligada declaración - 11.3 Evaluación de alérgenos - 11.4 Información de alérgenos en alimentos envasados o no - 11.5 Información sobre ausencia o presencia reducida de gluten en los alimentos - 11.6 Actividad - Alérgenos - 12 Información nutricional - 12.1 Información nutricional en alimentos envasados - 12.2 Información nutricional en alimentos sin envasar - 12.3 Información nutricional de bebidas alcohólicas - 12.4 Presentación de la información nutricional en las etiquetas - 12.5 Cómo se calcula

el valor energético de un alimento - 12.6 Cuestionario: Repaso temas 10, 11 y 12 - 13 COVID 19 en establecimientos de alimentación - 13.1 Introducción - 13.2 Integración de las medidas preventivas frente al COVID19 dentro del sistema de autogestión de la empresa alimentaria - 13.3 Medidas preventivas frente al COVID19 en establecimientos de alimentación - 13.4 Ventilación - 13.5 Reorganización de espacios y recorridos - 13.6 Refuerzo de la limpieza y desinfección - 13.7 Formación e información a los trabajadores - 13.8 Señalización - 13.9 Refuerzo de las prácticas de higiene en los procesos de manipulación y elaboración de productos alimenticios - 13.10 Refuerzo de las prácticas de higiene en el proceso de venta - 13.11 Actuaciones de vigilancia y control frente al COVID-19 - 13.12 Cuestionario: COVID 19 en establecimientos de alimentación - 14 La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 14.1 Bases de la cultura de seguridad alimentaria - 14.2 La cultura de la seguridad alimentaria como obligación - 14.3 Requisitos Voluntarios vs Obligatorios - 14.4 Cómo aplicar esta nueva cultura - 14.5 Cuestionario: La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 14.6 Cuestionario: Cuestionario final - Prevención de desperdicios alimentarios - 1 Concepto de residuos orgánicos desperdicio alimentario y pérdida de alimentos - 1.1 Residuos orgánicos - 1.2 Desperdicio alimentario y pérdida de alimentos - 1.3 Causas por las que se pierden y desperdician los alimentos en la cadena alimentaria - 1.4 Factores causales en los diferentes eslabones de la cadena - 1.5 Diferencia entre fecha de caducidad y fecha de consumo preferente - 1.6 Qué es la Trazabilidad - 1.7 El coste que representa el desperdicio de alimentos - 1.8 La huella del desperdicio alimentario - 1.9 Políticas para minimizar los desperdicios alimentarios - 1.10 Actividad - Desperdicios alimentarios - 1.11 Cuestionario: Concepto de residuos orgánicos, desperdicio alimentario y pérdida de alimentos - 2 Políticas para reducir las pérdidas y desperdicio de alimentos - 2.1 Proyecto de Ley para reducir las pérdidas y el desperdicio de alimentos en España - 2.2 Plan de prevención de las pérdidas y el desperdicio de alimentos - 2.3 Jerarquía de las prioridades de los agentes de la cadena alimentaria - 2.4 Obligaciones generales para todos los agentes de la cadena alimentaria - 2.5 Actividad - Ley - 2.6 Cuestionario: Políticas para reducir las pérdidas y desperdicio de alimentos - 3 Medidas de prevención del desperdicio de alimentos - 3.1 Establecimientos de alimentación - Distribuidoras, supermercados y tiendas - 3.2 Establecimientos de restauración - 3.3 Como interviene en el proceso el consumidor final - 3.4 Aspectos básicos de seguridad alimentaria - 3.5 Qué son las Buenas Prácticas de Higiene - 3.6 Buenas prácticas de Higiene en establecimientos de alimentación - 3.7 Buenas prácticas de Higiene en establecimientos de restauración - 3.8 Qué se hace con los residuos - 3.9 Actividad - Residuos - 3.10 Cuestionario: Medidas de prevención del desperdicio de alimentos - 4 Donación de alimentos - 4.1 Concienciación social - 4.2 Normativa para la donación de alimentos - 4.3 Las entidades donantes y las entidades receptoras - 4.4 Cuestionario: Donación de alimentos - 4.5 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2745

Categoría: Seguridad Alimentaria

## Prevención de desperdicios alimentarios



10h

### Objetivo:

La nueva Ley de prevención de las pérdidas y el desperdicio alimentario que tenía prevista su entrada en vigor el 2 de enero del 2023, indica que todos los establecimientos que elaboren o dispensen comida, deben tener un plan de medidas de prevención determinado cuyo fin, es reducir el volumen de desperdicios alimentarios en las distintas fases de la cadena. Esta formación persigue los siguientes objetivos: Conocer los requisitos del proyecto de ley y saber cómo aplicarlos en las empresas de alimentación. Aprender prácticas concretas de prevención, incluyendo la donación de alimentos. Adquirir mayor conciencia y sensibilización frente al desperdicio alimentario.

### TEMARIO

1 Concepto de residuos orgánicos desperdicio alimentario y pérdida de alimentos - 1.1 Residuos orgánicos - 1.2 Desperdicio alimentario y pérdida de alimentos - 1.3 Causas por las que se pierden y desperdician los alimentos en la cadena alimentaria - 1.4 Factores causales en los diferentes eslabones de la cadena - 1.5 Diferencia entre fecha de caducidad y fecha de consumo preferente - 1.6 Qué es la Trazabilidad - 1.7 El coste que representa el desperdicio de alimentos - 1.8 La huella del desperdicio alimentario - 1.9 Políticas para minimizar los desperdicios alimentarios - 1.10 Actividad - Desperdicios alimentarios - 1.11 Cuestionario: Concepto de residuos orgánicos, desperdicio alimentario y pérdida de alimentos - 2 Políticas para reducir las pérdidas y desperdicio de alimentos - 2.1 Proyecto de Ley para reducir las pérdidas y el desperdicio de alimentos en España - 2.2 Plan de prevención de las pérdidas y el desperdicio de alimentos - 2.3 Jerarquía de las prioridades de los agentes de la cadena alimentaria - 2.4 Obligaciones generales para todos los agentes de la cadena alimentaria - 2.5 Actividad - Ley - 2.6 Cuestionario: Políticas para reducir las pérdidas y desperdicio de alimentos - 3 Medidas de prevención del desperdicio de alimentos - 3.1 Establecimientos de alimentación - Distribuidoras, supermercados y tiendas - 3.2 Establecimientos de restauración - 3.3 Cómo interviene en el proceso el consumidor final - 3.4 Aspectos básicos de seguridad alimentaria - 3.5 Qué son las Buenas Prácticas de Higiene - 3.6 Buenas prácticas de Higiene en establecimientos de alimentación - 3.7 Buenas prácticas de Higiene en establecimientos de restauración - 3.8 Qué se hace con los residuos - 3.9 Actividad - Residuos - 3.10 Cuestionario: Medidas de prevención del desperdicio de alimentos - 4 Donación de alimentos - 4.1 Concienciación social - 4.2 Normativa para la donación de alimentos - 4.3 Las entidades donantes y las entidades receptoras - 4.4 Cuestionario: Donación de alimentos - 4.5 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2730

Categoría: Seguridad Alimentaria

## Alérgenos y etiquetado de alimentos



40h

### Objetivo:

Alérgenos • Asimilar los conceptos necesarios para poder informar a los consumidores de alimentos potencialmente alergénicos. • Conocer la normativa vigente en alérgenos. • Aplicar en la actividad laboral la prevención y el mantenimiento de los alimentos con alérgenos. • Ayudar a los establecimientos a cumplir con sus obligaciones en materia de seguridad alimentaria

Etiquetado de alimentos Cada vez más consumidores eliminan un alimento de su dieta, ya sea por prescripción médica o porque creen que es más saludable. Por este motivo, resulta imprescindible para los operadores de empresa de alimentos conocer los reglamentos vigentes que regulan la información del etiquetado en productos alimenticios respecto a los ingredientes que contienen, procedencias o relacionados con los procesos de manipulación que ha seguido un producto. De esta forma, empresas que trabajan con colectividades, pueden ofrecer al consumidor, cada más exigente, un producto acorde a sus necesidades

### TEMARIO

Alérgenos - 1 Alergias e intolerancias alimentarias - 1.1 Definiciones y conceptos básicos - 1.2 Tipos de alergias e intolerancias alimentarias - 1.3 Calidad de vida. Restricciones - 1.4 Cuestionario: Alergias e intolerancias alimentarias - 2 Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 2.1 Sustancias que causan alergias e intolerancias - 2.2 Manipulación y características - 2.3 Cuestionario: Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 3 Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 3.1 Selección de productos - 3.2 Contaminación cruzada - 3.3 Limpieza y eliminación de alérgenos de las superficies - 3.4 Cuestionario: Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 4 Legislación aplicable y normativas de obligado cumplimiento - 4.1 Disposiciones nacionales - 4.2 Disposiciones comunitarias de directa aplicación - 4.3 Cuestionario: Normativa y legislación de aplicación - 5 Gestión de los riesgos alergénicos por parte del sector de la alimentación - 5.1 APPCC - 5.2 Etapas del Análisis de Riesgos APPCC de Alérgenos - 5.3 Ejemplo de Aplicación del APPCC - 5.4 Gestión de alérgenos - 5.5 Etiquetado - 5.6 Declaración de alérgenos en alimentos envasados - 5.7 Declaración de alérgenos en alimentos servidos por el sector de la Restauración - 5.8 Cuestionario: Gestión de alérgenos - 6 Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.1 EJEMPLO PRÁCTICO 1 - ELABORACIÓN Y SERVICIO DE COMIDAS - 6.2 EJEMPLO PRÁCTICO 2 - ENVASADO Y ETIQUETADO - 6.3 EJEMPLO PRÁCTICO 3 - IDENTIFICACIÓN CORRECTA DE PRODUCTOS A GRANEL - 6.4 Cuestionario: Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.5 Cuestionario: Cuestionario final - Etiquetado de alimentos - 1 Consideraciones generales sobre etiquetado - 1.1 La importancia del etiquetado en los alimentos - 1.2 La etiqueta desde el punto de vista del consumidor - 1.3 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.4 Antecedentes al reglamento actual de información alimentaria - 1.5 Legislación sobre información alimentaria - 1.6 Consideraciones relativas a la aplicación del Reglamento UE n 1169-2011 - 1.7 Definiciones - 1.8 Cuestionario: Consideraciones generales sobre el etiquetado de alimentos - 2 Clasificación de los alimentos - 2.1 Clasificación de los alimentos según su función - 2.2 Clasificación de los alimentos según su composición - 2.3 Clasificación de los alimentos según su origen - 2.4 Clasificación de los alimentos según sus nutrientes - 2.5 Cuestionario: Clasificación de los alimentos - 3 Información básica del etiquetado - 3.1 Principales modificaciones del Reglamento 1169-2011 - 3.2 Denominación de venta - 3.3 La lista de ingredientes - 3.4 Indicaciones energéticas en las etiquetas - 3.5 Cómo se calcula el valor energético de un alimento - 3.6 Nutriscore - 3.7 Etiquetado nutricional - 3.8 Alimentos exentos de mostrar la información nutricional obligatoria - 3.9 Marcado de fechas - 3.10 Cantidad neta - 3.11 Cuestionario: Información básica del etiquetado - 4 Otras consideraciones sobre el etiquetado - 4.1 Procedencia del producto - 4.2 Código de barras - 4.3 Lengua en el etiquetado - 4.4 Legibilidad en el etiquetado - 4.5 Etiquetado y publicidad - 4.6 Cuestionario: Otras consideraciones sobre el etiquetado - 5 Alérgenos - 5.1 Alérgenos de declaración obligatoria - 5.2 Consideraciones respecto a los alérgenos en el etiquetado - 5.3 Indicación de alérgenos en productos similares - 5.4 Productos de producción limitada a una Comunidad Autónoma con lengua propia - 5.5 Alimentos envasados con lista de ingredientes - 5.6 Alimentos envasados sin lista de ingredientes - 5.7 Denominación de un alérgeno - 5.8 Información de alérgenos en productos no envasados o a granel - Real Decreto 126-2015 - 5.9 Venta on line - 5.10 Indicación de trazas - 5.11 Información sobre el gluten en los alimentos - 5.12 Actividad - Alérgenos - 5.13 Cuestionario: Alérgenos - 6 Aditivos - 6.1 Historia de los aditivos - 6.2 Técnicas de conservación - 6.3 Aditivos alimentarios - 6.4 Controles de seguridad. EFSA - Autoridad Europea de Seguridad Alimentaria - 6.5 Cuestionario: Aditivos - 7 Productos específicos - 7.1 Etiquetado en productos infantiles - 7.2 Etiquetado de la sal - 7.3 Etiquetado de la grasa - 7.4 Etiquetado en el aceite - 7.5 Miel - 7.6 Bebidas energéticas - 7.7 Azúcares - 7.8 Etiquetado del huevo - 7.9 Bebidas alcohólicas o espirituosas - 7.10 Productos vitícolas - 7.11 Etiquetado de productos ecológicos - 7.12 Productos veganos - 7.13 Cuestionario: Productos específicos - 7.14 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

## APPCC en el sector de la alimentación y etiquetado de alimentos



50h

### Objetivo:

APPCC en el sector de la alimentación El objetivo del curso es formar a los responsables de empresas del ramo agroalimentario (industrias de transformación, pequeño comercio, bares, restaurantes, comercializadores y distribuidores) sobre las principales obligaciones de control en materia de Seguridad Alimentaria, relacionando los parámetros de seguridad con los de Calidad, con el fin de obtener una visión conjunta de los beneficios que un adecuado control de la calidad alimentaria proporciona a este tipo de empresas, así como, por supuesto, el conocimiento de los requisitos legales que ello implica. Etiquetado de alimentos Cada vez más consumidores eliminan un alimento de su dieta, ya sea por prescripción médica o porque creen que es más saludable. Por este motivo, resulta imprescindible para los operadores de empresa de alimentos conocer los reglamentos vigentes que regulan la información del etiquetado en productos alimenticios respecto a los ingredientes que contienen, procedencias o relacionados con los procesos de manipulación que ha seguido un producto. De esta forma, empresas que trabajan con colectividades, pueden ofrecer al consumidor, cada vez más exigente, un producto acorde a sus necesidades.

### TEMARIO

APPCC en el sector de la alimentación - 1 Objetivos - 1.1 Principios generales del codex sobre higiene de los alimentos - 2 Ámbito de aplicación - 2.1 Funciones de los gobiernos, la industria y los consumidores - 2.2 Utilización - 2.3 Definiciones - 3 Producción primaria - 3.1 Higiene del medio - 3.2 Producción higiénica de materias primas de los alimentos - 3.3 Manipulación, almacenamiento y transporte - 3.4 Limpieza, mantenimiento e higiene del personal - 4 Proyecto y construcción de las instalaciones - 4.1 Emplazamiento - 4.2 Edificios y salas - 4.3 Equipo - 4.4 Servicios - 5 Control de las operaciones - 5.1 Control de los riesgos alimentarios - 5.2 Aspectos fundamentales de los sistemas de control de la higiene - 5.3 Requisitos relativos a las materias primas - 5.4 Envasado - 5.5 Agua - 5.6 Dirección y supervisión - 5.7 Documentación y registros - 5.8 Procedimientos para retirar alimentos - 5.9 Cuestionario: Cuestionario repaso T1 al T5 - 6 Instalaciones - 6.1 Mantenimiento y limpieza - 6.2 Programa de limpieza - 6.3 Sistemas de lucha contra las plagas - 6.4 Tratamiento de los desechos - 6.5 Eficacia de la vigilancia - 7 Instalaciones - higiene personal - 7.1 Estado de salud - 7.2 Enfermedades y lesiones - 7.3 Aseo personal - 7.4 Comportamiento personal - 7.5 Visitantes - 8 Transporte - 8.1 Consideraciones generales - 8.2 Requisitos - 8.3 Utilización y mantenimiento - 9 Información de los productos y sensibilización de los consumidores - 9.1 Identificación de los lotes - 9.2 Información sobre los productos - 9.3 Etiquetado - 9.4 Información a los consumidores - 10 Capacitación - 10.1 Conocimientos y responsabilidades - 10.2 Programas de capacitación - 10.3 Instrucción y supervisión - 10.4 Capacitación de actualización de los conocimientos - 11 Sistema de análisis de peligros - 11.1 Preámbulo - 11.2 Definiciones - 11.3 Principios del sistema de HACCP - 11.4 Directrices para la aplicación del sistema de HACCP - 11.5 Aplicación - 11.6 Cuestionario: Cuestionario repaso T6 al T11 - 12 Principios de la aplicación de criterios microbiológicos para los alimentos - 12.1 Introducción - 12.2 Definición de criterios microbiológicos - 12.3 Componentes de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.4 Fines y aplicación de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.5 Consideraciones generales para la aplicación de criterios microbiológicos - 12.6 Aspectos microbiológicos de los criterios - 12.7 Planes de muestreo métodos y manipulación - 12.8 Presentación de informes - 13 Directrices para la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.1 Introducción - 13.2 Ámbito de aplicación - 13.3 Definiciones - 13.4 Principios de la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.5 Directrices para la aplicación - 14 Caso Práctico - 14.1 Caso práctico - 14.2 Cuestionario: Cuestionario final - Etiquetado de alimentos - 1 Consideraciones generales sobre etiquetado - 1.1 La importancia del etiquetado en los alimentos - 1.2 La etiqueta desde el punto de vista del consumidor - 1.3 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.4 Antecedentes al reglamento actual de información alimentaria - 1.5 Legislación sobre información alimentaria - 1.6 Consideraciones relativas a la aplicación del Reglamento UE n 1169-2011 - 1.7 Definiciones - 1.8 Cuestionario: Consideraciones generales sobre el etiquetado de alimentos - 2 Clasificación de los alimentos - 2.1 Clasificación de los alimentos según su función - 2.2 Clasificación de los alimentos según su composición - 2.3 Clasificación de los alimentos según su origen - 2.4 Clasificación de los alimentos según sus nutrientes - 2.5 Cuestionario: Clasificación de los alimentos - 3 Información básica del etiquetado - 3.1 Principales modificaciones del Reglamento 1169-2011 - 3.2 Denominación de venta - 3.3 La lista de ingredientes - 3.4 Indicaciones energéticas en las etiquetas - 3.5 Cómo se calcula el valor energético de un alimento - 3.6 Nutriscore - 3.7 Etiquetado nutricional - 3.8 Alimentos exentos de mostrar la información nutricional obligatoria - 3.9 Marcado de fechas - 3.10 Cantidad neta - 3.11 Cuestionario: Información básica del etiquetado - 4 Otras consideraciones sobre el etiquetado - 4.1 Procedencia del producto - 4.2 Código de barras - 4.3 Lengua en el etiquetado - 4.4 Legibilidad en el etiquetado - 4.5 Etiquetado y publicidad - 4.6 Cuestionario: Otras consideraciones sobre el etiquetado - 5 Alérgenos - 5.1 Alérgenos de declaración obligatoria - 5.2 Consideraciones respecto a los alérgenos en el etiquetado - 5.3 Indicación de alérgenos en productos similares - 5.4 Productos de producción limitada a una Comunidad Autónoma con lengua propia - 5.5 Alimentos envasados con lista de ingredientes - 5.6 Alimentos envasados sin lista de ingredientes - 5.7 Denominación de un alérgeno - 5.8 Información de alérgenos en productos no envasados o a granel - Real Decreto 126-2015 - 5.9 Venta on line - 5.10 Indicación de trazas - 5.11 Información sobre el gluten en los alimentos - 5.12 Actividad - Alérgenos - 5.13 Cuestionario: Alérgenos - 6

Aditivos - 6.1 Historia de los aditivos - 6.2 Técnicas de conservación - 6.3 Aditivos alimentarios - 6.4 Controles de seguridad. EFSA - Autoridad Europea de Seguridad Alimentaria - 6.5 Cuestionario: Aditivos - 7 Productos específicos - 7.1 Etiquetado en productos infantiles - 7.2 Etiquetado de la sal - 7.3 Etiquetado de la grasa - 7.4 Etiquetado en el aceite - 7.5 Miel - 7.6 Bebidas energéticas - 7.7 Azúcares - 7.8 Etiquetado del huevo - 7.9 Bebidas alcohólicas o espirituosas - 7.10 Productos vitícolas - 7.11 Etiquetado de productos ecológicos - 7.12 Productos veganos - 7.13 Cuestionario: Productos específicos - 7.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

# APPCC aplicado a la restauración y etiquetado de alimentos



50h

## Objetivo:

APPCC aplicado a la restauración El objetivo del curso es formar a los responsables de empresas de la rama restauración (bares, restaurantes, etc..) sobre las principales obligaciones de control en materia de Seguridad Alimentaria, relacionando los parámetros de seguridad con los de Calidad, con el fin de obtener una visión conjunta de los beneficios que un adecuado control de la calidad alimentaria proporciona a este tipo de empresas, así como, por supuesto, el conocimiento de los requisitos legales que ello implica. Etiquetado de alimentos Cada vez más consumidores eliminan un alimento de su dieta, ya sea por prescripción médica o porque creen que es más saludable. Por este motivo, resulta imprescindible para los operadores de empresa de alimentos conocer los reglamentos vigentes que regulan la información del etiquetado en productos alimenticios respecto a los ingredientes que contienen, procedencias o relacionados con los procesos de manipulación que ha seguido un producto. De esta forma, empresas que trabajan con colectividades, pueden ofrecer al consumidor, cada vez más exigente, un producto acorde a sus necesidades.

## TEMARIO

APPCC aplicado a la restauración - 1 Objetivos - 1.1 Principios generales del codex sobre higiene de los alimentos - 2 Ámbito de aplicación - 2.1 Funciones de los gobiernos, la industria y los consumidores - 2.2 Utilización - 2.3 Definiciones - 3 Producción primaria - 3.1 Higiene del medio - 3.2 Producción higiénica de materias primas de los alimentos - 3.3 Manipulación, almacenamiento y transporte - 3.4 Limpieza, mantenimiento e higiene del personal - 4 Proyecto y construcción de las instalaciones - 4.1 Emplazamiento - 4.2 Edificios y salas - 4.3 Equipo - 4.4 Servicios - 5 Control de las operaciones - 5.1 Control de los riesgos alimentarios - 5.2 Aspectos fundamentales de los sistemas de control de la higiene - 5.3 Requisitos relativos a las materias primas - 5.4 Envasado - 5.5 Agua - 5.6 Dirección y supervisión - 5.7 Documentación y registros - 5.8 Procedimientos para retirar alimentos - 5.9 Cuestionario: Cuestionario repaso T1 al T5 - 6 Instalaciones - 6.1 Mantenimiento y limpieza - 6.2 Programa de limpieza - 6.3 Sistemas de lucha contra las plagas - 6.4 Tratamiento de los desechos - 6.5 Eficacia de la vigilancia - 7 Instalaciones - higiene personal - 7.1 Estado de salud - 7.2 Enfermedades y lesiones - 7.3 Aseo personal - 7.4 Comportamiento personal - 7.5 Visitantes - 8 Transporte - 8.1 Consideraciones generales - 8.2 Requisitos - 8.3 Utilización y mantenimiento - 9 Información de los productos y sensibilización de los consumidores - 9.1 Identificación de los lotes - 9.2 Información sobre los productos - 9.3 Etiquetado - 9.4 Información a los consumidores - 10 Capacitación - 10.1 Conocimientos y responsabilidades - 10.2 Programas de capacitación - 10.3 Instrucción y supervisión - 10.4 Capacitación de actualización de los conocimientos - 11 Sistema de análisis de peligros - 11.1 Preámbulo - 11.2 Definiciones - 11.3 Principios del sistema de HACCP - 11.4 Directrices para la aplicación del sistema de HACCP - 11.5 Aplicación - 11.6 Cuestionario: Cuestionario repaso T6 al T11 - 12 Principios de la aplicación de criterios microbiológicos para los alimentos - 12.1 Introducción - 12.2 Definición de criterios microbiológicos - 12.3 Componentes de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.4 Fines y aplicación de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.5 Consideraciones generales para la aplicación de criterios microbiológicos - 12.6 Aspectos microbiológicos de los criterios - 12.7 Planes de muestreo métodos y manipulación - 12.8 Presentación de informes - 13 Directrices para la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.1 Introducción - 13.2 Ámbito de aplicación - 13.3 Definiciones - 13.4 Principios de la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.5 Directrices para la aplicación - 14 Caso Práctico - 14.1 Caso práctico - 15 Tendencias en la restauración colectiva - 15.1 Tendencias en la restauración colectiva - 16 Los alimentos como factor de riesgo de enfermedad - 16.1 Los alimentos como factor de riesgo de enfermedad - 17 Diseño de cocinas - 17.1 Introducción - 17.2 Almacenamiento - 17.3 Área de preparación y elaboración - 17.4 Zona sucia - 18 Aspectos sanitarios de la restauración colectiva - 18.1 Tecnologías de cocinado - 18.2 Cocina de ensamble - 18.3 Equipos de mantenimiento en caliente - 18.4 Abatidores de temperatura - 18.5 Envasado en atmósferas modificadas - 19 Consideraciones generales del sistema APPCC - 19.1 Qué es Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico - 19.2 Beneficios que aporta el sistema APPCC - 19.3 Principios del sistema - 20 Implantación de un sistema APPCC en un establecimiento - 20.1 Puntos de Control Crítico general - 20.2 Limpieza y desinfección - 20.3 Desperdicios - 20.4 Higiene del personal - 20.5 Mantenimiento higiénico de instalaciones - 20.6 Desinsectación - desratización - 20.7 Agua potable - 20.8 Transporte - 20.9 Puntos de Control Crítico específico - 20.10 Árbol de decisiones - 21 Desarrollo y aplicación de diagramas de flujo y tablas - 21.1 Desarrollo y aplicación de diagramas de flujo y tablas - 21.2 Elaboración de tablas de gestión de un restaurante - 21.3 Elaboración de tablas de gestión de una cocina central - 22 Anexos - 22.1 Desarrollo documental de un programa APPCC - 22.2 Documentos de vigilancia y monitorización - 22.3 Glosario de términos - 22.4 Homologación de proveedores - 22.5 Bibliografía y legislación - 22.6 Cuestionario: Cuestionario final - Etiquetado de alimentos - 1 Consideraciones generales sobre etiquetado - 1.1 La importancia del etiquetado en los alimentos - 1.2 La etiqueta desde el punto de vista del consumidor - 1.3 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.4 Antecedentes al reglamento actual de información alimentaria - 1.5 Legislación sobre información alimentaria - 1.6 Consideraciones relativas a la aplicación del Reglamento UE n 1169-2011 - 1.7 Definiciones - 1.8 Cuestionario: Consideraciones generales sobre el etiquetado de alimentos - 2 Clasificación de los alimentos - 2.1 Clasificación de los alimentos según su función - 2.2

Clasificación de los alimentos según su composición - 2.3 Clasificación de los alimentos según su origen - 2.4 Clasificación de los alimentos según sus nutrientes - 2.5 Cuestionario: Clasificación de los alimentos - 3 Información básica del etiquetado - 3.1 Principales modificaciones del Reglamento 1169-2011 - 3.2 Denominación de venta - 3.3 La lista de ingredientes - 3.4 Indicaciones energéticas en las etiquetas - 3.5 Cómo se calcula el valor energético de un alimento - 3.6 Nutriscore - 3.7 Etiquetado nutricional - 3.8 Alimentos exentos de mostrar la información nutricional obligatoria - 3.9 Marcado de fechas - 3.10 Cantidad neta - 3.11 Cuestionario: Información básica del etiquetado - 4 Otras consideraciones sobre el etiquetado - 4.1 Procedencia del producto - 4.2 Código de barras - 4.3 Lengua en el etiquetado - 4.4 Legibilidad en el etiquetado - 4.5 Etiquetado y publicidad - 4.6 Cuestionario: Otras consideraciones sobre el etiquetado - 5 Alérgenos - 5.1 Alérgenos de declaración obligatoria - 5.2 Consideraciones respecto a los alérgenos en el etiquetado - 5.3 Indicación de alérgenos en productos similares - 5.4 Productos de producción limitada a una Comunidad Autónoma con lengua propia - 5.5 Alimentos envasados con lista de ingredientes - 5.6 Alimentos envasados sin lista de ingredientes - 5.7 Denominación de un alérgeno - 5.8 Información de alérgenos en productos no envasados o a granel - Real Decreto 126-2015 - 5.9 Venta on line - 5.10 Indicación de trazas - 5.11 Información sobre el gluten en los alimentos - 5.12 Actividad - Alérgenos - 5.13 Cuestionario: Alérgenos - 6 Aditivos - 6.1 Historia de los aditivos - 6.2 Técnicas de conservación - 6.3 Aditivos alimentarios - 6.4 Controles de seguridad. EFSA - Autoridad Europea de Seguridad Alimentaria - 6.5 Cuestionario: Aditivos - 7 Productos específicos - 7.1 Etiquetado en productos infantiles - 7.2 Etiquetado de la sal - 7.3 Etiquetado de la grasa - 7.4 Etiquetado en el aceite - 7.5 Miel - 7.6 Bebidas energéticas - 7.7 Azúcares - 7.8 Etiquetado del huevo - 7.9 Bebidas alcohólicas o espirituosas - 7.10 Productos vitícolas - 7.11 Etiquetado de productos ecológicos - 7.12 Productos veganos - 7.13 Cuestionario: Productos específicos - 7.14 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2624

Categoría: Seguridad Alimentaria

## Buenas Prácticas de Higiene en restauración y catering



30h

### Objetivo:

Enseñar las prácticas correctas de higiene a todo el personal que forma parte de una empresa alimentaria. Ayudar a las empresas a cumplir con sus obligaciones. Concienciar a empresarios y a trabajadores de la importancia de la cultura de la seguridad alimentaria en este sector específico.

### TEMARIO

1 La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 1.1 Un poco de historia - 1.2 Descubriendo microorganismos - 1.3 Las primeras normas de control alimentario - 1.4 De la granja a la mesa - 1.5 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.6 Necesidad de un marco normativo - 1.7 El Codex Alimentarius - 1.8 Autoridades competentes en España - 1.9 Relación de normas de obligado cumplimiento - 1.10 Guías de ayuda - Guías sectoriales - 1.11 El Registro General Sanitario - 1.12 Definiciones - 1.13 Actividad práctica - 1.14 Cuestionario: La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 2 Los peligros biológicos para la salud - 2.1 Primeros pasos - 2.2 Peligros biológicos - 2.3 Campilobacteriosis - 2.4 Salmonelosis - 2.5 Listeria - 2.6 Escherichia coli - 2.7 Yersinia enterocolitica - 2.8 Norovirus - 2.9 Virus de la hepatitis E - 2.10 Anisakis - 2.11 Biotoxinas marinas - 2.12 Otros peligros biológicos de origen alimentario - 2.13 Cuadro resumen - 2.14 Actividad - Identificando peligros - 2.15 Cuestionario: Los peligros biológicos para la salud - 3 Los peligros químicos para la salud - 3.1 Peligros químicos - 3.2 Contaminantes - 3.3 Acrilamida - 3.4 Plaguicidas y fitosanitarios - 3.5 Aditivos alimentarios - 3.6 Actividad - Los sulfitos - 4 Los peligros físicos para la salud - 4.1 Peligros físicos - 4.2 Peligros debidos a la presencia de alérgenos - 4.3 Materiales en contacto con los alimentos - 4.4 Programas de control de peligros realizados por las autoridades sanitarias - 4.5 Actividad - Sistemas de control de peligros físicos - 4.6 Actividad - Cajas de madera - 4.7 Actividad - Medidas correctoras ante una inspección de control - 4.8 Cuestionario: Repaso temas 2, 3 y 4 - 5 Los prerrequisitos - 5.1 Qué son los prerrequisitos PPR - 5.2 Prerrequisitos esenciales - 5.3 PPR - infraestructuras - 5.4 PPR - limpieza y desinfección - 5.5 PPR - control de plagas - 5.6 PPR - mantenimiento de instalaciones y equipos - 5.7 PPR - alérgenos - 5.8 PPR - gestión de residuos - 5.9 PPR - control del agua - 5.10 PPR - formación del personal - 5.11 PPR - trazabilidad - 5.12 PPR - control de materias primas y proveedores - 5.13 PPR - control de temperaturas - Mantenimiento de la cadena de frío - 5.14 Actividad - Envases de aluminio - 5.15 Actividad - Requisitos de las salas de manipulación - 5.16 Actividad - Ejecución del plan L-D - 5.17 Actividad - Prevención vs corrección - 5.18 Actividad - Presencia de alérgenos en cada fase - 5.19 Actividad - Medición de cloro residual - 5.20 Actividad - Trazabilidad de producto no conforme - 5.21 Cuestionario: Los prerrequisitos - 6 Buenas Prácticas de Higiene en restauración y catering - 6.1 Qué son las BPH - 6.2 Relación de las BPH con los PPR - 6.3 Comprobación de las buenas prácticas - 6.4 BPH en restauración y catering - 6.5 Prácticas correctas en relación con la higiene personal - 6.6 Prácticas correctas en relación con la manipulación - 6.7 Prácticas correctas en relación con la limpieza y desinfección - 6.8 Prácticas correctas en relación con el almacenamiento en seco - 6.9 Prácticas correctas en relación con el almacenamiento refrigerado - 6.10 Prácticas correctas en relación con el almacenamiento congelado - 6.11 Prácticas correctas para la descongelación de alimentos - 6.12 Prácticas correctas para la cocción de alimentos - 6.13 Prácticas correctas para el enfriamiento de alimentos - 6.14 Prácticas correctas para la congelación de alimentos - 6.15 Prácticas correctas para la desinfección de vegetales - 6.16 Prácticas correctas para el emplatado - 6.17 Prácticas correctas para el envasado al vacío - 6.18 Prácticas correctas en relación al transporte - 6.19 Prácticas correctas en relación con la gestión de los alérgenos - 6.20 Prácticas correctas en relación con la gestión de los residuos - 6.21 Cuestionario: Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en restauración y catering - 7 COVID 19 en establecimientos de alimentación - 7.1 Introducción - 7.2 Integración de las medidas preventivas frente al COVID19 dentro del sistema de autogestión de la empresa alimentaria - 7.3 Medidas preventivas frente al COVID19 en establecimientos de alimentación - 7.4 Ventilación - 7.5 Reorganización de espacios y recorridos - 7.6 Refuerzo de la limpieza y desinfección - 7.7 Formación e información a los trabajadores - 7.8 Señalización - 7.9 Refuerzo de las prácticas de higiene en los procesos de manipulación y elaboración de productos alimenticios - 7.10 Refuerzo de las prácticas de higiene en el proceso de venta - 7.11 Actuaciones de vigilancia y control frente al COVID-19 - 7.12 Cuestionario: COVID 19 en establecimientos de alimentación - 8 La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 8.1 Bases de la cultura de seguridad alimentaria - 8.2 La cultura de la seguridad alimentaria como obligación - 8.3 Requisitos Voluntarios vs Obligatorios - 8.4 Como aplicar esta nueva cultura - 8.5 Cuestionario: La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 8.6 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2623

Categoría: Seguridad Alimentaria

## Buenas Prácticas de Higiene en pescaderías



30h

### Objetivo:

Enseñar las prácticas correctas de higiene a todo el personal que forma parte de una empresa alimentaria. Ayudar a las empresas a cumplir con sus obligaciones. Concienciar a empresarios y a trabajadores de la importancia de la cultura de la seguridad alimentaria en este sector específico.

### TEMARIO

1 La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 1.1 Un poco de historia - 1.2 Descubriendo microorganismos - 1.3 Las primeras normas de control alimentario - 1.4 De la granja a la mesa - 1.5 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.6 Necesidad de un marco normativo - 1.7 El Codex Alimentarius - 1.8 Autoridades competentes en España - 1.9 Relación de normas de obligado cumplimiento - 1.10 Guías de ayuda - Guías sectoriales - 1.11 El Registro General Sanitario - 1.12 Definiciones - 1.13 Actividad práctica - 1.14 Cuestionario: La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 2 Los peligros biológicos para la salud - 2.1 Primeros pasos - 2.2 Peligros biológicos - 2.3 Campilobacteriosis - 2.4 Salmonelosis - 2.5 Listeria - 2.6 Escherichia coli - 2.7 Yersinia enterocolitica - 2.8 Norovirus - 2.9 Virus de la hepatitis E - 2.10 Anisakis - 2.11 Biotoxinas marinas - 2.12 Otros peligros biológicos de origen alimentario - 2.13 Cuadro resumen - 2.14 Actividad - Identificando peligros - 2.15 Cuestionario: Los peligros biológicos para la salud - 3 Los peligros químicos para la salud - 3.1 Peligros químicos - 3.2 Contaminantes - 3.3 Acrilamida - 3.4 Plaguicidas y fitosanitarios - 3.5 Aditivos alimentarios - 3.6 Actividad - Los sulfitos - 4 Los peligros físicos para la salud - 4.1 Peligros físicos - 4.2 Peligros debidos a la presencia de alérgenos - 4.3 Materiales en contacto con los alimentos - 4.4 Programas de control de peligros realizados por las autoridades sanitarias - 4.5 Actividad - Sistemas de control de peligros físicos - 4.6 Actividad - Cajas de madera - 4.7 Actividad - Medidas correctoras ante una inspección de control - 4.8 Cuestionario: Repaso temas 2, 3 y 4 - 5 Los prerrequisitos - 5.1 Qué son los prerrequisitos PPR - 5.2 Prerrequisitos esenciales - 5.3 PPR - infraestructuras - 5.4 PPR - limpieza y desinfección - 5.5 PPR - control de plagas - 5.6 PPR - mantenimiento de instalaciones y equipos - 5.7 PPR - alérgenos - 5.8 PPR - gestión de residuos - 5.9 PPR - control del agua - 5.10 PPR - formación del personal - 5.11 PPR - trazabilidad - 5.12 PPR - control de materias primas y proveedores - 5.13 PPR - control de temperaturas - Mantenimiento de la cadena de frío - 5.14 Actividad - Envases de aluminio - 5.15 Actividad - Requisitos de las salas de manipulación - 5.16 Actividad - Ejecución del plan L-D - 5.17 Actividad - Prevención vs corrección - 5.18 Actividad - Presencia de alérgenos en cada fase - 5.19 Actividad - Medición de cloro residual - 5.20 Actividad - Trazabilidad de producto no conforme - 5.21 Cuestionario: Los prerrequisitos - 6 Buenas Prácticas de Higiene en pescaderías - 6.1 Qué son las BPH - 6.2 Relación de las BPH con los PPR - 6.3 Comprobación de las buenas prácticas - 6.4 BPH en pescaderías - 6.5 Prácticas correctas en relación con la higiene personal - 6.6 Prácticas correctas en relación con la manipulación - 6.7 Prácticas correctas en relación con la limpieza y desinfección - 6.8 Prácticas correctas en relación con el almacenamiento - 6.9 Prácticas correctas en relación con el transporte - 6.10 Prácticas correctas en relación con la recepción del pescado - 6.11 Prácticas correctas en relación con la conservación del pescado - 6.12 Prácticas correctas en relación con la gestión de residuos - 6.13 Prácticas correctas en relación con los alérgenos - 6.14 Prácticas correctas en relación con el control de plagas - 6.15 Prácticas correctas en relación con la venta - 6.16 Cuestionario: Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en pescaderías - 7 COVID 19 en establecimientos de alimentación - 7.1 Introducción - 7.2 Integración de las medidas preventivas frente al COVID19 dentro del sistema de autogestión de la empresa alimentaria - 7.3 Medidas preventivas frente al COVID19 en establecimientos de alimentación - 7.4 Ventilación - 7.5 Reorganización de espacios y recorridos - 7.6 Refuerzo de la limpieza y desinfección - 7.7 Formación e información a los trabajadores - 7.8 Señalización - 7.9 Refuerzo de las prácticas de higiene en los procesos de manipulación y elaboración de productos alimenticios - 7.10 Refuerzo de las prácticas de higiene en el proceso de venta - 7.11 Actuaciones de vigilancia y control frente al COVID-19 - 7.12 Cuestionario: COVID 19 en establecimientos de alimentación - 8 La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 8.1 Bases de la cultura de seguridad alimentaria - 8.2 La cultura de la seguridad alimentaria como obligación - 8.3 Requisitos Voluntarios vs Obligatorios - 8.4 Como aplicar esta nueva cultura - 8.5 Cuestionario: La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 8.6 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2622

Categoría: Seguridad Alimentaria

## Buenas Prácticas de Higiene en pastelerías y confiterías con obrador



30h

### Objetivo:

Enseñar las prácticas correctas de higiene a todo el personal que forma parte de una empresa alimentaria. Ayudar a las empresas a cumplir con sus obligaciones. Concienciar a empresarios y a trabajadores de la importancia de la cultura de la seguridad alimentaria en este sector específico.

### TEMARIO

1 La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 1.1 Un poco de historia - 1.2 Descubriendo microorganismos - 1.3 Las primeras normas de control alimentario - 1.4 De la granja a la mesa - 1.5 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.6 Necesidad de un marco normativo - 1.7 El Codex Alimentarius - 1.8 Autoridades competentes en España - 1.9 Relación de normas de obligado cumplimiento - 1.10 Guías de ayuda - Guías sectoriales - 1.11 El Registro General Sanitario - 1.12 Definiciones - 1.13 Actividad práctica - 1.14 Cuestionario: La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 2 Los peligros biológicos para la salud - 2.1 Primeros pasos - 2.2 Peligros biológicos - 2.3 Campilobacteriosis - 2.4 Salmonelosis - 2.5 Listeria - 2.6 Escherichia coli - 2.7 Yersinia enterocolítica - 2.8 Norovirus - 2.9 Virus de la hepatitis E - 2.10 Anisakis - 2.11 Biotoxinas marinas - 2.12 Otros peligros biológicos de origen alimentario - 2.13 Cuadro resumen - 2.14 Actividad - Identificando peligros - 2.15 Cuestionario: Los peligros biológicos para la salud - 3 Los peligros químicos para la salud - 3.1 Peligros químicos - 3.2 Contaminantes - 3.3 Acrilamida - 3.4 Plaguicidas y fitosanitarios - 3.5 Aditivos alimentarios - 3.6 Actividad - Los sulfitos - 4 Los peligros físicos para la salud - 4.1 Peligros físicos - 4.2 Peligros debidos a la presencia de alérgenos - 4.3 Materiales en contacto con los alimentos - 4.4 Programas de control de peligros realizados por las autoridades sanitarias - 4.5 Actividad - Sistemas de control de peligros físicos - 4.6 Actividad - Cajas de madera - 4.7 Actividad - Medidas correctoras ante una inspección de control - 4.8 Cuestionario: Repaso temas 2, 3 y 4 - 5 Los prerrequisitos - 5.1 Qué son los prerrequisitos PPR - 5.2 Prerrequisitos esenciales - 5.3 PPR - infraestructuras - 5.4 PPR - limpieza y desinfección - 5.5 PPR - control de plagas - 5.6 PPR - mantenimiento de instalaciones y equipos - 5.7 PPR - alérgenos - 5.8 PPR - gestión de residuos - 5.9 PPR - control del agua - 5.10 PPR - formación del personal - 5.11 PPR - trazabilidad - 5.12 PPR - control de materias primas y proveedores - 5.13 PPR - control de temperaturas - Mantenimiento de la cadena de frío - 5.14 Actividad - Envases de aluminio - 5.15 Actividad - Requisitos de las salas de manipulación - 5.16 Actividad - Ejecución del plan L-D - 5.17 Actividad - Prevención vs corrección - 5.18 Actividad - Presencia de alérgenos en cada fase - 5.19 Actividad - Medición de cloro residual - 5.20 Actividad - Trazabilidad de producto no conforme - 5.21 Cuestionario: Los prerrequisitos - 6 Buenas Prácticas de Higiene en pastelerías con obrador - 6.1 Qué son las BPH - 6.2 Relación de las BPH con los PPR - 6.3 Comprobación de las buenas prácticas - 6.4 BPH en pastelerías con obrador - 6.5 Prácticas correctas en relación con la higiene personal - 6.6 Prácticas correctas en relación con la manipulación - 6.7 Prácticas correctas en relación con la limpieza y desinfección - 6.8 Prácticas correctas en relación con el almacenamiento - 6.9 Prácticas correctas en relación con el transporte - 6.10 Prácticas correctas en relación con la fabricación - 6.11 Prácticas correctas en relación con la venta - 6.12 Cuestionario: Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en pastelerías con obrador - 7 COVID 19 en establecimientos de alimentación - 7.1 Introducción - 7.2 Integración de las medidas preventivas frente al COVID19 dentro del sistema de autogestión de la empresa alimentaria - 7.3 Medidas preventivas frente al COVID19 en establecimientos de alimentación - 7.4 Ventilación - 7.5 Reorganización de espacios y recorridos - 7.6 Refuerzo de la limpieza y desinfección - 7.7 Formación e información a los trabajadores - 7.8 Señalización - 7.9 Refuerzo de las prácticas de higiene en los procesos de manipulación y elaboración de productos alimenticios - 7.10 Refuerzo de las prácticas de higiene en el proceso de venta - 7.11 Actuaciones de vigilancia y control frente al COVID-19 - 7.12 Cuestionario: COVID 19 en establecimientos de alimentación - 8 La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 8.1 Bases de la cultura de seguridad alimentaria - 8.2 La cultura de la seguridad alimentaria como obligación - 8.3 Requisitos Voluntarios vs Obligatorios - 8.4 Como aplicar esta nueva cultura - 8.5 Cuestionario: La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 8.6 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2621

Categoría: Seguridad Alimentaria

## Buenas Prácticas de Higiene en panaderías con obrador



30h

### Objetivo:

Enseñar las prácticas correctas de higiene a todo el personal que forma parte de una empresa alimentaria. Ayudar a las empresas a cumplir con sus obligaciones. Concienciar a empresarios y a trabajadores de la importancia de la cultura de la seguridad alimentaria en este sector específico.

### TEMARIO

1 La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 1.1 Un poco de historia - 1.2 Descubriendo microorganismos - 1.3 Las primeras normas de control alimentario - 1.4 De la granja a la mesa - 1.5 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.6 Necesidad de un marco normativo - 1.7 El Codex Alimentarius - 1.8 Autoridades competentes en España - 1.9 Relación de normas de obligado cumplimiento - 1.10 Guías de ayuda - Guías sectoriales - 1.11 El Registro General Sanitario - 1.12 Definiciones - 1.13 Actividad práctica - 1.14 Cuestionario: La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 2 Los peligros biológicos para la salud - 2.1 Primeros pasos - 2.2 Peligros biológicos - 2.3 Campilobacteriosis - 2.4 Salmonelosis - 2.5 Listeria - 2.6 Escherichia coli - 2.7 Yersinia enterocolitica - 2.8 Norovirus - 2.9 Virus de la hepatitis E - 2.10 Anisakis - 2.11 Biotoxinas marinas - 2.12 Otros peligros biológicos de origen alimentario - 2.13 Cuadro resumen - 2.14 Actividad - Identificando peligros - 2.15 Cuestionario: Los peligros biológicos para la salud - 3 Los peligros químicos para la salud - 3.1 Peligros químicos - 3.2 Contaminantes - 3.3 Acrilamida - 3.4 Plaguicidas y fitosanitarios - 3.5 Aditivos alimentarios - 3.6 Actividad - Los sulfitos - 4 Los peligros físicos para la salud - 4.1 Peligros físicos - 4.2 Peligros debidos a la presencia de alérgenos - 4.3 Materiales en contacto con los alimentos - 4.4 Programas de control de peligros realizados por las autoridades sanitarias - 4.5 Actividad - Sistemas de control de peligros físicos - 4.6 Actividad - Cajas de madera - 4.7 Actividad - Medidas correctoras ante una inspección de control - 4.8 Cuestionario: Repaso temas 2, 3 y 4 - 5 Los prerrequisitos - 5.1 Qué son los prerrequisitos PPR - 5.2 Prerrequisitos esenciales - 5.3 PPR - infraestructuras - 5.4 PPR - limpieza y desinfección - 5.5 PPR - control de plagas - 5.6 PPR - mantenimiento de instalaciones y equipos - 5.7 PPR - alérgenos - 5.8 PPR - gestión de residuos - 5.9 PPR - control del agua - 5.10 PPR - formación del personal - 5.11 PPR - trazabilidad - 5.12 PPR - control de materias primas y proveedores - 5.13 PPR - control de temperaturas - Mantenimiento de la cadena de frío - 5.14 Actividad - Envases de aluminio - 5.15 Actividad - Requisitos de las salas de manipulación - 5.16 Actividad - Ejecución del plan L-D - 5.17 Actividad - Prevención vs corrección - 5.18 Actividad - Presencia de alérgenos en cada fase - 5.19 Actividad - Medición de cloro residual - 5.20 Actividad - Trazabilidad de producto no conforme - 5.21 Cuestionario: Los prerrequisitos - 6 Buenas Prácticas de Higiene en panaderías con obrador - 6.1 Qué son las BPH - 6.2 Relación de las BPH con los PPR - 6.3 Comprobación de las buenas prácticas - 6.4 BPH en panaderías con obrador - 6.5 Prácticas correctas en relación con la higiene personal - 6.6 Prácticas correctas en relación con la manipulación - 6.7 Prácticas correctas en relación con la limpieza y desinfección - 6.8 Prácticas correctas en relación con el almacenamiento y transporte - 6.9 Prácticas correctas en relación con los alérgenos - 6.10 Prácticas correctas en relación con el control de plagas - 6.11 Prácticas correctas en relación con la venta - 6.12 Prácticas correctas en relación con la fabricación - 6.13 Cuestionario: Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en panaderías con obrador - 7 COVID 19 en establecimientos de alimentación - 7.1 Introducción - 7.2 Integración de las medidas preventivas frente al COVID19 dentro del sistema de autogestión de la empresa alimentaria - 7.3 Medidas preventivas frente al COVID19 en establecimientos de alimentación - 7.4 Ventilación - 7.5 Reorganización de espacios y recorridos - 7.6 Refuerzo de la limpieza y desinfección - 7.7 Formación e información a los trabajadores - 7.8 Señalización - 7.9 Refuerzo de las prácticas de higiene en los procesos de manipulación y elaboración de productos alimenticios - 7.10 Refuerzo de las prácticas de higiene en el proceso de venta - 7.11 Actuaciones de vigilancia y control frente al COVID-19 - 7.12 Cuestionario: COVID 19 en establecimientos de alimentación - 8 La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 8.1 Bases de la cultura de seguridad alimentaria - 8.2 La cultura de la seguridad alimentaria como obligación - 8.3 Requisitos Voluntarios vs Obligatorios - 8.4 Como aplicar esta nueva cultura - 8.5 Cuestionario: La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 8.6 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2620

Categoría: Seguridad Alimentaria

## Buenas Prácticas de Higiene en heladerías con obrador



30h

### Objetivo:

Enseñar las prácticas correctas de higiene a todo el personal que forma parte de una empresa alimentaria. Ayudar a las empresas a cumplir con sus obligaciones. Concienciar a empresarios y a trabajadores de la importancia de la cultura de la seguridad alimentaria en este sector específico.

### TEMARIO

1 La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 1.1 Un poco de historia - 1.2 Descubriendo microorganismos - 1.3 Las primeras normas de control alimentario - 1.4 De la granja a la mesa - 1.5 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.6 Necesidad de un marco normativo - 1.7 El Codex Alimentarius - 1.8 Autoridades competentes en España - 1.9 Relación de normas de obligado cumplimiento - 1.10 Guías de ayuda - Guías sectoriales - 1.11 El Registro General Sanitario - 1.12 Definiciones - 1.13 Actividad práctica - 1.14 Cuestionario: La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 2 Los peligros biológicos para la salud - 2.1 Primeros pasos - 2.2 Peligros biológicos - 2.3 Campilobacteriosis - 2.4 Salmonelosis - 2.5 Listeria - 2.6 Escherichia coli - 2.7 Yersinia enterocolítica - 2.8 Norovirus - 2.9 Virus de la hepatitis E - 2.10 Anisakis - 2.11 Biotoxinas marinas - 2.12 Otros peligros biológicos de origen alimentario - 2.13 Cuadro resumen - 2.14 Actividad - Identificando peligros - 2.15 Cuestionario: Los peligros biológicos para la salud - 3 Los peligros químicos para la salud - 3.1 Peligros químicos - 3.2 Contaminantes - 3.3 Acrilamida - 3.4 Plaguicidas y fitosanitarios - 3.5 Aditivos alimentarios - 3.6 Actividad - Los sulfitos - 4 Los peligros físicos para la salud - 4.1 Peligros físicos - 4.2 Peligros debidos a la presencia de alérgenos - 4.3 Materiales en contacto con los alimentos - 4.4 Programas de control de peligros realizados por las autoridades sanitarias - 4.5 Actividad - Sistemas de control de peligros físicos - 4.6 Actividad - Cajas de madera - 4.7 Actividad - Medidas correctoras ante una inspección de control - 4.8 Cuestionario: Repaso temas 2, 3 y 4 - 5 Los prerrequisitos - 5.1 Qué son los prerrequisitos PPR - 5.2 Prerrequisitos esenciales - 5.3 PPR - infraestructuras - 5.4 PPR - limpieza y desinfección - 5.5 PPR - control de plagas - 5.6 PPR - mantenimiento de instalaciones y equipos - 5.7 PPR - alérgenos - 5.8 PPR - gestión de residuos - 5.9 PPR - control del agua - 5.10 PPR - formación del personal - 5.11 PPR - trazabilidad - 5.12 PPR - control de materias primas y proveedores - 5.13 PPR - control de temperaturas - Mantenimiento de la cadena de frío - 5.14 Actividad - Envases de aluminio - 5.15 Actividad - Requisitos de las salas de manipulación - 5.16 Actividad - Ejecución del plan L-D - 5.17 Actividad - Prevención vs corrección - 5.18 Actividad - Presencia de alérgenos en cada fase - 5.19 Actividad - Medición de cloro residual - 5.20 Actividad - Trazabilidad de producto no conforme - 5.21 Cuestionario: Los prerrequisitos - 6 Buenas Prácticas de Higiene en heladerías con obrador - 6.1 Qué son las BPH - 6.2 Relación de las BPH con los PPR - 6.3 Comprobación de las buenas prácticas - 6.4 BPH en heladerías con obrador - 6.5 Prácticas correctas en relación con la higiene personal - 6.6 Prácticas correctas en relación con la manipulación - 6.7 Prácticas correctas en relación con la limpieza y desinfección - 6.8 Prácticas correctas en relación con el almacenamiento - 6.9 Prácticas correctas en relación con el transporte - 6.10 Prácticas correctas en relación con la fabricación - 6.11 Prácticas correctas en relación con la venta - 6.12 Cuestionario: Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en heladerías con obrador - 7 COVID 19 en establecimientos de alimentación - 7.1 Introducción - 7.2 Integración de las medidas preventivas frente al COVID19 dentro del sistema de autogestión de la empresa alimentaria - 7.3 Medidas preventivas frente al COVID19 en establecimientos de alimentación - 7.4 Ventilación - 7.5 Reorganización de espacios y recorridos - 7.6 Refuerzo de la limpieza y desinfección - 7.7 Formación e información a los trabajadores - 7.8 Señalización - 7.9 Refuerzo de las prácticas de higiene en los procesos de manipulación y elaboración de productos alimenticios - 7.10 Refuerzo de las prácticas de higiene en el proceso de venta - 7.11 Actuaciones de vigilancia y control frente al COVID-19 - 7.12 Cuestionario: COVID 19 en establecimientos de alimentación - 8 La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 8.1 Bases de la cultura de seguridad alimentaria - 8.2 La cultura de la seguridad alimentaria como obligación - 8.3 Requisitos Voluntarios vs Obligatorios - 8.4 Como aplicar esta nueva cultura - 8.5 Cuestionario: La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 8.6 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

# Buenas Prácticas de Higiene en establecimientos de almacenamiento de alimentos



30h

## Objetivo:

Enseñar las prácticas correctas de higiene a todo el personal que forma parte de una empresa alimentaria. Ayudar a las empresas a cumplir con sus obligaciones. Concienciar a empresarios y a trabajadores de la importancia de la cultura de la seguridad alimentaria en este sector específico.

## TEMARIO

1 La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 1.1 Un poco de historia - 1.2 Descubriendo microorganismos - 1.3 Las primeras normas de control alimentario - 1.4 De la granja a la mesa - 1.5 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.6 Necesidad de un marco normativo - 1.7 El Codex Alimentarius - 1.8 Autoridades competentes en España - 1.9 Relación de normas de obligado cumplimiento - 1.10 Guías de ayuda - Guías sectoriales - 1.11 El Registro General Sanitario - 1.12 Definiciones - 1.13 Actividad práctica - 1.14 Cuestionario: La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 2 Los peligros biológicos para la salud - 2.1 Primeros pasos - 2.2 Peligros biológicos - 2.3 Campilobacteriosis - 2.4 Salmonelosis - 2.5 Listeria - 2.6 Escherichia coli - 2.7 Yersinia enterocolítica - 2.8 Norovirus - 2.9 Virus de la hepatitis E - 2.10 Anisakis - 2.11 Biotoxinas marinas - 2.12 Otros peligros biológicos de origen alimentario - 2.13 Cuadro resumen - 2.14 Actividad - Identificando peligros - 2.15 Cuestionario: Los peligros biológicos para la salud - 3 Los peligros químicos para la salud - 3.1 Peligros químicos - 3.2 Contaminantes - 3.3 Acrilamida - 3.4 Plaguicidas y fitosanitarios - 3.5 Aditivos alimentarios - 3.6 Actividad - Los sulfitos - 4 Los peligros físicos para la salud - 4.1 Peligros físicos - 4.2 Peligros debidos a la presencia de alérgenos - 4.3 Materiales en contacto con los alimentos - 4.4 Programas de control de peligros realizados por las autoridades sanitarias - 4.5 Actividad - Sistemas de control de peligros físicos - 4.6 Actividad - Cajas de madera - 4.7 Actividad - Medidas correctoras ante una inspección de control - 4.8 Cuestionario: Repaso temas 2, 3 y 4 - 5 Los prerrequisitos - 5.1 Qué son los prerrequisitos PPR - 5.2 Prerrequisitos esenciales - 5.3 PPR - infraestructuras - 5.4 PPR - limpieza y desinfección - 5.5 PPR - control de plagas - 5.6 PPR - mantenimiento de instalaciones y equipos - 5.7 PPR - alérgenos - 5.8 PPR - gestión de residuos - 5.9 PPR - control del agua - 5.10 PPR - formación del personal - 5.11 PPR - trazabilidad - 5.12 PPR - control de materias primas y proveedores - 5.13 PPR - control de temperaturas - Mantenimiento de la cadena de frío - 5.14 Actividad - Envases de aluminio - 5.15 Actividad - Requisitos de las salas de manipulación - 5.16 Actividad - Ejecución del plan L-D - 5.17 Actividad - Prevención vs corrección - 5.18 Actividad - Presencia de alérgenos en cada fase - 5.19 Actividad - Medición de cloro residual - 5.20 Actividad - Trazabilidad de producto no conforme - 5.21 Cuestionario: Los prerrequisitos - 6 Buenas Prácticas de Higiene en establecimientos destinados al almacenamiento de alimentos - 6.1 Qué son las BPH - 6.2 Relación de las BPH con los PPR - 6.3 Comprobación de las buenas prácticas - 6.4 BPH en establecimientos destinados al almacenamiento de alimentos - 6.5 Prácticas correctas en relación con la manipulación y la higiene personal - 6.6 Prácticas correctas en relación con la limpieza y desinfección - 6.7 Prácticas correctas en relación con el almacenamiento y el transporte - 6.8 Prácticas correctas en relación con el control de plagas - 6.9 Cuestionario: Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en establecimientos destinados al almacenamiento de alimentos - 7 COVID 19 en establecimientos de alimentación - 7.1 Introducción - 7.2 Integración de las medidas preventivas frente al COVID19 dentro del sistema de autogestión de la empresa alimentaria - 7.3 Medidas preventivas frente al COVID19 en establecimientos de alimentación - 7.4 Ventilación - 7.5 Reorganización de espacios y recorridos - 7.6 Refuerzo de la limpieza y desinfección - 7.7 Formación e información a los trabajadores - 7.8 Señalización - 7.9 Refuerzo de las prácticas de higiene en los procesos de manipulación y elaboración de productos alimenticios - 7.10 Refuerzo de las prácticas de higiene en el proceso de venta - 7.11 Actuaciones de vigilancia y control frente al COVID-19 - 7.12 Cuestionario: COVID 19 en establecimientos de alimentación - 8 La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 8.1 Bases de la cultura de seguridad alimentaria - 8.2 La cultura de la seguridad alimentaria como obligación - 8.3 Requisitos Voluntarios vs Obligatorios - 8.4 Como aplicar esta nueva cultura - 8.5 Cuestionario: La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 8.6 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

# Buenas Prácticas de Higiene en comercios de frutas y hortalizas



30h

## Objetivo:

Enseñar las prácticas correctas de higiene a todo el personal que forma parte de una empresa alimentaria. Ayudar a las empresas a cumplir con sus obligaciones. Concienciar a empresarios y a trabajadores de la importancia de la cultura de la seguridad alimentaria en este sector específico.

## TEMARIO

1 La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 1.1 Un poco de historia - 1.2 Descubriendo microorganismos - 1.3 Las primeras normas de control alimentario - 1.4 De la granja a la mesa - 1.5 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.6 Necesidad de un marco normativo - 1.7 El Codex Alimentarius - 1.8 Autoridades competentes en España - 1.9 Relación de normas de obligado cumplimiento - 1.10 Guías de ayuda - Guías sectoriales - 1.11 El Registro General Sanitario - 1.12 Definiciones - 1.13 Actividad práctica - 1.14 Cuestionario: La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 2 Los peligros biológicos para la salud - 2.1 Primeros pasos - 2.2 Peligros biológicos - 2.3 Campilobacteriosis - 2.4 Salmonelosis - 2.5 Listeria - 2.6 Escherichia coli - 2.7 Yersinia enterocolitica - 2.8 Norovirus - 2.9 Virus de la hepatitis E - 2.10 Anisakis - 2.11 Biotoxinas marinas - 2.12 Otros peligros biológicos de origen alimentario - 2.13 Cuadro resumen - 2.14 Actividad - Identificando peligros - 2.15 Cuestionario: Los peligros biológicos para la salud - 3 Los peligros químicos para la salud - 3.1 Peligros químicos - 3.2 Contaminantes - 3.3 Acrilamida - 3.4 Plaguicidas y fitosanitarios - 3.5 Aditivos alimentarios - 3.6 Actividad - Los sulfitos - 4 Los peligros físicos para la salud - 4.1 Peligros físicos - 4.2 Peligros debidos a la presencia de alérgenos - 4.3 Materiales en contacto con los alimentos - 4.4 Programas de control de peligros realizados por las autoridades sanitarias - 4.5 Actividad - Sistemas de control de peligros físicos - 4.6 Actividad - Cajas de madera - 4.7 Actividad - Medidas correctoras ante una inspección de control - 4.8 Cuestionario: Repaso temas 2, 3 y 4 - 5 Los prerrequisitos - 5.1 Qué son los prerrequisitos PPR - 5.2 Prerrequisitos esenciales - 5.3 PPR - infraestructuras - 5.4 PPR - limpieza y desinfección - 5.5 PPR - control de plagas - 5.6 PPR - mantenimiento de instalaciones y equipos - 5.7 PPR - alérgenos - 5.8 PPR - gestión de residuos - 5.9 PPR - control del agua - 5.10 PPR - formación del personal - 5.11 PPR - trazabilidad - 5.12 PPR - control de materias primas y proveedores - 5.13 PPR - control de temperaturas - Mantenimiento de la cadena de frío - 5.14 Actividad - Envases de aluminio - 5.15 Actividad - Requisitos de las salas de manipulación - 5.16 Actividad - Ejecución del plan L-D - 5.17 Actividad - Prevención vs corrección - 5.18 Actividad - Presencia de alérgenos en cada fase - 5.19 Actividad - Medición de cloro residual - 5.20 Actividad - Trazabilidad de producto no conforme - 5.21 Cuestionario: Los prerrequisitos - 6 Buenas Prácticas de Higiene en comercios de frutas y verduras - 6.1 Qué son las BPH - 6.2 Relación de las BPH con los PPR - 6.3 Comprobación de las buenas prácticas - 6.4 BPH en comercios de frutas y verduras - 6.5 Prácticas correctas en relación con la higiene personal - 6.6 Prácticas correctas en relación con la manipulación - 6.7 Prácticas correctas en relación con la limpieza y desinfección - 6.8 Prácticas correctas en relación con el almacenamiento y el transporte - 6.9 En relación con la gestión de los alérgenos - 6.10 Prácticas correctas en relación con el control de plagas - 6.11 Prácticas correctas en relación con la venta - 6.12 Cuestionario: Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en comercios de frutas y hortalizas - 7 COVID 19 en establecimientos de alimentación - 7.1 Introducción - 7.2 Integración de las medidas preventivas frente al COVID19 dentro del sistema de autogestión de la empresa alimentaria - 7.3 Medidas preventivas frente al COVID19 en establecimientos de alimentación - 7.4 Ventilación - 7.5 Reorganización de espacios y recorridos - 7.6 Refuerzo de la limpieza y desinfección - 7.7 Formación e información a los trabajadores - 7.8 Señalización - 7.9 Refuerzo de las prácticas de higiene en los procesos de manipulación y elaboración de productos alimenticios - 7.10 Refuerzo de las prácticas de higiene en el proceso de venta - 7.11 Actuaciones de vigilancia y control frente al COVID-19 - 7.12 Cuestionario: COVID 19 en establecimientos de alimentación - 8 La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 8.1 Bases de la cultura de seguridad alimentaria - 8.2 La cultura de la seguridad alimentaria como obligación - 8.3 Requisitos Voluntarios vs Obligatorios - 8.4 Como aplicar esta nueva cultura - 8.5 Cuestionario: La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 8.6 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2617

Categoría: Seguridad Alimentaria

## Buenas Prácticas de Higiene en comercios de alimentación



30h

### Objetivo:

Enseñar las prácticas correctas de higiene a todo el personal que forma parte de una empresa alimentaria. Ayudar a las empresas a cumplir con sus obligaciones. Concienciar a empresarios y a trabajadores de la importancia de la cultura de la seguridad alimentaria en este sector específico.

### TEMARIO

1 La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 1.1 Un poco de historia - 1.2 Descubriendo microorganismos - 1.3 Las primeras normas de control alimentario - 1.4 De la granja a la mesa - 1.5 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.6 Necesidad de un marco normativo - 1.7 El Codex Alimentarius - 1.8 Autoridades competentes en España - 1.9 Relación de normas de obligado cumplimiento - 1.10 Guías de ayuda - Guías sectoriales - 1.11 El Registro General Sanitario - 1.12 Definiciones - 1.13 Actividad práctica - 1.14 Cuestionario: La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 2 Los peligros biológicos para la salud - 2.1 Primeros pasos - 2.2 Peligros biológicos - 2.3 Campilobacteriosis - 2.4 Salmonelosis - 2.5 Listeria - 2.6 Escherichia coli - 2.7 Yersinia enterocolítica - 2.8 Norovirus - 2.9 Virus de la hepatitis E - 2.10 Anisakis - 2.11 Biotoxinas marinas - 2.12 Otros peligros biológicos de origen alimentario - 2.13 Cuadro resumen - 2.14 Actividad - Identificando peligros - 2.15 Cuestionario: Los peligros biológicos para la salud - 3 Los peligros químicos para la salud - 3.1 Peligros químicos - 3.2 Contaminantes - 3.3 Acrilamida - 3.4 Plaguicidas y fitosanitarios - 3.5 Aditivos alimentarios - 3.6 Actividad - Los sulfitos - 4 Los peligros físicos para la salud - 4.1 Peligros físicos - 4.2 Peligros debidos a la presencia de alérgenos - 4.3 Materiales en contacto con los alimentos - 4.4 Programas de control de peligros realizados por las autoridades sanitarias - 4.5 Actividad - Sistemas de control de peligros físicos - 4.6 Actividad - Cajas de madera - 4.7 Actividad - Medidas correctoras ante una inspección de control - 4.8 Cuestionario: Repaso temas 2, 3 y 4 - 5 Los prerrequisitos - 5.1 Qué son los prerrequisitos PPR - 5.2 Prerrequisitos esenciales - 5.3 PPR - infraestructuras - 5.4 PPR - limpieza y desinfección - 5.5 PPR - control de plagas - 5.6 PPR - mantenimiento de instalaciones y equipos - 5.7 PPR - alérgenos - 5.8 PPR - gestión de residuos - 5.9 PPR - control del agua - 5.10 PPR - formación del personal - 5.11 PPR - trazabilidad - 5.12 PPR - control de materias primas y proveedores - 5.13 PPR - control de temperaturas - Mantenimiento de la cadena de frío - 5.14 Actividad - Envases de aluminio - 5.15 Actividad - Requisitos de las salas de manipulación - 5.16 Actividad - Ejecución del plan L-D - 5.17 Actividad - Prevención vs corrección - 5.18 Actividad - Presencia de alérgenos en cada fase - 5.19 Actividad - Medición de cloro residual - 5.20 Actividad - Trazabilidad de producto no conforme - 5.21 Cuestionario: Los prerrequisitos - 6 Buenas Prácticas de Higiene en comercios de alimentación - 6.1 Qué son las BPH - 6.2 Relación de las BPH con los PPR - 6.3 Comprobación de las buenas prácticas - 6.4 BPH en comercios de alimentación - 6.5 Prácticas correctas en relación con la higiene personal - 6.6 Prácticas correctas en relación con la manipulación - 6.7 Prácticas correctas en relación con la limpieza y desinfección - 6.8 Prácticas correctas en relación con el almacenamiento y el transporte - 6.9 En relación con la gestión de los alérgenos - 6.10 Prácticas correctas en relación con el control de plagas - 6.11 Prácticas correctas en relación con la venta de frutas y hortalizas - 6.12 Prácticas correctas en relación con la venta de pan - 6.13 Prácticas correctas en relación con la venta de productos de pastelería - 6.14 Prácticas correctas en relación con la venta de comidas para llevar - 6.15 Cuestionario: Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en comercios de alimentación - 7 COVID 19 en establecimientos de alimentación - 7.1 Introducción - 7.2 Integración de las medidas preventivas frente al COVID19 dentro del sistema de autogestión de la empresa alimentaria - 7.3 Medidas preventivas frente al COVID19 en establecimientos de alimentación - 7.4 Ventilación - 7.5 Reorganización de espacios y recorridos - 7.6 Refuerzo de la limpieza y desinfección - 7.7 Formación e información a los trabajadores - 7.8 Señalización - 7.9 Refuerzo de las prácticas de higiene en los procesos de manipulación y elaboración de productos alimenticios - 7.10 Refuerzo de las prácticas de higiene en el proceso de venta - 7.11 Actuaciones de vigilancia y control frente al COVID-19 - 7.12 Cuestionario: COVID 19 en establecimientos de alimentación - 8 La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 8.1 Bases de la cultura de seguridad alimentaria - 8.2 La cultura de la seguridad alimentaria como obligación - 8.3 Requisitos Voluntarios vs Obligatorios - 8.4 Como aplicar esta nueva cultura - 8.5 Cuestionario: La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 8.6 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2616

Categoría: Seguridad Alimentaria

## Buenas Prácticas de Higiene en carnicerías y charcuterías



30h

### Objetivo:

Enseñar las prácticas correctas de higiene a todo el personal que forma parte de una empresa alimentaria. Ayudar a las empresas a cumplir con sus obligaciones. Concienciar a empresarios y a trabajadores de la importancia de la cultura de la seguridad alimentaria en este sector específico.

### TEMARIO

1 La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 1.1 Un poco de historia - 1.2 Descubriendo microorganismos - 1.3 Las primeras normas de control alimentario - 1.4 De la granja a la mesa - 1.5 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.6 Necesidad de un marco normativo - 1.7 El Codex Alimentarius - 1.8 Autoridades competentes en España - 1.9 Relación de normas de obligado cumplimiento - 1.10 Guías de ayuda - Guías sectoriales - 1.11 El Registro General Sanitario - 1.12 Definiciones - 1.13 Actividad práctica - 1.14 Cuestionario: La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 2 Los peligros biológicos para la salud - 2.1 Primeros pasos - 2.2 Peligros biológicos - 2.3 Campilobacteriosis - 2.4 Salmonelosis - 2.5 Listeria - 2.6 Escherichia coli - 2.7 Yersinia enterocolitica - 2.8 Norovirus - 2.9 Virus de la hepatitis E - 2.10 Anisakis - 2.11 Biotoxinas marinas - 2.12 Otros peligros biológicos de origen alimentario - 2.13 Cuadro resumen - 2.14 Actividad - Identificando peligros - 2.15 Cuestionario: Los peligros biológicos para la salud - 3 Los peligros químicos para la salud - 3.1 Peligros químicos - 3.2 Contaminantes - 3.3 Acrilamida - 3.4 Plaguicidas y fitosanitarios - 3.5 Aditivos alimentarios - 3.6 Actividad - Los sulfitos - 4 Los peligros físicos para la salud - 4.1 Peligros físicos - 4.2 Peligros debidos a la presencia de alérgenos - 4.3 Materiales en contacto con los alimentos - 4.4 Programas de control de peligros realizados por las autoridades sanitarias - 4.5 Actividad - Sistemas de control de peligros físicos - 4.6 Actividad - Cajas de madera - 4.7 Actividad - Medidas correctoras ante una inspección de control - 4.8 Cuestionario: Repaso temas 2, 3 y 4 - 5 Los prerrequisitos - 5.1 Qué son los prerrequisitos PPR - 5.2 Prerrequisitos esenciales - 5.3 PPR - infraestructuras - 5.4 PPR - limpieza y desinfección - 5.5 PPR - control de plagas - 5.6 PPR - mantenimiento de instalaciones y equipos - 5.7 PPR - alérgenos - 5.8 PPR - gestión de residuos - 5.9 PPR - control del agua - 5.10 PPR - formación del personal - 5.11 PPR - trazabilidad - 5.12 PPR - control de materias primas y proveedores - 5.13 PPR - control de temperaturas - Mantenimiento de la cadena de frío - 5.14 Actividad - Envases de aluminio - 5.15 Actividad - Requisitos de las salas de manipulación - 5.16 Actividad - Ejecución del plan L-D - 5.17 Actividad - Prevención vs corrección - 5.18 Actividad - Presencia de alérgenos en cada fase - 5.19 Actividad - Medición de cloro residual - 5.20 Actividad - Trazabilidad de producto no conforme - 5.21 Cuestionario: Los prerrequisitos - 6 Buenas Prácticas de Higiene en carnicerías y charcuterías - 6.1 Qué son las BPH - 6.2 Relación de las BPH con los PPR - 6.3 Comprobación de las buenas prácticas - 6.4 BPH en carnicerías y charcuterías - 6.5 Prácticas correctas en relación con la higiene personal - 6.6 Prácticas correctas en relación con la manipulación y elaboración - 6.7 En relación con la gestión de los alérgenos - 6.8 En relación con la gestión del espacio y el almacenamiento - 6.9 En relación con los tratamientos térmicos - 6.10 En relación con los procedimientos de enfriado de productos procesados - 6.11 En relación con los procedimientos de envasado al vacío - 6.12 Prácticas correctas durante el transporte - 6.13 Prácticas correctas en las operaciones de venta - 6.14 Prácticas correctas en relación con la limpieza y desinfección - 6.15 Cuestionario: Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en carnicerías y charcuterías - 7 COVID 19 en establecimientos de alimentación - 7.1 Introducción - 7.2 Integración de las medidas preventivas frente al COVID19 dentro del sistema de autogestión de la empresa alimentaria - 7.3 Medidas preventivas frente al COVID19 en establecimientos de alimentación - 7.4 Ventilación - 7.5 Reorganización de espacios y recorridos - 7.6 Refuerzo de la limpieza y desinfección - 7.7 Formación e información a los trabajadores - 7.8 Señalización - 7.9 Refuerzo de las prácticas de higiene en los procesos de manipulación y elaboración de productos alimenticios - 7.10 Refuerzo de las prácticas de higiene en el proceso de venta - 7.11 Actuaciones de vigilancia y control frente al COVID-19 - 7.12 Cuestionario: COVID 19 en establecimientos de alimentación - 8 La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 8.1 Bases de la cultura de seguridad alimentaria - 8.2 La cultura de la seguridad alimentaria como obligación - 8.3 Requisitos Voluntarios vs Obligatorios - 8.4 Como aplicar esta nueva cultura - 8.5 Cuestionario: La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 8.6 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

## Seguridad alimentaria en establecimientos destinados al almacenamiento de alimentos



60h

### Objetivo:

Informar de los peligros inherentes a los alimentos. Enseñar las prácticas correctas de higiene a todo el personal que forma parte de una empresa alimentaria. Ayudar a las empresas a cumplir con sus obligaciones. Aprender a desarrollar los programas de control de requisitos de seguridad alimentaria. Concienciar a empresarios y a trabajadores de la importancia de la cultura de la seguridad alimentaria y de la utilidad de los sistemas de gestión basados en los principios de los APPCC en este sector específico.

### TEMARIO

1 La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 1.1 Un poco de historia - 1.2 Descubriendo microorganismos - 1.3 Las primeras normas de control alimentario - 1.4 De la granja a la mesa - 1.5 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.6 Necesidad de un marco normativo - 1.7 El Codex Alimentarius - 1.8 Autoridades competentes en España - 1.9 Relación de normas de obligado cumplimiento - 1.10 Guías de ayuda - Guías sectoriales - 1.11 El Registro General Sanitario - 1.12 Definiciones - 1.13 Actividad práctica - 1.14 Cuestionario: La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 2 Los peligros biológicos para la salud - 2.1 Primeros pasos - 2.2 Peligros biológicos - 2.3 Campilobacteriosis - 2.4 Salmonelosis - 2.5 Listeria - 2.6 Escherichia coli - 2.7 Yersinia enterocolitica - 2.8 Norovirus - 2.9 Virus de la hepatitis E - 2.10 Anisakis - 2.11 Biotoxinas marinas - 2.12 Otros peligros biológicos de origen alimentario - 2.13 Cuadro resumen - 2.14 Actividad - Identificando peligros - 2.15 Cuestionario: Los peligros biológicos para la salud - 3 Los peligros químicos para la salud - 3.1 Peligros químicos - 3.2 Contaminantes - 3.3 Acrilamida - 3.4 Plaguicidas y fitosanitarios - 3.5 Aditivos alimentarios - 3.6 Actividad - Los sulfitos - 4 Los peligros físicos para la salud - 4.1 Peligros físicos - 4.2 Peligros debidos a la presencia de alérgenos - 4.3 Materiales en contacto con los alimentos - 4.4 Programas de control de peligros realizados por las autoridades sanitarias - 4.5 Actividad - Sistemas de control de peligros físicos - 4.6 Actividad - Cajas de madera - 4.7 Actividad - Medidas correctoras ante una inspección de control - 4.8 Cuestionario: Repaso temas 2, 3 y 4 - 5 Los prerrequisitos - 5.1 Qué son los prerrequisitos PPR - 5.2 Prerrequisitos esenciales - 5.3 PPR - infraestructuras - 5.4 PPR - limpieza y desinfección - 5.5 PPR - control de plagas - 5.6 PPR - mantenimiento de instalaciones y equipos - 5.7 PPR - alérgenos - 5.8 PPR - gestión de residuos - 5.9 PPR - control del agua - 5.10 PPR - formación del personal - 5.11 PPR - trazabilidad - 5.12 PPR - control de materias primas y proveedores - 5.13 PPR - control de temperaturas - Mantenimiento de la cadena de frío - 5.14 Actividad - Envases de aluminio - 5.15 Actividad - Requisitos de las salas de manipulación - 5.16 Actividad - Ejecución del plan L-D - 5.17 Actividad - Prevención vs corrección - 5.18 Actividad - Presencia de alérgenos en cada fase - 5.19 Actividad - Medición de cloro residual - 5.20 Actividad - Trazabilidad de producto no conforme - 5.21 Cuestionario: Los prerrequisitos - 6 Buenas Prácticas de Higiene en establecimientos destinados al almacenamiento de alimentos - 6.1 Qué son las BPH - 6.2 Relación de las BPH con los PPR - 6.3 Comprobación de las buenas prácticas - 6.4 BPH en establecimientos destinados al almacenamiento de alimentos - 6.5 Prácticas correctas en relación con la manipulación y la higiene personal - 6.6 Prácticas correctas en relación con la limpieza y desinfección - 6.7 Prácticas correctas en relación con el almacenamiento y el transporte - 6.8 Prácticas correctas en relación con el control de plagas - 6.9 Cuestionario: Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en establecimientos destinados al almacenamiento de alimentos - 7 Análisis de los Peligros y los Puntos de Control Críticos - APPCC - 7.1 Qué son los APPCC - 7.2 Principios del APPCC - 7.3 Análisis de Peligros - principio 1 - 7.4 Determinación de los Puntos de Control Críticos - principio 2 - 7.5 Límites críticos - principio 3 - 7.6 Vigilancia de los puntos de control críticos - principio 4 - 7.7 Medidas correctivas - principio 5 - 7.8 Verificación - principio 6 - 7.9 Documentación y registro - principio 7 - 7.10 Toma de muestras - 7.11 Controles oficiales - 7.12 Actividad - Análisis de peligros - 7.13 Cuestionario: APPCC - 8 Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria en establecimientos destinados al almacenamiento de alimentos - 8.1 Qué es el Sistema de Gestión de la Seguridad Alimentaria - 8.2 Qué empresas deben disponer de un SGSA - 8.3 Objetivo AUTOCONTROL - 8.4 Criterios de flexibilidad - 8.5 SGSA en establecimientos destinados al almacenamiento de alimentos - 8.6 Objeto del SGSA - 8.7 Descripción de las actividades y de los procesos alimentarios - Identificación de los productos - 8.8 Referencias a la normativa aplicable - 8.9 Identificación del equipo responsable del SGSA - 8.10 Prerrequisitos - 8.11 Plan de limpieza y desinfección - 8.12 Plan de control de plagas - 8.13 Plan de mantenimiento de las instalaciones y equipos - 8.14 Plan de gestión de residuos - 8.15 Plan de control de la calidad del agua - 8.16 Plan de formación - 8.17 Plan de trazabilidad - 8.18 Plan de control de proveedores y mercancías - 8.19 Plan de mantenimiento de la cadena de frío - 8.20 Buenas Prácticas de Higiene - 8.21 Análisis de peligros - 8.22 Verificación del sistema de autocontrol - 8.23 Cuestionario: Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria en establecimientos destinados al almacenamiento de alimentos - 9 Información de venta al consumidor sobre la denominación del producto - 9.1 Introducción - 9.2 Productos cárnicos envasados - 9.3 Carnes sin envasar - 9.4 Productos de la pesca frescos o descongelados - 9.5 Mariscos cocidos - 9.6 Frutas y hortalizas a granel - 9.7 Productos de panadería y pastelería - 10 Información al consumidor sobre alérgenos - 10.1 Información sobre alérgenos - 10.2 Alérgenos de obligada declaración - 10.3 Evaluación de alérgenos - 10.4 Información de alérgenos en alimentos envasados o no - 10.5 Información sobre ausencia o presencia reducida de gluten en los alimentos - 10.6 Actividad - Alérgenos - 11 Información nutricional - 11.1 Información nutricional en alimentos envasados - 11.2 Información nutricional en alimentos sin envasar - 11.3 Información nutricional de bebidas alcohólicas - 11.4 Presentación de la información nutricional en las etiquetas - 11.5 Como se calcula el valor energético de un alimento - 11.6 Cuestionario: Repaso temas 9, 10 y 11 - 12 COVID 19 en establecimientos de alimentación - 12.1 Introducción - 12.2 Integración de las medidas preventivas frente al COVID19 dentro del sistema de autogestión de la empresa

alimentaria - 12.3 Medidas preventivas frente al COVID19 en establecimientos de alimentación - 12.4 Ventilación - 12.5 Reorganización de espacios y recorridos - 12.6 Refuerzo de la limpieza y desinfección - 12.7 Formación e información a los trabajadores - 12.8 Señalización - 12.9 Refuerzo de las prácticas de higiene en los procesos de manipulación y elaboración de productos alimenticios - 12.10 Refuerzo de las prácticas de higiene en el proceso de venta - 12.11 Actuaciones de vigilancia y control frente al COVID-19 - 12.12 Cuestionario: COVID 19 en establecimientos de alimentación - 13 La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 13.1 Bases de la cultura de seguridad alimentaria - 13.2 La cultura de la seguridad alimentaria como obligación - 13.3 Requisitos Voluntarios vs Obligatorios - 13.4 Como aplicar esta nueva cultura - 13.5 Cuestionario: La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 13.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Seguridad alimentaria en restauración y catering



60h

### Objetivo:

Informar de los peligros inherentes a los alimentos. Enseñar las prácticas correctas de higiene a todo el personal que forma parte de una empresa alimentaria. Ayudar a las empresas a cumplir con sus obligaciones. Aprender a desarrollar los programas de control de requisitos de seguridad alimentaria. Concienciar a empresarios y a trabajadores de la importancia de la cultura de la seguridad alimentaria y de la utilidad de los sistemas de gestión basados en los principios de los APPCC en este sector específico.

### TEMARIO

1 La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 1.1 Un poco de historia - 1.2 Descubriendo microorganismos - 1.3 Las primeras normas de control alimentario - 1.4 De la granja a la mesa - 1.5 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.6 Necesidad de un marco normativo - 1.7 El Codex Alimentarius - 1.8 Autoridades competentes en España - 1.9 Relación de normas de obligado cumplimiento - 1.10 Guías de ayuda - Guías sectoriales - 1.11 El Registro General Sanitario - 1.12 Definiciones - 1.13 Actividad práctica - 1.14 Cuestionario: La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 2 Los peligros biológicos para la salud - 2.1 Primeros pasos - 2.2 Peligros biológicos - 2.3 Campilobacteriosis - 2.4 Salmonelosis - 2.5 Listeria - 2.6 Escherichia coli - 2.7 Yersinia enterocolitica - 2.8 Norovirus - 2.9 Virus de la hepatitis E - 2.10 Anisakis - 2.11 Biotoxinas marinas - 2.12 Otros peligros biológicos de origen alimentario - 2.13 Cuadro resumen - 2.14 Actividad - Identificando peligros - 2.15 Cuestionario: Los peligros biológicos para la salud - 3 Los peligros químicos para la salud - 3.1 Peligros químicos - 3.2 Contaminantes - 3.3 Acrilamida - 3.4 Plaguicidas y fitosanitarios - 3.5 Aditivos alimentarios - 3.6 Actividad - Los sulfitos - 4 Los peligros físicos para la salud - 4.1 Peligros físicos - 4.2 Peligros debidos a la presencia de alérgenos - 4.3 Materiales en contacto con los alimentos - 4.4 Programas de control de peligros realizados por las autoridades sanitarias - 4.5 Actividad - Sistemas de control de peligros físicos - 4.6 Actividad - Cajas de madera - 4.7 Actividad - Medidas correctoras ante una inspección de control - 4.8 Cuestionario: Repaso temas 2, 3 y 4 - 5 Los prerrequisitos - 5.1 Qué son los prerrequisitos PPR - 5.2 Prerrequisitos esenciales - 5.3 PPR - infraestructuras - 5.4 PPR - limpieza y desinfección - 5.5 PPR - control de plagas - 5.6 PPR - mantenimiento de instalaciones y equipos - 5.7 PPR - alérgenos - 5.8 PPR - gestión de residuos - 5.9 PPR - control del agua - 5.10 PPR - formación del personal - 5.11 PPR - trazabilidad - 5.12 PPR - control de materias primas y proveedores - 5.13 PPR - control de temperaturas - Mantenimiento de la cadena de frío - 5.14 Actividad - Envases de aluminio - 5.15 Actividad - Requisitos de las salas de manipulación - 5.16 Actividad - Ejecución del plan L-D - 5.17 Actividad - Prevención vs corrección - 5.18 Actividad - Presencia de alérgenos en cada fase - 5.19 Actividad - Medición de cloro residual - 5.20 Actividad - Trazabilidad de producto no conforme - 5.21 Cuestionario: Los prerrequisitos - 6 Buenas Prácticas de Higiene en restauración y catering - 6.1 Qué son las BPH - 6.2 Relación de las BPH con los PPR - 6.3 Comprobación de las buenas prácticas - 6.4 BPH en restauración y catering - 6.5 Prácticas correctas en relación con la higiene personal - 6.6 Prácticas correctas en relación con la manipulación - 6.7 Prácticas correctas en relación con la limpieza y desinfección - 6.8 Prácticas correctas en relación con el almacenamiento en seco - 6.9 Prácticas correctas en relación con el almacenamiento refrigerado - 6.10 Prácticas correctas en relación con el almacenamiento congelado - 6.11 Prácticas correctas para la descongelación de alimentos - 6.12 Prácticas correctas para la cocción de alimentos - 6.13 Prácticas correctas para el enfriamiento de alimentos - 6.14 Prácticas correctas para la congelación de alimentos - 6.15 Prácticas correctas para la desinfección de vegetales - 6.16 Prácticas correctas para el emplatado - 6.17 Prácticas correctas para el envasado al vacío - 6.18 Prácticas correctas en relación al transporte - 6.19 Prácticas correctas en relación con la gestión de los alérgenos - 6.20 Prácticas correctas en relación con la gestión de los residuos - 6.21 Cuestionario: Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en restauración y catering - 7 Análisis de los Peligros y los Puntos de Control Críticos - APPCC - 7.1 Qué son los APPCC - 7.2 Principios del APPCC - 7.3 Análisis de Peligros - principio 1 - 7.4 Determinación de los Puntos de Control Críticos - principio 2 - 7.5 Límites críticos - principio 3 - 7.6 Vigilancia de los puntos de control críticos - principio 4 - 7.7 Medidas correctivas - principio 5 - 7.8 Verificación - principio 6 - 7.9 Documentación y registro - principio 7 - 7.10 Toma de muestras - 7.11 Controles oficiales - 7.12 Actividad - Análisis de peligros - 7.13 Actividad - Ficha de elaboración de callos - 7.14 Actividad - Vigilancia de conservación de canales de pollo - 7.15 Actividad - Preparación de ensaladas - 7.16 Cuestionario: APPCC - 8 Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria en restauración y catering - 8.1 Qué es el Sistema de Gestión de la Seguridad Alimentaria - 8.2 Qué empresas deben disponer de un SGSA - 8.3 Objetivo AUTOCONTROL - 8.4 Criterios de flexibilidad - 8.5 SGSA en restauración y catering - 8.6 Objeto del SGSA - 8.7 Descripción de las actividades y de los procesos alimentarios - 8.8 Referencias a la normativa aplicable - 8.9 Identificación del equipo responsable del SGSA - 8.10 Prerrequisitos - 8.11 Plan de limpieza y desinfección - 8.12 Plan de control de plagas - 8.13 Plan de mantenimiento de las instalaciones y equipos - 8.14 Plan de gestión de residuos - 8.15 Plan de control de la calidad del agua - 8.16 Plan de formación - 8.17 Plan de trazabilidad - 8.18 Plan de control de temperaturas - 8.19 Plan de control de recepción de materias primas y proveedores - 8.20 Buenas Prácticas de Higiene - 8.21 Análisis de peligros - 8.22 Verificación del sistema de autocontrol - 8.23 Cuestionario: Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria en restauración y catering - 9 Información de venta al consumidor sobre la denominación del producto - 9.1 Introducción - 9.2 Productos cárnicos envasados - 9.3 Carnes sin envasar - 9.4 Productos de la pesca frescos o descongelados - 9.5 Mariscos cocidos - 9.6 Frutas y hortalizas a granel - 9.7 Productos de panadería y pastelería - 10 Información al consumidor sobre alérgenos - 10.1 Información sobre alérgenos - 10.2 Alérgenos de obligada declaración - 10.3 Evaluación de alérgenos - 10.4 Información de alérgenos en alimentos envasados o no - 10.5 Información sobre ausencia o presencia reducida de gluten en los alimentos - 10.6 Actividad - Alérgenos - 11 Información nutricional - 11.1 Información nutricional en alimentos envasados - 11.2 Información nutricional en alimentos sin envasar - 11.3 Información nutricional de bebidas alcohólicas - 11.4

Presentación de la información nutricional en las etiquetas - 11.5 Como se calcula el valor energético de un alimento - 11.6 Actividad - Restaurante - 11.7 Cuestionario: Repaso temas 9, 10 y 11 - 12 COVID 19 en establecimientos de alimentación - 12.1 Introducción - 12.2 Integración de las medidas preventivas frente al COVID19 dentro del sistema de autogestión de la empresa alimentaria - 12.3 Medidas preventivas frente al COVID19 en establecimientos de alimentación - 12.4 Ventilación - 12.5 Reorganización de espacios y recorridos - 12.6 Refuerzo de la limpieza y desinfección - 12.7 Formación e información a los trabajadores - 12.8 Señalización - 12.9 Refuerzo de las practicas de higiene en los procesos de manipulacion y elaboracion de productos alimenticios - 12.10 Refuerzo de las prácticas de higiene en el proceso de venta - 12.11 Actuaciones de vigilancia y control frente al COVID-19 - 12.12 Cuestionario: COVID 19 en establecimientos de alimentación - 13 La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 13.1 Bases de la cultura de seguridad alimentaria - 13.2 La cultura de la seguridad alimentaria como obligación - 13.3 Requisitos Voluntarios vs Obligatorios - 13.4 Como aplicar esta nueva cultura - 13.5 Cuestionario: La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 13.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Seguridad alimentaria en pescaderías



60h

### Objetivo:

Informar de los peligros inherentes a los alimentos. Enseñar las prácticas correctas de higiene a todo el personal que forma parte de una empresa alimentaria. Ayudar a las empresas a cumplir con sus obligaciones. Aprender a desarrollar los programas de control de requisitos de seguridad alimentaria. Concienciar a empresarios y a trabajadores de la importancia de la cultura de la seguridad alimentaria y de la utilidad de los sistemas de gestión basados en los principios de los APPCC en este sector específico.

### TEMARIO

1 La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 1.1 Un poco de historia - 1.2 Descubriendo microorganismos - 1.3 Las primeras normas de control alimentario - 1.4 De la granja a la mesa - 1.5 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.6 Necesidad de un marco normativo - 1.7 El Codex Alimentarius - 1.8 Autoridades competentes en España - 1.9 Relación de normas de obligado cumplimiento - 1.10 Guías de ayuda - Guías sectoriales - 1.11 El Registro General Sanitario - 1.12 Definiciones - 1.13 Actividad práctica - 1.14 Cuestionario: La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 2 Los peligros biológicos para la salud - 2.1 Primeros pasos - 2.2 Peligros biológicos - 2.3 Campilobacteriosis - 2.4 Salmonelosis - 2.5 Listeria - 2.6 Escherichia coli - 2.7 Yersinia enterocolitica - 2.8 Norovirus - 2.9 Virus de la hepatitis E - 2.10 Anisakis - 2.11 Biotoxinas marinas - 2.12 Otros peligros biológicos de origen alimentario - 2.13 Cuadro resumen - 2.14 Actividad - Identificando peligros - 2.15 Cuestionario: Los peligros biológicos para la salud - 3 Los peligros químicos para la salud - 3.1 Peligros químicos - 3.2 Contaminantes - 3.3 Acrilamida - 3.4 Plaguicidas y fitosanitarios - 3.5 Aditivos alimentarios - 3.6 Actividad - Los sulfitos - 4 Los peligros físicos para la salud - 4.1 Peligros físicos - 4.2 Peligros debidos a la presencia de alérgenos - 4.3 Materiales en contacto con los alimentos - 4.4 Programas de control de peligros realizados por las autoridades sanitarias - 4.5 Actividad - Sistemas de control de peligros físicos - 4.6 Actividad - Cajas de madera - 4.7 Actividad - Medidas correctoras ante una inspección de control - 4.8 Cuestionario: Repaso temas 2, 3 y 4 - 5 Los prerrequisitos - 5.1 Qué son los prerrequisitos PPR - 5.2 Prerrequisitos esenciales - 5.3 PPR - infraestructuras - 5.4 PPR - limpieza y desinfección - 5.5 PPR - control de plagas - 5.6 PPR - mantenimiento de instalaciones y equipos - 5.7 PPR - alérgenos - 5.8 PPR - gestión de residuos - 5.9 PPR - control del agua - 5.10 PPR - formación del personal - 5.11 PPR - trazabilidad - 5.12 PPR - control de materias primas y proveedores - 5.13 PPR - control de temperaturas - Mantenimiento de la cadena de frío - 5.14 Actividad - Envases de aluminio - 5.15 Actividad - Requisitos de las salas de manipulación - 5.16 Actividad - Ejecución del plan L-D - 5.17 Actividad - Prevención vs corrección - 5.18 Actividad - Presencia de alérgenos en cada fase - 5.19 Actividad - Medición de cloro residual - 5.20 Actividad - Trazabilidad de producto no conforme - 5.21 Cuestionario: Los prerrequisitos - 6 Buenas Prácticas de Higiene en pescaderías - 6.1 Qué son las BPH - 6.2 Relación de las BPH con los PPR - 6.3 Comprobación de las buenas prácticas - 6.4 BPH en pescaderías - 6.5 Prácticas correctas en relación con la higiene personal - 6.6 Prácticas correctas en relación con la manipulación - 6.7 Prácticas correctas en relación con la limpieza y desinfección - 6.8 Prácticas correctas en relación con el almacenamiento - 6.9 Prácticas correctas en relación con el transporte - 6.10 Prácticas correctas en relación con la recepción del pescado - 6.11 Prácticas correctas en relación con la conservación del pescado - 6.12 Prácticas correctas en relación con la gestión de residuos - 6.13 Prácticas correctas en relación con los alérgenos - 6.14 Prácticas correctas en relación con el control de plagas - 6.15 Prácticas correctas en relación con la venta - 6.16 Cuestionario: Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en pescaderías - 7 Análisis de los Peligros y los Puntos de Control Críticos - APPCC - 7.1 Qué son los APPCC - 7.2 Principios del APPCC - 7.3 Análisis de Peligros - principio 1 - 7.4 Determinación de los Puntos de Control Críticos - principio 2 - 7.5 Límites críticos - principio 3 - 7.6 Vigilancia de los puntos de control críticos - principio 4 - 7.7 Medidas correctivas - principio 5 - 7.8 Verificación - principio 6 - 7.9 Documentación y registro - principio 7 - 7.10 Toma de muestras - 7.11 Controles oficiales - 7.12 Actividad - Análisis de peligros - 7.13 Cuestionario: APPCC - 8 Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria en pescaderías - 8.1 Qué es el Sistema de Gestión de la Seguridad Alimentaria - 8.2 Qué empresas deben disponer de un SGSA - 8.3 Objetivo AUTOCONTROL - 8.4 Criterios de flexibilidad - 8.5 SGSA en pescaderías - 8.6 Objeto del SGSA - 8.7 Descripción de las actividades y de los procesos alimentarios - 8.8 Referencias a la normativa aplicable - 8.9 Identificación del equipo responsable del SGSA - 8.10 Prerrequisitos - 8.11 Plan de limpieza y desinfección - 8.12 Plan de control de plagas - 8.13 Plan de mantenimiento de las instalaciones y equipos - 8.14 Plan de gestión de residuos - 8.15 Plan de control de la calidad del agua - 8.16 Plan de formación y control de los manipuladores - 8.17 Plan de trazabilidad - 8.18 Plan de mantenimiento de la cadena de frío - 8.19 Plan de control de las entradas y de los proveedores - 8.20 Buenas Prácticas de Higiene - 8.21 Análisis de peligros - 8.22 Verificación del sistema de autocontrol - 8.23 Cuestionario: Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria en pescaderías - 9 Información de venta al consumidor sobre la denominación del producto - 9.1 Introducción - 9.2 Productos cárnicos envasados - 9.3 Carnes sin envasar - 9.4 Productos de la pesca frescos o descongelados - 9.5 Mariscos cocidos - 9.6 Frutas y hortalizas a granel - 9.7 Productos de panadería y pastelería - 10 Información al consumidor sobre alérgenos - 10.1 Información sobre alérgenos - 10.2 Alérgenos de obligada declaración - 10.3 Evaluación de alérgenos - 10.4 Información de alérgenos en alimentos envasados o no - 10.5 Información sobre ausencia o presencia reducida de gluten en los alimentos - 10.6 Actividad - Alérgenos - 11 Información nutricional - 11.1 Información nutricional en alimentos envasados - 11.2 Información nutricional en alimentos sin envasar - 11.3 Información nutricional de bebidas alcohólicas - 11.4 Presentación de la información nutricional en las etiquetas - 11.5 Como se calcula el valor energético de un alimento - 11.6 Cuestionario: Repaso temas 9, 10 y 11 - 12 COVID 19 en establecimientos de alimentación - 12.1 Introducción - 12.2 Integración de las medidas preventivas frente al COVID19 dentro del sistema de autogestión de la empresa alimentaria - 12.3 Medidas preventivas frente al COVID19 en establecimientos de alimentación - 12.4 Ventilación - 12.5 Reorganización de espacios y recorridos - 12.6 Refuerzo de la

limpieza y desinfección - 12.7 Formación e información a los trabajadores - 12.8 Señalización - 12.9 Refuerzo de las prácticas de higiene en los procesos de manipulación y elaboración de productos alimenticios - 12.10 Refuerzo de las prácticas de higiene en el proceso de venta - 12.11 Actuaciones de vigilancia y control frente al COVID-19 - 12.12 Cuestionario: COVID 19 en establecimientos de alimentación - 13 La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 13.1 Bases de la cultura de seguridad alimentaria - 13.2 La cultura de la seguridad alimentaria como obligación - 13.3 Requisitos Voluntarios vs Obligatorios - 13.4 Como aplicar esta nueva cultura - 13.5 Cuestionario: La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 13.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Seguridad alimentaria en pastelerías con obrador



60h

### Objetivo:

Informar de los peligros inherentes a los alimentos. Enseñar las prácticas correctas de higiene a todo el personal que forma parte de una empresa alimentaria. Ayudar a las empresas a cumplir con sus obligaciones. Aprender a desarrollar los programas de control de requisitos de seguridad alimentaria. Concienciar a empresarios y a trabajadores de la importancia de la cultura de la seguridad alimentaria y de la utilidad de los sistemas de gestión basados en los principios de los APPCC en este sector específico.

### TEMARIO

1 La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 1.1 Un poco de historia - 1.2 Descubriendo microorganismos - 1.3 Las primeras normas de control alimentario - 1.4 De la granja a la mesa - 1.5 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.6 Necesidad de un marco normativo - 1.7 El Codex Alimentarius - 1.8 Autoridades competentes en España - 1.9 Relación de normas de obligado cumplimiento - 1.10 Guías de ayuda - Guías sectoriales - 1.11 El Registro General Sanitario - 1.12 Definiciones - 1.13 Actividad práctica - 1.14 Cuestionario: La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 2 Los peligros biológicos para la salud - 2.1 Primeros pasos - 2.2 Peligros biológicos - 2.3 Campilobacteriosis - 2.4 Salmonelosis - 2.5 Listeria - 2.6 Escherichia coli - 2.7 Yersinia enterocolitica - 2.8 Norovirus - 2.9 Virus de la hepatitis E - 2.10 Anisakis - 2.11 Biotoxinas marinas - 2.12 Otros peligros biológicos de origen alimentario - 2.13 Cuadro resumen - 2.14 Actividad - Identificando peligros - 2.15 Cuestionario: Los peligros biológicos para la salud - 3 Los peligros químicos para la salud - 3.1 Peligros químicos - 3.2 Contaminantes - 3.3 Acrilamida - 3.4 Plaguicidas y fitosanitarios - 3.5 Aditivos alimentarios - 3.6 Actividad - Los sulfitos - 4 Los peligros físicos para la salud - 4.1 Peligros físicos - 4.2 Peligros debidos a la presencia de alérgenos - 4.3 Materiales en contacto con los alimentos - 4.4 Programas de control de peligros realizados por las autoridades sanitarias - 4.5 Actividad - Sistemas de control de peligros físicos - 4.6 Actividad - Cajas de madera - 4.7 Actividad - Medidas correctoras ante una inspección de control - 4.8 Cuestionario: Repaso temas 2, 3 y 4 - 5 Los prerrequisitos - 5.1 Qué son los prerrequisitos PPR - 5.2 Prerrequisitos esenciales - 5.3 PPR - infraestructuras - 5.4 PPR - limpieza y desinfección - 5.5 PPR - control de plagas - 5.6 PPR - mantenimiento de instalaciones y equipos - 5.7 PPR - alérgenos - 5.8 PPR - gestión de residuos - 5.9 PPR - control del agua - 5.10 PPR - formación del personal - 5.11 PPR - trazabilidad - 5.12 PPR - control de materias primas y proveedores - 5.13 PPR - control de temperaturas - Mantenimiento de la cadena de frío - 5.14 Actividad - Envases de aluminio - 5.15 Actividad - Requisitos de las salas de manipulación - 5.16 Actividad - Ejecución del plan L-D - 5.17 Actividad - Prevención vs corrección - 5.18 Actividad - Presencia de alérgenos en cada fase - 5.19 Actividad - Medición de cloro residual - 5.20 Actividad - Trazabilidad de producto no conforme - 5.21 Cuestionario: Los prerrequisitos - 6 Buenas Prácticas de Higiene en pastelerías con obrador - 6.1 Qué son las BPH - 6.2 Relación de las BPH con los PPR - 6.3 Comprobación de las buenas prácticas - 6.4 BPH en pastelerías con obrador - 6.5 Prácticas correctas en relación con la higiene personal - 6.6 Prácticas correctas en relación con la manipulación - 6.7 Prácticas correctas en relación con la limpieza y desinfección - 6.8 Prácticas correctas en relación con el almacenamiento - 6.9 Prácticas correctas en relación con el transporte - 6.10 Prácticas correctas en relación con la fabricación - 6.11 Prácticas correctas en relación con la venta - 6.12 Cuestionario: Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en pastelerías con obrador - 7 Análisis de los Peligros y los Puntos de Control Críticos - APPCC - 7.1 Qué son los APPCC - 7.2 Principios del APPCC - 7.3 Análisis de Peligros - principio 1 - 7.4 Determinación de los Puntos de Control Críticos - principio 2 - 7.5 Límites críticos - principio 3 - 7.6 Vigilancia de los puntos de control críticos - principio 4 - 7.7 Medidas correctivas - principio 5 - 7.8 Verificación - principio 6 - 7.9 Documentación y registro - principio 7 - 7.10 Toma de muestras - 7.11 Controles oficiales - 7.12 Actividad - Análisis de peligros - 7.13 Cuestionario: APPCC - 8 Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria en pastelerías con obrador - 8.1 Qué es el Sistema de Gestión de la Seguridad Alimentaria - 8.2 Que empresas deben disponer de un SGSA - 8.3 Objetivo AUTOCONTROL - 8.4 Criterios de flexibilidad - 8.5 SGSA en pastelerías con obrador - 8.6 Objeto del SGSA - 8.7 Descripción de las actividades y de los procesos alimentarios - 8.8 Referencias a la normativa aplicable - 8.9 Identificación del equipo responsable del SGSA - 8.10 Prerrequisitos - 8.11 Plan de limpieza y desinfección - 8.12 Plan de control de plagas - 8.13 Plan de mantenimiento de las instalaciones y equipos - 8.14 Plan de gestión de residuos - 8.15 Plan de control de la calidad del agua - 8.16 Plan de formación y control de los manipuladores - 8.17 Plan de trazabilidad - 8.18 Plan de mantenimiento de la cadena de frío - 8.19 Plan de control de materias primas y proveedores - 8.20 Plan de infraestructura - 8.21 Buenas Prácticas de Higiene - 8.22 Análisis de peligros - 8.23 Verificación del sistema de autocontrol - 8.24 Cuestionario: Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria en pastelerías con obrador - 9 Información de venta al consumidor sobre la denominación del producto - 9.1 Introducción - 9.2 Productos cárnicos envasados - 9.3 Carnes sin envasar - 9.4 Productos de la pesca frescos o descongelados - 9.5 Mariscos cocidos - 9.6 Frutas y hortalizas a granel - 9.7 Productos de panadería y pastelería - 10 Información al consumidor sobre alérgenos - 10.1 Información sobre alérgenos - 10.2 Alérgenos de obligada declaración - 10.3 Evaluación de alérgenos - 10.4 Información de alérgenos en alimentos envasados o no - 10.5 Información sobre ausencia o presencia reducida de gluten en los alimentos - 10.6 Actividad - Alérgenos - 11 Información nutricional - 11.1 Información nutricional en alimentos envasados - 11.2 Información nutricional en alimentos sin envasar - 11.3 Información nutricional de bebidas alcohólicas - 11.4 Presentación de la información nutricional en las etiquetas - 11.5 Como se calcula el valor energético de un alimento - 11.6 Cuestionario: Repaso temas 9, 10 y 11 - 12 COVID 19 en establecimientos de alimentación - 12.1 Introducción - 12.2 Integración de las medidas preventivas frente al COVID19 dentro del sistema de autogestión de la empresa alimentaria - 12.3 Medidas preventivas frente al COVID19 en establecimientos de alimentación - 12.4 Ventilación - 12.5 Reorganización de espacios y recorridos - 12.6 Refuerzo de la limpieza y desinfección - 12.7 Formación e información a los trabajadores - 12.8 Señalización - 12.9 Refuerzo de las prácticas de

higiene en los procesos de manipulación y elaboración de productos alimenticios - 12.10 Refuerzo de las prácticas de higiene en el proceso de venta - 12.11 Actuaciones de vigilancia y control frente al COVID-19 - 12.12 Cuestionario: COVID 19 en establecimientos de alimentación - 13 La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 13.1 Bases de la cultura de seguridad alimentaria - 13.2 La cultura de la seguridad alimentaria como obligación - 13.3 Requisitos Voluntarios vs Obligatorios - 13.4 Como aplicar esta nueva cultura - 13.5 Cuestionario: La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 13.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2594

Categoría: Seguridad Alimentaria

## Seguridad alimentaria en panaderías con obrador



60h

### Objetivo:

Informar de los peligros inherentes a los alimentos. Enseñar las prácticas correctas de higiene a todo el personal que forma parte de una empresa alimentaria. Ayudar a las empresas a cumplir con sus obligaciones. Aprender a desarrollar los programas de control de requisitos de seguridad alimentaria. Concienciar a empresarios y a trabajadores de la importancia de la cultura de la seguridad alimentaria y de la utilidad de los sistemas de gestión basados en los principios de los APPCC en este sector específico.

### TEMARIO

1 La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 1.1 Un poco de historia - 1.2 Descubriendo microorganismos - 1.3 Las primeras normas de control alimentario - 1.4 De la granja a la mesa - 1.5 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.6 Necesidad de un marco normativo - 1.7 El Codex Alimentarius - 1.8 Autoridades competentes en España - 1.9 Relación de normas de obligado cumplimiento - 1.10 Guías de ayuda - Guías sectoriales - 1.11 El Registro General Sanitario - 1.12 Definiciones - 1.13 Actividad práctica - 1.14 Cuestionario: La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 2 Los peligros biológicos para la salud - 2.1 Primeros pasos - 2.2 Peligros biológicos - 2.3 Campilobacteriosis - 2.4 Salmonelosis - 2.5 Listeria - 2.6 Escherichia coli - 2.7 Yersinia enterocolitica - 2.8 Norovirus - 2.9 Virus de la hepatitis E - 2.10 Anisakis - 2.11 Biotoxinas marinas - 2.12 Otros peligros biológicos de origen alimentario - 2.13 Cuadro resumen - 2.14 Actividad - Identificando peligros - 2.15 Cuestionario: Los peligros biológicos para la salud - 3 Los peligros químicos para la salud - 3.1 Peligros químicos - 3.2 Contaminantes - 3.3 Acrilamida - 3.4 Plaguicidas y fitosanitarios - 3.5 Aditivos alimentarios - 3.6 Actividad - Los sulfitos - 4 Los peligros físicos para la salud - 4.1 Peligros físicos - 4.2 Peligros debidos a la presencia de alérgenos - 4.3 Materiales en contacto con los alimentos - 4.4 Programas de control de peligros realizados por las autoridades sanitarias - 4.5 Actividad - Sistemas de control de peligros físicos - 4.6 Actividad - Cajas de madera - 4.7 Actividad - Medidas correctoras ante una inspección de control - 4.8 Cuestionario: Repaso temas 2, 3 y 4 - 5 Los prerrequisitos - 5.1 Que son los prerrequisitos PPR - 5.2 Prerrequisitos esenciales - 5.3 PPR - infraestructuras - 5.4 PPR - limpieza y desinfección - 5.5 PPR - control de plagas - 5.6 PPR - mantenimiento de instalaciones y equipos - 5.7 PPR - alérgenos - 5.8 PPR - gestión de residuos - 5.9 PPR - control del agua - 5.10 PPR - formación del personal - 5.11 PPR - trazabilidad - 5.12 PPR - control de materias primas y proveedores - 5.13 PPR - control de temperaturas - Mantenimiento de la cadena de frío - 5.14 Actividad - Envases de aluminio - 5.15 Actividad - Requisitos de las salas de manipulación - 5.16 Actividad - Ejecución del plan L-D - 5.17 Actividad - Prevención vs corrección - 5.18 Actividad - Presencia de alérgenos en cada fase - 5.19 Actividad - Medición de cloro residual - 5.20 Actividad - Trazabilidad de producto no conforme - 5.21 Cuestionario: Los prerrequisitos - 6 Buenas Prácticas de Higiene en panaderías con obrador - 6.1 Qué son las BPH - 6.2 Relación de las BPH con los PPR - 6.3 Comprobación de las buenas prácticas - 6.4 BPH en panaderías con obrador - 6.5 Prácticas correctas en relación con la higiene personal - 6.6 Prácticas correctas en relación con la manipulación - 6.7 Prácticas correctas en relación con la limpieza y desinfección - 6.8 Prácticas correctas en relación con el almacenamiento y transporte - 6.9 Prácticas correctas en relación con los alérgenos - 6.10 Prácticas correctas en relación con el control de plagas - 6.11 Prácticas correctas en relación con la venta - 6.12 Prácticas correctas en relación con la fabricación - 6.13 Cuestionario: Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en panaderías con obrador - 7 Análisis de los Peligros y los Puntos de Control Críticos - APPCC - 7.1 Qué son los APPCC - 7.2 Principios del APPCC - 7.3 Análisis de Peligros - principio 1 - 7.4 Determinación de los Puntos de Control Críticos - principio 2 - 7.5 Límites críticos - principio 3 - 7.6 Vigilancia de los puntos de control críticos - principio 4 - 7.7 Medidas correctivas - principio 5 - 7.8 Verificación - principio 6 - 7.9 Documentación y registro - principio 7 - 7.10 Toma de muestras - 7.11 Controles oficiales - 7.12 Actividad - Análisis de peligros - 7.13 Cuestionario: APPCC - 8 Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria en panaderías con obrador - 8.1 Qué es el Sistema de Gestión de la Seguridad Alimentaria - 8.2 Que empresas deben disponer de un SGSA - 8.3 Objetivo AUTOCONTROL - 8.4 Criterios de flexibilidad - 8.5 SGSA en panaderías con obrador - 8.6 Objeto del SGSA - 8.7 Descripción de las actividades y de los procesos alimentarios - 8.8 Referencias a la normativa aplicable - 8.9 Identificación del equipo responsable del SGSA - 8.10 Prerrequisitos - 8.11 Plan de limpieza y desinfección - 8.12 Plan de control de plagas - 8.13 Plan de mantenimiento de las instalaciones y equipos - 8.14 Plan de gestión de residuos - 8.15 Plan de control de la calidad del agua - 8.16 Plan de formación y control de los manipuladores - 8.17 Plan de trazabilidad - 8.18 Plan de mantenimiento de la cadena de frío - 8.19 Plan de control de materias primas y proveedores - 8.20 Plan de infraestructura - 8.21 Buenas Prácticas de Higiene - 8.22 Análisis de peligros - 8.23 Verificación del sistema de autocontrol - 8.24 Cuestionario: Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria en panaderías con obrador - 9 Información de venta al consumidor sobre la denominación del producto - 9.1 Introducción - 9.2 Productos carnicos envasados - 9.3 Carnes sin envasar - 9.4 Productos de la pesca frescos o descongelados - 9.5 Mariscos cocidos - 9.6 Frutas y hortalizas a granel - 9.7 Productos de panadería y pastelería - 10 Información al consumidor sobre alérgenos - 10.1 Información sobre alérgenos - 10.2 Alérgenos de obligada declaración - 10.3 Evaluación de alérgenos - 10.4 Información de alérgenos en alimentos envasados o no - 10.5 Información sobre ausencia o presencia reducida de gluten en los alimentos - 10.6 Actividad - Alérgenos - 11 Información nutricional - 11.1 Información nutricional en alimentos envasados - 11.2 Información nutricional en alimentos sin envasar - 11.3 Información nutricional de bebidas alcohólicas - 11.4 Presentación de la información nutricional en las etiquetas - 11.5 Como se calcula el valor energético de un alimento - 11.6 Cuestionario: Repaso temas 9, 10 y 11 - 12 COVID 19 en establecimientos de alimentación - 12.1 Introducción - 12.2 Integración de las medidas preventivas frente al COVID19 dentro del sistema de autogestión de la empresa alimentaria - 12.3 Medidas preventivas frente al COVID19 en establecimientos de alimentación - 12.4 Ventilación - 12.5 Reorganización de espacios y recorridos - 12.6 Refuerzo de la limpieza y desinfección - 12.7 Formación e

información a los trabajadores - 12.8 Señalización - 12.9 Refuerzo de las prácticas de higiene en los procesos de manipulación y elaboración de productos alimenticios - 12.10 Refuerzo de las prácticas de higiene en el proceso de venta - 12.11 Actuaciones de vigilancia y control frente al COVID-19 - 12.12 Cuestionario: COVID 19 en establecimientos de alimentación - 13 La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 13.1 Bases de la cultura de seguridad alimentaria - 13.2 La cultura de la seguridad alimentaria como obligación - 13.3 Requisitos Voluntarios vs Obligatorios - 13.4 Cómo aplicar esta nueva cultura - 13.5 Cuestionario: La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 13.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Seguridad alimentaria en heladerías con obrador



60h

### Objetivo:

Informar de los peligros inherentes a los alimentos. Enseñar las prácticas correctas de higiene a todo el personal que forma parte de una empresa alimentaria. Ayudar a las empresas a cumplir con sus obligaciones. Aprender a desarrollar los programas de control de requisitos de seguridad alimentaria. Concienciar a empresarios y a trabajadores de la importancia de la cultura de la seguridad alimentaria y de la utilidad de los sistemas de gestión basados en los principios de los APPCC en este sector específico.

### TEMARIO

1 La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 1.1 Un poco de historia - 1.2 Descubriendo microorganismos - 1.3 Las primeras normas de control alimentario - 1.4 De la granja a la mesa - 1.5 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.6 Necesidad de un marco normativo - 1.7 El Codex Alimentarius - 1.8 Autoridades competentes en España - 1.9 Relación de normas de obligado cumplimiento - 1.10 Guías de ayuda - Guías sectoriales - 1.11 El Registro General Sanitario - 1.12 Definiciones - 1.13 Actividad práctica - 1.14 Cuestionario: La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 2 Los peligros biológicos para la salud - 2.1 Primeros pasos - 2.2 Peligros biológicos - 2.3 Campilobacteriosis - 2.4 Salmonelosis - 2.5 Listeria - 2.6 Escherichia coli - 2.7 Yersinia enterocolitica - 2.8 Norovirus - 2.9 Virus de la hepatitis E - 2.10 Anisakis - 2.11 Biotoxinas marinas - 2.12 Otros peligros biológicos de origen alimentario - 2.13 Cuadro resumen - 2.14 Actividad - Identificando peligros - 2.15 Cuestionario: Los peligros biológicos para la salud - 3 Los peligros químicos para la salud - 3.1 Peligros químicos - 3.2 Contaminantes - 3.3 Acrilamida - 3.4 Plaguicidas y fitosanitarios - 3.5 Aditivos alimentarios - 3.6 Actividad - Los sulfitos - 4 Los peligros físicos para la salud - 4.1 Peligros físicos - 4.2 Peligros debidos a la presencia de alérgenos - 4.3 Materiales en contacto con los alimentos - 4.4 Programas de control de peligros realizados por las autoridades sanitarias - 4.5 Actividad - Sistemas de control de peligros físicos - 4.6 Actividad - Cajas de madera - 4.7 Actividad - Medidas correctoras ante una inspección de control - 4.8 Cuestionario: Repaso temas 2, 3 y 4 - 5 Los prerrequisitos - 5.1 Qué son los prerrequisitos PPR - 5.2 Prerrequisitos esenciales - 5.3 PPR - infraestructuras - 5.4 PPR - limpieza y desinfección - 5.5 PPR - control de plagas - 5.6 PPR - mantenimiento de instalaciones y equipos - 5.7 PPR - alérgenos - 5.8 PPR - gestión de residuos - 5.9 PPR - control del agua - 5.10 PPR - formación del personal - 5.11 PPR - trazabilidad - 5.12 PPR - control de materias primas y proveedores - 5.13 PPR - control de temperaturas - Mantenimiento de la cadena de frío - 5.14 Actividad - Envases de aluminio - 5.15 Actividad - Requisitos de las salas de manipulación - 5.16 Actividad - Ejecución del plan L-D - 5.17 Actividad - Prevención vs corrección - 5.18 Actividad - Presencia de alérgenos en cada fase - 5.19 Actividad - Medición de cloro residual - 5.20 Actividad - Trazabilidad de producto no conforme - 5.21 Cuestionario: Los prerrequisitos - 6 Buenas Prácticas de Higiene en heladerías con obrador - 6.1 Qué son las BPH - 6.2 Relación de las BPH con los PPR - 6.3 Comprobación de las buenas prácticas - 6.4 BPH en heladerías con obrador - 6.5 Prácticas correctas en relación con la higiene personal - 6.6 Prácticas correctas en relación con la manipulación - 6.7 Prácticas correctas en relación con la limpieza y desinfección - 6.8 Prácticas correctas en relación con el almacenamiento - 6.9 Prácticas correctas en relación con el transporte - 6.10 Prácticas correctas en relación con la fabricación - 6.11 Prácticas correctas en relación con la venta - 6.12 Cuestionario: Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en heladerías con obrador - 7 Análisis de los Peligros y los Puntos de Control Críticos - APPCC - 7.1 Qué son los APPCC - 7.2 Principios del APPCC - 7.3 Análisis de Peligros - principio 1 - 7.4 Determinación de los Puntos de Control Críticos - principio 2 - 7.5 Límites críticos - principio 3 - 7.6 Vigilancia de los puntos de control críticos - principio 4 - 7.7 Medidas correctivas - principio 5 - 7.8 Verificación - principio 6 - 7.9 Documentación y registro - principio 7 - 7.10 Toma de muestras - 7.11 Controles oficiales - 7.12 Actividad - Análisis de peligros - 7.13 Cuestionario: APPCC - 8 Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria en heladerías con obrador - 8.1 Qué es el Sistema de Gestión de la Seguridad Alimentaria - 8.2 Qué empresas deben disponer de un SGSA - 8.3 Objetivo AUTOCONTROL - 8.4 Criterios de flexibilidad - 8.5 SGSA en heladerías con obrador - 8.6 Objeto del SGSA - 8.7 Descripción de las actividades y de los procesos alimentarios - 8.8 Referencias a la normativa aplicable - 8.9 Identificación del equipo responsable del SGSA - 8.10 Prerrequisitos - 8.11 Plan de limpieza y desinfección - 8.12 Plan de control de plagas - 8.13 Plan de mantenimiento de las instalaciones y equipos - 8.14 Plan de gestión de residuos - 8.15 Plan de control de la calidad del agua - 8.16 Plan de formación y control de los manipuladores - 8.17 Plan de trazabilidad - 8.18 Plan de mantenimiento de la cadena de frío - 8.19 Plan de control de materias primas y proveedores - 8.20 Buenas Prácticas de Higiene - 8.21 Análisis de peligros - 8.22 Verificación del sistema de autocontrol - 8.23 Cuestionario: Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria en heladerías con obrador - 9 Información de venta al consumidor sobre la denominación del producto - 9.1 Introducción - 9.2 Productos cárnicos envasados - 9.3 Carnes sin envasar - 9.4 Productos de la pesca frescos o descongelados - 9.5 Mariscos cocidos - 9.6 Frutas y hortalizas a granel - 9.7 Productos de panadería y pastelería - 10 Información al consumidor sobre alérgenos - 10.1 Información sobre alérgenos - 10.2 Alérgenos de obligada declaración - 10.3 Evaluación de alérgenos - 10.4 Información de alérgenos en alimentos envasados o no - 10.5 Información sobre ausencia o presencia reducida de gluten en los alimentos - 10.6 Actividad - Alérgenos - 11 Información nutricional - 11.1 Información nutricional en alimentos envasados - 11.2 Información nutricional en alimentos sin envasar - 11.3 Información nutricional de bebidas alcohólicas - 11.4 Presentación de la información nutricional en las etiquetas - 11.5 Como se calcula el valor energético de un alimento - 11.6 Cuestionario: Repaso temas 9, 10 y 11 - 12 COVID 19 en establecimientos de alimentación - 12.1 Introducción - 12.2 Integración de las medidas preventivas frente al COVID19 dentro del sistema de autogestión de la empresa alimentaria - 12.3 Medidas preventivas frente al COVID19 en establecimientos de alimentación - 12.4 Ventilación - 12.5 Reorganización de espacios y recorridos - 12.6 Refuerzo de la limpieza y desinfección - 12.7 Formación e información a los trabajadores - 12.8 Señalización - 12.9 Refuerzo de las prácticas de higiene en los

procesos de manipulación y elaboración de productos alimenticios - 12.10 Refuerzo de las prácticas de higiene en el proceso de venta - 12.11 Actuaciones de vigilancia y control frente al COVID-19 - 12.12 Cuestionario: COVID 19 en establecimientos de alimentación - 13 La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 13.1 Bases de la cultura de seguridad alimentaria - 13.2 La cultura de la seguridad alimentaria como obligación - 13.3 Requisitos Voluntarios vs Obligatorios - 13.4 Como aplicar esta nueva cultura - 13.5 Cuestionario: La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 13.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

## Seguridad alimentaria en comercios de frutas y hortalizas



60h

### Objetivo:

Informar de los peligros inherentes a los alimentos. Enseñar las prácticas correctas de higiene a todo el personal que forma parte de una empresa alimentaria. Ayudar a las empresas a cumplir con sus obligaciones. Aprender a desarrollar los programas de control de requisitos de seguridad alimentaria. Concienciar a empresarios y a trabajadores de la importancia de la cultura de la seguridad alimentaria y de la utilidad de los sistemas de gestión basados en los principios de los APPCC en este sector específico.

### TEMARIO

1 La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 1.1 Un poco de historia - 1.2 Descubriendo microorganismos - 1.3 Las primeras normas de control alimentario - 1.4 De la granja a la mesa - 1.5 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.6 Necesidad de un marco normativo - 1.7 El Codex Alimentarius - 1.8 Autoridades competentes en España - 1.9 Relación de normas de obligado cumplimiento - 1.10 Guías de ayuda - Guías sectoriales - 1.11 El Registro General Sanitario - 1.12 Definiciones - 1.13 Actividad práctica - 1.14 Cuestionario: La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 2 Los peligros biológicos para la salud - 2.1 Primeros pasos - 2.2 Peligros biológicos - 2.3 Campilobacteriosis - 2.4 Salmonelosis - 2.5 Listeria - 2.6 Escherichia coli - 2.7 Yersinia enterocolítica - 2.8 Norovirus - 2.9 Virus de la hepatitis E - 2.10 Anisakis - 2.11 Biotoxinas marinas - 2.12 Otros peligros biológicos de origen alimentario - 2.13 Cuadro resumen - 2.14 Actividad - Identificando peligros - 2.15 Cuestionario: Los peligros biológicos para la salud - 3 Los peligros químicos para la salud - 3.1 Peligros químicos - 3.2 Contaminantes - 3.3 Acrilamida - 3.4 Plaguicidas y fitosanitarios - 3.5 Aditivos alimentarios - 3.6 Actividad - Los sulfitos - 4 Los peligros físicos para la salud - 4.1 Peligros físicos - 4.2 Peligros debidos a la presencia de alérgenos - 4.3 Materiales en contacto con los alimentos - 4.4 Programas de control de peligros realizados por las autoridades sanitarias - 4.5 Actividad - Sistemas de control de peligros físicos - 4.6 Actividad - Cajas de madera - 4.7 Actividad - Medidas correctoras ante una inspección de control - 4.8 Cuestionario: Repaso temas 2, 3 y 4 - 5 Los prerrequisitos - 5.1 Qué son los prerrequisitos PPR - 5.2 Prerrequisitos esenciales - 5.3 PPR - infraestructuras - 5.4 PPR - limpieza y desinfección - 5.5 PPR - control de plagas - 5.6 PPR - mantenimiento de instalaciones y equipos - 5.7 PPR - alérgenos - 5.8 PPR - gestión de residuos - 5.9 PPR - control del agua - 5.10 PPR - formación del personal - 5.11 PPR - trazabilidad - 5.12 PPR - control de materias primas y proveedores - 5.13 PPR - control de temperaturas - Mantenimiento de la cadena de frío - 5.14 Actividad - Envases de aluminio - 5.15 Actividad - Requisitos de las salas de manipulación - 5.16 Actividad - Ejecución del plan L-D - 5.17 Actividad - Prevención vs corrección - 5.18 Actividad - Presencia de alérgenos en cada fase - 5.19 Actividad - Medición de cloro residual - 5.20 Actividad - Trazabilidad de producto no conforme - 5.21 Cuestionario: Los prerrequisitos - 6 Buenas Prácticas de Higiene en comercios de frutas y verduras - 6.1 Qué son las BPH - 6.2 Relación de las BPH con los PPR - 6.3 Comprobación de las buenas prácticas - 6.4 BPH en comercios de frutas y verduras - 6.5 Prácticas correctas en relación con la higiene personal - 6.6 Prácticas correctas en relación con la manipulación - 6.7 Prácticas correctas en relación con la limpieza y desinfección - 6.8 Prácticas correctas en relación con el almacenamiento y el transporte - 6.9 En relación con la gestión de los alérgenos - 6.10 Prácticas correctas en relación con el control de plagas - 6.11 Prácticas correctas en relación con la venta - 6.12 Cuestionario: Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en comercios de frutas y hortalizas - 7 Análisis de los Peligros y los Puntos de Control Críticos - APPCC - 7.1 Qué son los APPCC - 7.2 Principios del APPCC - 7.3 Análisis de Peligros - principio 1 - 7.4 Determinación de los Puntos de Control Críticos - principio 2 - 7.5 Límites críticos - principio 3 - 7.6 Vigilancia de los puntos de control críticos - principio 4 - 7.7 Medidas correctivas - principio 5 - 7.8 Verificación - principio 6 - 7.9 Documentación y registro - principio 7 - 7.10 Toma de muestras - 7.11 Controles oficiales - 7.12 Actividad - Análisis de peligros - 7.13 Cuestionario: APPCC - 8 Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria en comercios de frutas y verduras - 8.1 Qué es el Sistema de Gestión de la Seguridad Alimentaria - 8.2 Que empresas deben disponer de un SGSA - 8.3 Objetivo AUTOCONTROL - 8.4 Criterios de flexibilidad - 8.5 SGSA en comercios de frutas y verduras - 8.6 Objeto del SGSA - 8.7 Descripción de las actividades y de los procesos alimentarios - 8.8 Referencias a la normativa aplicable - 8.9 Identificación del equipo responsable del SGSA - 8.10 Prerrequisitos - 8.11 Plan de limpieza y desinfección - 8.12 Plan de control de plagas - 8.13 Plan de mantenimiento de las instalaciones y equipos - 8.14 Plan de gestión de residuos - 8.15 Plan de control de la calidad del agua - 8.16 Plan de formación - 8.17 Plan de trazabilidad - 8.18 Plan de control de temperaturas - 8.19 Plan de control de alérgenos - 8.20 Plan de control de materias primas y proveedores - 8.21 Buenas Prácticas de Higiene - 8.22 Análisis de peligros - 8.23 Verificación del sistema de autocontrol - 8.24 Cuestionario: Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria en comercios de alimentación - 9 Información de venta al consumidor sobre la denominación del producto - 9.1 Introducción - 9.2 Productos cárnicos envasados - 9.3 Carnes sin envasar - 9.4 Productos de la pesca frescos o descongelados - 9.5 Mariscos cocidos - 9.6 Frutas y hortalizas a granel - 9.7 Productos de panadería y pastelería - 10 Información al consumidor sobre alérgenos - 10.1 Información sobre alérgenos - 10.2 Alérgenos de obligada declaración - 10.3 Evaluación de alérgenos - 10.4 Información de alérgenos en alimentos envasados o no - 10.5 Información sobre ausencia o presencia reducida de gluten en los alimentos - 10.6 Actividad - Alérgenos - 11 Información nutricional - 11.1 Información nutricional en alimentos envasados - 11.2 Información nutricional en alimentos sin envasar - 11.3 Información nutricional de bebidas alcohólicas - 11.4 Presentación de la información nutricional en las etiquetas - 11.5 Como se calcula el valor energético de un alimento - 11.6 Cuestionario: Repaso temas 9, 10 y 11 - 12 COVID 19 en establecimientos de alimentación - 12.1 Introducción - 12.2 Integración de las medidas preventivas frente al COVID19 dentro del sistema de autogestión de la empresa alimentaria - 12.3 Medidas preventivas frente al

COVID19 en establecimientos de alimentacion - 12.4 Ventilacion - 12.5 Reorganizacion de espacios y recorridos - 12.6 Refuerzo de la limpieza y desinfeccion - 12.7 Formacion e informacion a los trabajadores - 12.8 Señalizacion - 12.9 Refuerzo de las practicas de higiene en los procesos de manipulacion y elaboracion de productos alimenticios - 12.10 Refuerzo de las practicas de higiene en el proceso de venta - 12.11 Actuaciones de vigilancia y control frente al COVID-19 - 12.12 Cuestionario: COVID 19 en establecimientos de alimentación - 13 La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 13.1 Bases de la cultura de seguridad alimentaria - 13.2 La cultura de la seguridad alimentaria como obligacion - 13.3 Requisitos Voluntarios vs Obligatorios - 13.4 Como aplicar esta nueva cultura - 13.5 Cuestionario: La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 13.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2591

Categoría: Seguridad Alimentaria

## Seguridad alimentaria en comercios de alimentación



60h

### Objetivo:

Informar de los peligros inherentes a los alimentos. Enseñar las prácticas correctas de higiene a todo el personal que forma parte de una empresa alimentaria. Ayudar a las empresas a cumplir con sus obligaciones. Aprender a desarrollar los programas de control de requisitos de seguridad alimentaria. Concienciar a empresarios y a trabajadores de la importancia de la cultura de la seguridad alimentaria y de la utilidad de los sistemas de gestión basados en los principios de los APPCC en este sector específico.

### TEMARIO

1 La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 1.1 Un poco de historia - 1.2 Descubriendo microorganismos - 1.3 Las primeras normas de control alimentario - 1.4 De la granja a la mesa - 1.5 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.6 Necesidad de un marco normativo - 1.7 El Codex Alimentarius - 1.8 Autoridades competentes en España - 1.9 Relación de normas de obligado cumplimiento - 1.10 Guías de ayuda - Guías sectoriales - 1.11 El Registro General Sanitario - 1.12 Definiciones - 1.13 Actividad práctica - 1.14 Cuestionario: La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 2 Los peligros biológicos para la salud - 2.1 Primeros pasos - 2.2 Peligros biológicos - 2.3 Campilobacteriosis - 2.4 Salmonelosis - 2.5 Listeria - 2.6 Escherichia coli - 2.7 Yersinia enterocolitica - 2.8 Norovirus - 2.9 Virus de la hepatitis E - 2.10 Anisakis - 2.11 Biotoxinas marinas - 2.12 Otros peligros biológicos de origen alimentario - 2.13 Cuadro resumen - 2.14 Actividad - Identificando peligros - 2.15 Cuestionario: Los peligros biológicos para la salud - 3 Los peligros químicos para la salud - 3.1 Peligros químicos - 3.2 Contaminantes - 3.3 Acrilamida - 3.4 Plaguicidas y fitosanitarios - 3.5 Aditivos alimentarios - 3.6 Actividad - Los sulfitos - 4 Los peligros físicos para la salud - 4.1 Peligros físicos - 4.2 Peligros debidos a la presencia de alérgenos - 4.3 Materiales en contacto con los alimentos - 4.4 Programas de control de peligros realizados por las autoridades sanitarias - 4.5 Actividad - Sistemas de control de peligros físicos - 4.6 Actividad - Cajas de madera - 4.7 Actividad - Medidas correctoras ante una inspección de control - 4.8 Cuestionario: Repaso temas 2, 3 y 4 - 5 Los prerrequisitos - 5.1 Qué son los prerrequisitos PPR - 5.2 Prerrequisitos esenciales - 5.3 PPR - infraestructuras - 5.4 PPR - limpieza y desinfección - 5.5 PPR - control de plagas - 5.6 PPR - mantenimiento de instalaciones y equipos - 5.7 PPR - alérgenos - 5.8 PPR - gestión de residuos - 5.9 PPR - control del agua - 5.10 PPR - formación del personal - 5.11 PPR - trazabilidad - 5.12 PPR - control de materias primas y proveedores - 5.13 PPR - control de temperaturas - Mantenimiento de la cadena de frío - 5.14 Actividad - Envases de aluminio - 5.15 Actividad - Requisitos de las salas de manipulación - 5.16 Actividad - Ejecución del plan L-D - 5.17 Actividad - Prevención vs corrección - 5.18 Actividad - Presencia de alérgenos en cada fase - 5.19 Actividad - Medición de cloro residual - 5.20 Actividad - Trazabilidad de producto no conforme - 5.21 Cuestionario: Los prerrequisitos - 6 Buenas Prácticas de Higiene en comercios de alimentación - 6.1 Qué son las BPH - 6.2 Relación de las BPH con los PPR - 6.3 Comprobación de las buenas prácticas - 6.4 BPH en comercios de alimentación - 6.5 Prácticas correctas en relación con la higiene personal - 6.6 Prácticas correctas en relación con la manipulación - 6.7 Prácticas correctas en relación con la limpieza y desinfección - 6.8 Prácticas correctas en relación con el almacenamiento y el transporte - 6.9 En relación con la gestión de los alérgenos - 6.10 Prácticas correctas en relación con el control de plagas - 6.11 Prácticas correctas en relación con la venta de frutas y hortalizas - 6.12 Prácticas correctas en relación con la venta de pan - 6.13 Prácticas correctas en relación con la venta de productos de pastelería - 6.14 Prácticas correctas en relación con la venta de comidas para llevar - 6.15 Cuestionario: Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en comercios de alimentación - 7 Análisis de los Peligros y los Puntos de Control Críticos - APPCC - 7.1 Qué son los APPCC - 7.2 Principios del APPCC - 7.3 Análisis de Peligros - principio 1 - 7.4 Determinación de los Puntos de Control Críticos - principio 2 - 7.5 Límites críticos - principio 3 - 7.6 Vigilancia de los puntos de control críticos - principio 4 - 7.7 Medidas correctivas - principio 5 - 7.8 Verificación - principio 6 - 7.9 Documentación y registro - principio 7 - 7.10 Toma de muestras - 7.11 Controles oficiales - 7.12 Actividad - Análisis de peligros - 7.13 Cuestionario: APPCC - 8 Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria en comercios de alimentación - 8.1 Qué es el Sistema de Gestión de la Seguridad Alimentaria - 8.2 Qué empresas deben disponer de un SGSA - 8.3 Objetivo AUTOCONTROL - 8.4 Criterios de flexibilidad - 8.5 SGSA en comercios de alimentación - 8.6 Objeto del SGSA - 8.7 Descripción de las actividades y de los procesos alimentarios - 8.8 Referencias a la normativa aplicable - 8.9 Identificación del equipo responsable del SGSA - 8.10 Prerrequisitos - 8.11 Plan de limpieza y desinfección - 8.12 Plan de control de plagas - 8.13 Plan de mantenimiento de las instalaciones y equipos - 8.14 Plan de gestión de residuos - 8.15 Plan de control de la calidad del agua - 8.16 Plan de formación - 8.17 Plan de control de proveedores y trazabilidad - 8.18 Plan de control de temperaturas - 8.19 Plan de control de alérgenos - 8.20 Buenas Prácticas de Higiene - 8.21 Análisis de peligros - 8.22 Verificación del sistema de autocontrol - 8.23 Cuestionario: Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria en comercios de alimentación - 9 Información de venta al consumidor sobre la denominación del producto - 9.1 Introducción - 9.2 Productos cárnicos envasados - 9.3 Carnes sin envasar - 9.4 Productos de la pesca frescos o descongelados - 9.5 Mariscos cocidos - 9.6 Frutas y hortalizas a granel - 9.7 Productos de panadería y pastelería - 10 Información al consumidor sobre alérgenos - 10.1 Información sobre alérgenos - 10.2 Alérgenos de obligada declaración - 10.3 Evaluación de alérgenos - 10.4 Información de alérgenos en alimentos envasados o no - 10.5 Información sobre ausencia o presencia reducida de gluten en los alimentos - 10.6 Actividad - Alérgenos - 11 Información nutricional - 11.1 Información nutricional en alimentos envasados - 11.2 Información nutricional en alimentos sin envasar - 11.3 Información nutricional de bebidas alcohólicas - 11.4 Presentación de la información nutricional en las etiquetas - 11.5 Como se calcula el valor energético de un alimento - 11.6 Cuestionario: Repaso temas 9, 10 y 11 - 12 COVID 19 en establecimientos de alimentación - 12.1 Introducción - 12.2 Integración de las medidas preventivas frente al COVID19 dentro del sistema de autogestión de la empresa alimentaria - 12.3 Medidas preventivas frente al COVID19 en establecimientos de alimentación - 12.4 Ventilación - 12.5 Reorganización de espacios y recorridos

- 12.6 Refuerzo de la limpieza y desinfección - 12.7 Formación e información a los trabajadores - 12.8 Señalización - 12.9 Refuerzo de las prácticas de higiene en los procesos de manipulación y elaboración de productos alimenticios - 12.10 Refuerzo de las prácticas de higiene en el proceso de venta - 12.11 Actuaciones de vigilancia y control frente al COVID-19 - 12.12 Cuestionario: COVID 19 en establecimientos de alimentación - 13 La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 13.1 Bases de la cultura de seguridad alimentaria - 13.2 La cultura de la seguridad alimentaria como obligación - 13.3 Requisitos Voluntarios vs Obligatorios - 13.4 Como aplicar esta nueva cultura - 13.5 Cuestionario: La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 13.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2590

Categoría: Seguridad Alimentaria

## Seguridad alimentaria en carnicerías y charcuterías



60h

### Objetivo:

Informar de los peligros inherentes a los alimentos. Enseñar las prácticas correctas de higiene a todo el personal que forma parte de una empresa alimentaria. Ayudar a las empresas a cumplir con sus obligaciones. Aprender a desarrollar los programas de control de requisitos de seguridad alimentaria. Concienciar a empresarios y a trabajadores de la importancia de la cultura de la seguridad alimentaria y de la utilidad de los sistemas de gestión basados en los principios de los APPCC en este sector específico.

### TEMARIO

1 La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 1.1 Un poco de historia - 1.2 Descubriendo microorganismos - 1.3 Las primeras normas de control alimentario - 1.4 De la granja a la mesa - 1.5 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.6 Necesidad de un marco normativo - 1.7 El Codex Alimentarius - 1.8 Autoridades competentes en España - 1.9 Relación de normas de obligado cumplimiento - 1.10 Guías de ayuda - Guías sectoriales - 1.11 El Registro General Sanitario - 1.12 Definiciones - 1.13 Actividad práctica - 1.14 Cuestionario: La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 2 Los peligros biológicos para la salud - 2.1 Primeros pasos - 2.2 Peligros biológicos - 2.3 Campilobacteriosis - 2.4 Salmonelosis - 2.5 Listeria - 2.6 Escherichia coli - 2.7 Yersinia enterocolitica - 2.8 Norovirus - 2.9 Virus de la hepatitis E - 2.10 Anisakis - 2.11 Biotoxinas marinas - 2.12 Otros peligros biológicos de origen alimentario - 2.13 Cuadro resumen - 2.14 Actividad - Identificando peligros - 2.15 Cuestionario: Los peligros biológicos para la salud - 3 Los peligros químicos para la salud - 3.1 Peligros químicos - 3.2 Contaminantes - 3.3 Acrilamida - 3.4 Plaguicidas y fitosanitarios - 3.5 Aditivos alimentarios - 3.6 Actividad - Los sulfitos - 4 Los peligros físicos para la salud - 4.1 Peligros físicos - 4.2 Peligros debidos a la presencia de alérgenos - 4.3 Materiales en contacto con los alimentos - 4.4 Programas de control de peligros realizados por las autoridades sanitarias - 4.5 Actividad - Sistemas de control de peligros físicos - 4.6 Actividad - Cajas de madera - 4.7 Actividad - Medidas correctoras ante una inspección de control - 4.8 Cuestionario: Repaso temas 2, 3 y 4 - 5 Los prerrequisitos - 5.1 Qué son los prerrequisitos PPR - 5.2 Prerrequisitos esenciales - 5.3 PPR - infraestructuras - 5.4 PPR - limpieza y desinfección - 5.5 PPR - control de plagas - 5.6 PPR - mantenimiento de instalaciones y equipos - 5.7 PPR - alérgenos - 5.8 PPR - gestión de residuos - 5.9 PPR - control del agua - 5.10 PPR - formación del personal - 5.11 PPR - trazabilidad - 5.12 PPR - control de materias primas y proveedores - 5.13 PPR - control de temperaturas - Mantenimiento de la cadena de frío - 5.14 Actividad - Envases de aluminio - 5.15 Actividad - Requisitos de las salas de manipulación - 5.16 Actividad - Ejecución del plan L-D - 5.17 Actividad - Prevención vs corrección - 5.18 Actividad - Presencia de alérgenos en cada fase - 5.19 Actividad - Medición de cloro residual - 5.20 Actividad - Trazabilidad de producto no conforme - 5.21 Cuestionario: Los prerrequisitos - 6 Buenas Prácticas de Higiene en carnicerías y charcuterías - 6.1 Qué son las BPH - 6.2 Relación de las BPH con los PPR - 6.3 Comprobación de las buenas prácticas - 6.4 BPH en carnicerías y charcuterías - 6.5 Prácticas correctas en relación con la higiene personal - 6.6 Prácticas correctas en relación con la manipulación y elaboración - 6.7 En relación con la gestión de los alérgenos - 6.8 En relación con la gestión del espacio y el almacenamiento - 6.9 En relación con los tratamientos térmicos - 6.10 En relación con los procedimientos de enfriado de productos procesados - 6.11 En relación con los procedimientos de envasado al vacío - 6.12 Prácticas correctas durante el transporte - 6.13 Prácticas correctas en las operaciones de venta - 6.14 Prácticas correctas en relación con la limpieza y desinfección - 6.15 Cuestionario: Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en carnicerías y charcuterías - 7 Análisis de los Peligros y los Puntos de Control Críticos - APPCC - 7.1 Qué son los APPCC - 7.2 Principios del APPCC - 7.3 Análisis de Peligros - principio 1 - 7.4 Determinación de los Puntos de Control Críticos - principio 2 - 7.5 Límites críticos - principio 3 - 7.6 Vigilancia de los puntos de control críticos - principio 4 - 7.7 Medidas correctivas - principio 5 - 7.8 Verificación - principio 6 - 7.9 Documentación y registro - principio 7 - 7.10 Toma de muestras - 7.11 Controles oficiales - 7.12 Actividad - Análisis de peligros - 7.13 Cuestionario: APPCC - 8 Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria en carnicerías y charcuterías - 8.1 Qué es el Sistema de Gestión de la Seguridad Alimentaria - 8.2 Qué empresas deben disponer de un SGSA - 8.3 Objetivo AUTOCONTROL - 8.4 Criterios de flexibilidad - 8.5 SGSA en carnicerías y charcuterías - 8.6 Objeto del SGSA - 8.7 Descripción de las actividades y de los procesos alimentarios - 8.8 Referencias a la normativa aplicable - 8.9 Identificación del equipo responsable del SGSA - 8.10 Prerrequisitos - 8.11 Plan de limpieza y desinfección - 8.12 Plan de control de plagas - 8.13 Plan de mantenimiento de las instalaciones y equipos - 8.14 Plan de gestión de residuos - 8.15 Plan de control de la calidad del agua - 8.16 Plan de formación - 8.17 Plan de trazabilidad - 8.18 Plan de control de materias primas y proveedores - 8.19 Plan de control de temperaturas y mantenimiento de la cadena de frío - 8.20 Plan de control de alérgenos - 8.21 Buenas Prácticas de Higiene - 8.22 Análisis de peligros - 8.23 Procedimiento de revisión del sistema - 8.24 Cuestionario: Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria en carnicerías y charcuterías - 9 Información de venta al consumidor sobre la denominación del producto - 9.1 Introducción - 9.2 Productos cárnicos envasados - 9.3 Carnes sin envasar - 9.4 Productos de la pesca frescos o descongelados - 9.5 Mariscos cocidos - 9.6 Frutas y hortalizas a granel - 9.7 Productos de panadería y pastelería - 10 Información al consumidor sobre alérgenos - 10.1 Información sobre alérgenos - 10.2 Alérgenos de obligada declaración - 10.3 Evaluación de alérgenos - 10.4 Información de alérgenos en alimentos envasados o no - 10.5 Información sobre ausencia o presencia reducida de gluten en los alimentos - 10.6 Actividad - Alérgenos - 11 Información nutricional - 11.1 Información nutricional en alimentos envasados - 11.2 Información nutricional en alimentos sin envasar - 11.3 Información nutricional de bebidas alcohólicas - 11.4 Presentación de la información nutricional en las etiquetas - 11.5 Como se calcula el valor energético de un alimento - 11.6 Cuestionario: Repaso temas 9, 10 y 11 - 12 COVID 19 en establecimientos de alimentación - 12.1 Introducción - 12.2 Integración de las medidas preventivas frente al COVID19 dentro del sistema de autogestión de la empresa alimentaria - 12.3 Medidas preventivas frente al COVID19 en establecimientos de alimentación - 12.4 Ventilación - 12.5

Reorganización de espacios y recorridos - 12.6 Refuerzo de la limpieza y desinfección - 12.7 Formación e información a los trabajadores - 12.8 Señalización - 12.9 Refuerzo de las prácticas de higiene en los procesos de manipulación y elaboración de productos alimenticios - 12.10 Refuerzo de las prácticas de higiene en el proceso de venta - 12.11 Actuaciones de vigilancia y control frente al COVID-19 - 12.12 Cuestionario: COVID 19 en establecimientos de alimentación - 13 La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 13.1 Bases de la cultura de seguridad alimentaria - 13.2 La cultura de la seguridad alimentaria como obligación - 13.3 Requisitos Voluntarios vs Obligatorios - 13.4 Como aplicar esta nueva cultura - 13.5 Cuestionario: La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 13.6 Cuestionario: Cuestionario final -



[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2582

Categoría: Seguridad Alimentaria

## Cultura de la Seguridad alimentaria



60h

### Objetivo:

Informar de los peligros inherentes a los alimentos. Enseñar las prácticas correctas de higiene a todo el personal que forma parte de una empresa alimentaria. Ayudar a las empresas a cumplir con sus obligaciones. Aprender a desarrollar los programas de control de requisitos de seguridad alimentaria. Concienciar a empresarios y a trabajadores de la importancia de la cultura de la seguridad alimentaria y de la utilidad de los sistemas de gestión basados en los principios de los APPCC.

### TEMARIO

1 La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 1.1 Un poco de historia - 1.2 Descubriendo microorganismos - 1.3 Las primeras normas de control alimentario - 1.4 De la granja a la mesa - 1.5 Principales instituciones en materia de seguridad alimentaria y salud pública - 1.6 Necesidad de un marco normativo - 1.7 El Codex Alimentarius - 1.8 Autoridades competentes en España - 1.9 Relación de normas de obligado cumplimiento - 1.10 Guías de ayuda - Guías sectoriales - 1.11 El Registro General Sanitario - 1.12 Definiciones - 1.13 Actividad práctica - 1.14 Cuestionario: La seguridad alimentaria - una obligación legal y moral - 2 Los peligros biológicos para la salud - 2.1 Primeros pasos - 2.2 Peligros biológicos - 2.3 Campilobacteriosis - 2.4 Salmonelosis - 2.5 Listeria - 2.6 Escherichia coli - 2.7 Yersinia enterocolitica - 2.8 Norovirus - 2.9 Virus de la hepatitis E - 2.10 Anisakis - 2.11 Biotoxinas marinas - 2.12 Otros peligros biológicos de origen alimentario - 2.13 Cuadro resumen - 2.14 Actividad - Identificando peligros - 2.15 Cuestionario: Los peligros biológicos para la salud - 3 Los peligros químicos para la salud - 3.1 Peligros químicos - 3.2 Contaminantes - 3.3 Acrilamida - 3.4 Plaguicidas y fitosanitarios - 3.5 Aditivos alimentarios - 3.6 Actividad - Los sulfitos - 4 Los peligros físicos para la salud - 4.1 Peligros físicos - 4.2 Peligros debidos a la presencia de alérgenos - 4.3 Materiales en contacto con los alimentos - 4.4 Programas de control de peligros realizados por las autoridades sanitarias - 4.5 Actividad - Sistemas de control de peligros físicos - 4.6 Actividad - Cajas de madera - 4.7 Actividad - Medidas correctoras ante una inspección de control - 4.8 Cuestionario: Repaso temas 2, 3 y 4 - 5 Los prerrequisitos - 5.1 Qué son los prerrequisitos PPR - 5.2 Prerrequisitos esenciales - 5.3 PPR - infraestructuras - 5.4 PPR - limpieza y desinfección - 5.5 PPR - control de plagas - 5.6 PPR - mantenimiento de instalaciones y equipos - 5.7 PPR - alérgenos - 5.8 PPR - gestión de residuos - 5.9 PPR - control del agua - 5.10 PPR - formación del personal - 5.11 PPR - trazabilidad - 5.12 PPR - control de materias primas y proveedores - 5.13 PPR - control de temperaturas - Mantenimiento de la cadena de frío - 5.14 Actividad - Envases de aluminio - 5.15 Actividad - Requisitos de las salas de manipulación - 5.16 Actividad - Ejecución del plan L-D - 5.17 Actividad - Prevención vs corrección - 5.18 Actividad - Presencia de alérgenos en cada fase - 5.19 Actividad - Medición de cloro residual - 5.20 Actividad - Trazabilidad de producto no conforme - 5.21 Cuestionario: Los prerrequisitos - 6 Buenas Prácticas de Higiene - 6.1 Qué son las BPH - 6.2 Relación de las BPH con los PPR - 6.3 Comprobación de las buenas prácticas - 7 Análisis de los Peligros y los Puntos de Control Críticos - APPCC - 7.1 Qué son los APPCC - 7.2 Principios del APPCC - 7.3 Análisis de Peligros - principio 1 - 7.4 Determinación de los Puntos de Control Críticos - principio 2 - 7.5 Límites críticos - principio 3 - 7.6 Vigilancia de los puntos de control críticos - principio 4 - 7.7 Medidas correctivas - principio 5 - 7.8 Verificación - principio 6 - 7.9 Documentación y registro - principio 7 - 7.10 Toma de muestras - 7.11 Controles oficiales - 7.12 Actividad - Análisis de peligros - 7.13 Actividad - Ficha de elaboración de callos - 7.14 Actividad - Vigilancia de conservación de canales de pollo - 7.15 Actividad - Preparación de ensaladas - 7.16 Cuestionario: APPCC - 8 Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria - SGSA - Autocontrol - 8.1 Qué es el Sistema de Gestión de la Seguridad Alimentaria - 8.2 Qué empresas deben disponer de un SGSA - 8.3 Objetivo AUTOCONTROL - 8.4 Criterios de flexibilidad - 9 Diseño de un SGSA o sistema de AUTOCONTROL - 9.1 Objeto del SGSA - 9.2 Descripción de las actividades y procesos alimentarios - Identificación de los productos - 9.3 Referencias a la normativa aplicable - 9.4 Identificación del equipo responsable del SGSA - 9.5 Prerrequisitos PPR - 9.6 Buenas Prácticas de Higiene BPH - 9.7 Análisis de peligros APPCC - 9.8 Verificación del sistema de autocontrol - 10 Información de venta al consumidor sobre la denominación del producto - 10.1 Introducción - 10.2 Productos carnicos envasados - 10.3 Carnes sin envasar - 10.4 Productos de la pesca frescos o descongelados - 10.5 Mariscos cocidos - 10.6 Frutas y hortalizas a granel - 10.7 Productos de panadería y pastelería - 11 Información al consumidor sobre alérgenos - 11.1 Información sobre alérgenos - 11.2 Alérgenos de obligada declaración - 11.3 Evaluación de alérgenos - 11.4 Información de alérgenos en alimentos envasados o no - 11.5 Información sobre ausencia o presencia reducida de gluten en los alimentos - 11.6 Actividad - Alérgenos - 12 Información nutricional - 12.1 Información nutricional en alimentos envasados - 12.2 Información nutricional en alimentos sin envasar - 12.3 Información nutricional de bebidas alcohólicas - 12.4 Presentación de la información nutricional en las etiquetas - 12.5 Como se calcula el valor energético de un alimento - 12.6 Cuestionario: Repaso temas 10, 11 y 12 - 13 COVID 19 en establecimientos de alimentación - 13.1 Introducción - 13.2 Integración de las medidas preventivas frente al COVID19 dentro del sistema de autogestión de la empresa alimentaria - 13.3 Medidas preventivas frente al COVID19 en establecimientos de alimentación - 13.4 Ventilación - 13.5 Reorganización de espacios y recorridos - 13.6 Refuerzo de la limpieza y desinfección - 13.7 Formación e información a los trabajadores - 13.8 Señalización - 13.9 Refuerzo de las prácticas de higiene en los procesos de manipulación y elaboración de productos alimenticios - 13.10 Refuerzo de las prácticas de higiene en el proceso de venta - 13.11 Actuaciones de vigilancia y control frente al COVID-19 - 13.12 Cuestionario: COVID 19 en establecimientos de alimentación - 14 La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 14.1 Bases de la cultura de seguridad alimentaria - 14.2 La cultura de la seguridad alimentaria como obligación - 14.3 Requisitos Voluntarios vs Obligatorios - 14.4 Como aplicar esta nueva cultura - 14.5 Cuestionario: La Cultura de la Seguridad Alimentaria - 14.6 Cuestionario: Cuestionario final -

Código del curso: 1965

Categoría: Seguridad Alimentaria

## Manipulador de alimentos y alérgenos



30h

### Objetivo:

Satisfacer las necesidades de formación, ajustándose al mismo tiempo a los requisitos que las empresas necesitan para cumplir con las normas que la legislación actual marca en materia de manipulación de alimentos. Actualizar los conocimientos en higiene alimentaria que garanticen al profesional de la alimentación una formación competitiva. Profundizar en materias íntimamente relacionadas con las buenas prácticas alimentarias otorgando al alumno una visión más real y completa. • Asimilar los conceptos necesarios para poder informar a los consumidores de alimentos potencialmente alergénicos. • Conocer la normativa vigente en alérgenos. • Aplicar en la actividad laboral la prevención y el mantenimiento de los alimentos con alérgenos. • Ayudar a los establecimientos a cumplir con sus obligaciones en materia de seguridad alimentaria.

### TEMARIO

Alergias e intolerancias alimentarias - 1 Alergias e intolerancias alimentarias - 1.1 Definiciones y conceptos básicos - 1.2 Tipos de alergias e intolerancias alimentarias - 1.3 Calidad de vida. Restricciones - 1.4 Cuestionario: Alergias e intolerancias alimentarias - 2 Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 2.1 Sustancias que causan alergias e intolerancias - 2.2 Manipulación y características - 2.3 Cuestionario: Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 3 Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 3.1 Selección de productos - 3.2 Contaminación cruzada - 3.3 Limpieza y eliminación de alérgenos de las superficies - 3.4 Cuestionario: Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 4 Legislación aplicable y normativas de obligado cumplimiento - 4.1 Disposiciones nacionales - 4.2 Disposiciones comunitarias de directa aplicación - 4.3 Cuestionario: Normativa y legislación de aplicación - 5 Gestión de los riesgos alergénicos por parte del sector de la alimentación - 5.1 APPCC - 5.2 Etapas del Análisis de Riesgos APPCC de Alérgenos - 5.3 Ejemplo de Aplicación del APPCC - 5.4 Gestión de alérgenos - 5.5 Etiquetado - 5.6 Declaración de alérgenos en alimentos envasados - 5.7 Declaración de alérgenos en alimentos servidos por el sector de la Restauración - 5.8 Cuestionario: Gestión de alérgenos - 6 Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.1 EJEMPLO PRÁCTICO 1 - ELABORACIÓN Y SERVICIO DE COMIDAS - 6.2 EJEMPLO PRÁCTICO 2 - ENVASADO Y ETIQUETADO - 6.3 EJEMPLO PRÁCTICO 3 - IDENTIFICACIÓN CORRECTA DE PRODUCTOS A GRANEL - 6.4 Cuestionario: Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.5 Cuestionario: Cuestionario final - Manipulador de alimentos - 1 Enfermedades transmitidas por los alimentos - 1.1 Introducción Normativa legal Definiciones - 1.2 Riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos Terminología - 1.3 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano - 1.4 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano II - 1.5 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano III - 1.6 Intoxicaciones alimentarias peritoxium naturales - 1.7 Infecciones alimentarias bacterianas - 1.8 Infecciones alimentarias bacterianas II - 1.9 Infecciones alimentarias por parásitos - 1.10 Cuestionario: Enfermedades transmitidas por los alimentos - 2 Alteración y contaminación de alimentos - 2.1 Alteración de alimentos - 2.2 Contaminación de alimentos. Concepto y tipos de contaminantes - 2.3 Contaminación de alimentos por bacterias - 2.4 Contaminación de alimentos por hongos y virus - 2.5 Contaminación de alimentos por parásitos. Contaminación abiótica - 2.6 Fuentes de contaminación bacteriana - 2.7 Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano - 2.8 Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano II - 2.9 Refrigeración y congelación - 2.10 Refrigeración y congelación II - 2.11 Métodos que utilizan el calor - 2.12 El agua. Salazones. El curado. El ahumado. El adobo - 2.13 Atmósferas modificadas y envasado al vacío - 2.14 Cuestionario: Alteración y contaminación de alimentos. Métodos de conservación. - 3 Prevención de enfermedades de transmisión alimentaria - 3.1 Actitudes y hábitos higiénicos de los Manipuladores de alimentos. Requisitos. Higiene personal - 3.2 Hábitos higiénicos. Responsabilidad y Prevención - 3.3 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria - 3.4 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria II - 3.5 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria III - 3.6 Guías de Prácticas Correctas de Higiene o Planes Generales de Higiene - 3.7 Limpieza y desinfección. Terminología. Programa de limpieza y desinfección - 3.8 Limpieza y desinfección. Productos de limpieza y desinfección - 3.9 Control de plagas. Desinsectación y Desratización - 3.10 Control de plagas. Desinsectación y Desratización II - 3.11 Manejo de residuos - 3.12 La responsabilidad de la empresa - 3.13 La responsabilidad de la empresa II - 3.14 La responsabilidad de la empresa III - 3.15 Cuestionario: Prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria - 3.16 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1964

Categoría: Seguridad Alimentaria

## Manipulador de alimentos de mayor riesgo y alérgenos



30h

### Objetivo:

Incluye la formación sobre Manipulación de alimentos básico, enfocada a satisfacer las necesidades de formación, ajustándose al mismo tiempo a los requisitos que las empresas necesitan para cumplir con las normas que la legislación actual marca en materia de manipulación de alimentos de mayor riesgo. En este curso, se incluye el tratamiento sobre la manipulación de comidas preparadas, desglosando lo que se denominan alimentos de altos riesgo. Actualizar los conocimientos en higiene alimentaria que garanticen al profesional de la alimentación una formación competitiva. Profundizar en materias íntimamente relacionadas con las buenas prácticas alimentarias otorgando al alumno una visión más real y completa. • Asimilar los conceptos necesarios para poder informar a los consumidores de alimentos potencialmente alergénicos. • Conocer la normativa vigente en alérgenos. • Aplicar en la actividad laboral la prevención y el mantenimiento de los alimentos con alérgenos. • Ayudar a los establecimientos a cumplir con sus obligaciones en materia de seguridad alimentaria.

### TEMARIO

Alergias e intolerancias alimentarias - 1 Alergias e intolerancias alimentarias - 1.1 Definiciones y conceptos básicos - 1.2 Tipos de alergias e intolerancias alimentarias - 1.3 Calidad de vida. Restricciones - 1.4 Cuestionario: Alergias e intolerancias alimentarias - 2 Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 2.1 Sustancias que causan alergias e intolerancias - 2.2 Manipulación y características - 2.3 Cuestionario: Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 3 Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 3.1 Selección de productos - 3.2 Contaminación cruzada - 3.3 Limpieza y eliminación de alérgenos de las superficies - 3.4 Cuestionario: Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 4 Legislación aplicable y normativas de obligado cumplimiento - 4.1 Disposiciones nacionales - 4.2 Disposiciones comunitarias de directa aplicación - 4.3 Cuestionario: Normativa y legislación de aplicación - 5 Gestión de los riesgos alergénicos por parte del sector de la alimentación - 5.1 APPCC - 5.2 Etapas del Análisis de Riesgos APPCC de Alérgenos - 5.3 Ejemplo de Aplicación del APPCC - 5.4 Gestión de alérgenos - 5.5 Etiquetado - 5.6 Declaración de alérgenos en alimentos envasados - 5.7 Declaración de alérgenos en alimentos servidos por el sector de la Restauración - 5.8 Cuestionario: Gestión de alérgenos - 6 Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.1 EJEMPLO PRÁCTICO 1 - ELABORACION Y SERVICIO DE COMIDAS - 6.2 EJEMPLO PRÁCTICO 2 - ENVASADO Y ETIQUETADO - 6.3 EJEMPLO PRÁCTICO 3 - IDENTIFICACIÓN CORRECTA DE PRODUCTOS A GRANEL - 6.4 Cuestionario: Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.5 Cuestionario: Cuestionario final - Manipulador de alimentos de mayor riesgo - 1 Enfermedades transmitidas por los alimentos - 1.1 Introducción Normativa legal Definiciones - 1.2 Riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos Terminología - 1.3 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano - 1.4 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano II - 1.5 Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano III - 1.6 Intoxicaciones alimentarias pertoxium naturales - 1.7 Infecciones alimentarias bacterianas - 1.8 Infecciones alimentarias bacterianas II - 1.9 Infecciones alimentarias por parásitos - 1.10 Cuestionario: Enfermedades transmitidas por los alimentos - 2 Alteración y contaminación de alimentos - 2.1 Alteración de alimentos - 2.2 Contaminación de alimentos. Concepto y tipos de contaminantes - 2.3 Contaminación de alimentos por bacterias - 2.4 Contaminación de alimentos por hongos y virus - 2.5 Contaminación de alimentos por parásitos. Contaminación abiótica - 2.6 Fuentes de contaminación bacteriana - 2.7 Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano - 2.8 Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano II - 2.9 Refrigeración y congelación - 2.10 Refrigeración y congelación II - 2.11 Métodos que utilizan el calor - 2.12 El agua. Salazones. El curado. El ahumado. El adobo - 2.13 Atmósferas modificadas y envasado al vacío - 2.14 Cuestionario: Alteración y contaminación de alimentos Métodos de conservación. - 3 Prevención de enfermedades de transmisión alimentaria - 3.1 Actitudes y hábitos higiénicos de los Manipuladores de alimentos. Requisitos. Higiene personal - 3.2 Hábitos higiénicos. Responsabilidad y Prevención - 3.3 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria - 3.4 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria II - 3.5 Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria III - 3.6 Guías de Prácticas Correctas de Higiene o Planes Generales de Higiene - 3.7 Limpieza y desinfección. Terminología. Programa de limpieza y desinfección - 3.8 Limpieza y desinfección. Productos de limpieza y desinfección - 3.9 Control de plagas. Desinsectación y Desratización - 3.10 Control de plagas. Desinsectación y Desratización II - 3.11 Manejo de residuos - 3.12 La responsabilidad de la empresa - 3.13 La responsabilidad de la empresa II - 3.14 La responsabilidad de la empresa III - 3.15 Cuestionario: Prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria - 4 Manipulación de comidas preparadas - 4.1 Introducción - 4.2 Alimentos de alto riesgo. Motivos de su peligrosidad - 4.3 Alimentos de alto riesgo. Huevos y ovoproductos - 4.4 Alimentos de alto riesgo. Leche y productos lácteos - 4.5 Alimentos de alto riesgo. Aves - 4.6 Alimentos de alto riesgo. Carne y productos cárnicos cocinados - 4.7 Alimentos de alto riesgo. Pescados y mariscos - 4.8 Comidas preparadas - 4.9 Requisitos de las comidas preparadas y condiciones de almacenamiento - 4.10 El sistema APPCC. El sistema APPCC. Recepción y almacenamiento de materias primas - 4.11 El sistema APPCC. Cocinado - 4.12 El sistema APPCC. Mantenimiento. Servicio de comidas - 4.13 Cuestionario: Manipulación de comidas preparadas - 4.14 Cuestionario: Cuestionario final -

Código del curso: 1766

Categoría: Seguridad Alimentaria

## Alergias e intolerancias alimentarias



20h

### Objetivo:

- Asimilar los conceptos necesarios para poder informar a los consumidores de alimentos potencialmente alergénicos.
- Conocer la normativa vigente en alérgenos.
- Aplicar en la actividad laboral la prevención y el mantenimiento de los alimentos con alérgenos.
- Ayudar a los establecimientos a cumplir con sus obligaciones en materia de seguridad alimentaria

### TEMARIO

1 Alergias e intolerancias alimentarias - 1.1 Definiciones y conceptos básicos - 1.2 Tipos de alergias e intolerancias alimentarias - 1.3 Calidad de vida. Restricciones - 1.4 Cuestionario: Alergias e intolerancias alimentarias - 2 Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 2.1 Sustancias que causan alergias e intolerancias - 2.2 Manipulación y características - 2.3 Cuestionario: Tipos de alérgenos contemplados en la normativa - 3 Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 3.1 Selección de productos - 3.2 Contaminación cruzada - 3.3 Limpieza y eliminación de alérgenos de las superficies - 3.4 Cuestionario: Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias - 4 Legislación aplicable y normativas de obligado cumplimiento - 4.1 Disposiciones nacionales - 4.2 Disposiciones comunitarias de directa aplicación - 4.3 Cuestionario: Normativa y legislación de aplicación - 5 Gestión de los riesgos alergénicos por parte del sector de la alimentación - 5.1 APPCC - 5.2 Etapas del Análisis de Riesgos APPCC de Alérgenos - 5.3 Ejemplo de Aplicación del APPCC - 5.4 Gestión de alérgenos - 5.5 Etiquetado - 5.6 Declaración de alérgenos en alimentos envasados - 5.7 Declaración de alérgenos en alimentos servidos por el sector de la Restauración - 5.8 Cuestionario: Gestión de alérgenos - 6 Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.1 EJEMPLO PRÁCTICO 1 - ELABORACIÓN Y SERVICIO DE COMIDAS - 6.2 EJEMPLO PRÁCTICO 2 - ENVASADO Y ETIQUETADO - 6.3 EJEMPLO PRÁCTICO 3 - IDENTIFICACIÓN CORRECTA DE PRODUCTOS A GRANEL - 6.4 Cuestionario: Obligaciones de los establecimientos de alimentación - 6.5 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1137

Categoría: Seguridad Alimentaria

## APPCC para productos pesqueros



30h

### Objetivo:

Guía de Prácticas Correctas de Higiene (GPCH) y un sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC) En la comercialización de Productos pesqueros. El objetivo del curso es formar a los responsables de empresas de la rama de comercialización de productos pesqueros. Sobre las principales obligaciones de control en materia de Seguridad Alimentaria, relacionando los parámetros de seguridad con los de Calidad, con el fin de obtener una visión conjunta de los beneficios que un adecuado control de la calidad alimentaria proporciona a este tipo de empresas, así como, por supuesto, el conocimiento de los requisitos legales que ello implica.

### TEMARIO

1 Objetivos - 1.1 Principios del codex sobre higiene de los alimentos - 2 Ámbito de aplicación - 2.1 Funciones de los gobiernos la industria y los consumidores - 2.2 Utilización - 2.3 Definiciones - 3 Producción primaria - 3.1 Higiene del medio - 3.2 Producción higiénica de materias primas de los alimentos - 3.3 Manipulación, almacenamiento y transporte - 3.4 Limpieza, mantenimiento e higiene del personal - 4 Proyecto y construcción de las instalaciones - 4.1 Emplazamiento - 4.2 Edificios y salas - 4.3 Equipo - 4.4 Servicios - 5 Control de las operaciones - 5.1 Control de los riesgos alimentarios - 5.2 Aspectos de los sistemas de control de la higiene - 5.3 Requisitos relativos a las materias primas - 5.4 Envasado - 5.5 Agua - 5.6 Dirección y supervisión - 5.7 Documentación y registros - 5.8 Procedimientos para retirar alimentos - 5.9 Cuestionario: Cuestionario repaso T1 al T5 - 6 Instalaciones - 6.1 Mantenimiento y limpieza - 6.2 Programa de limpieza - 6.3 Sistemas de lucha contra las plagas - 6.4 Tratamiento de los desechos - 6.5 Eficacia de la vigilancia - 7 Instalaciones - higiene personal - 7.1 Estado de salud - 7.2 Enfermedades y lesiones - 7.3 Aseo personal - 7.4 Comportamiento personal - 7.5 Visitantes - 8 Transporte - 8.1 Consideraciones generales - 8.2 Requisitos - 8.3 Utilización y mantenimiento - 9 Información de los productos y sensibilización de los consumidores - 9.1 Identificación de los lotes - 9.2 Información sobre los productos - 9.3 Etiquetado - 9.4 Información a los consumidores - 10 Capacitación - 10.1 Conocimientos y responsabilidades - 10.2 Programas de capacitación - 10.3 Instrucción y supervisión - 10.4 Capacitación de actualización de los conocimientos - 11 Sistema de análisis de peligros - 11.1 Preámbulo - 11.2 Definiciones - 11.3 Principios del sistema de HACCP - 11.4 Directrices para la aplicación del sistema de HACCP - 11.5 Aplicación - 11.6 Cuestionario: Cuestionario repaso T6 al T11 - 12 Principios de la aplicación de criterios microbiológicos para los alimentos - 12.1 Introducción - 12.2 Definición de criterios microbiológicos - 12.3 Componentes de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.4 Fines y aplicación de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.5 Consideraciones generales para la aplicación de criterios microbiológicos - 12.6 Aspectos microbiológicos de los criterios - 12.7 Planes de muestreo métodos y manipulación - 12.8 Presentación de informes - 13 Directrices para la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.1 Introducción - 13.2 Ámbito de aplicación - 13.3 Definiciones - 13.4 Principios de la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.5 Directrices para la aplicación - 14 Caso Práctico - 14.1 Caso práctico - 15 APPCC para la comercialización de productos pesqueros - 15.1 Introducción - 15.2 Los principios APPCC - 15.3 Por qué aplicar prácticas de higiene correctas - 15.4 Los planes preventivos - 15.5 El control de las entradas y de los proveedores - 15.6 El sistema de trazabilidad - 15.7 Diseño y mantenimiento de los locales y equipos - 15.8 Plan de limpieza y de desinfección - 15.9 El control de las temperaturas - 15.10 El control de las plagas - 15.11 La calidad del agua de consumo y del hielo - 15.12 La formación del personal manipulador - 16 Anexos - 16.1 Ejemplo de un diagrama de flujo simple de una pescadería - 16.2 Peligros frecuentes en los productos de la pesca - 16.3 Información obligatoria de los productos de la pesca - 16.4 Otra información obligatoria para los consumidores - 16.5 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1136

Categoría: Seguridad Alimentaria

## APPCC para productos cárnicos



30h

### Objetivo:

Guía de Prácticas Correctas de Higiene (GPCH) y un sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC) En la comercialización de Productos Cárnicos. El objetivo del curso es formar a los responsables de empresas de la rama de comercialización de productos cárnicos. Sobre las principales obligaciones de control en materia de Seguridad Alimentaria, relacionando los parámetros de seguridad con los de Calidad, con el fin de obtener una visión conjunta de los beneficios que un adecuado control de la calidad alimentaria proporciona a este tipo de empresas, así como, por supuesto, el conocimiento de los requisitos legales que ello implica.

### TEMARIO

1 Objetivos - 1.1 Principios generales del codex sobre higiene de los alimentos - 2 Ámbito de aplicación - 2.1 Funciones de los gobiernos, la industria y los consumidores - 2.2 Utilización - 2.3 Definiciones - 3 Producción primaria - 3.1 Higiene del medio - 3.2 Producción higiénica de materias primas de los alimentos - 3.3 Manipulación, almacenamiento y transporte - 3.4 Limpieza, mantenimiento e higiene del personal - 4 Proyecto y construcción de las instalaciones - 4.1 Emplazamiento - 4.2 Edificios y salas - 4.3 Equipo - 4.4 Servicios - 5 Control de las operaciones - 5.1 Control de los riesgos alimentarios - 5.2 Aspectos fundamentales de los sistemas de control de la higiene - 5.3 Requisitos relativos a las materias primas - 5.4 Envasado - 5.5 Agua - 5.6 Dirección y supervisión - 5.7 Documentación y registros - 5.8 Procedimientos para retirar alimentos - 5.9 Cuestionario: Cuestionario repaso T1 al T5 - 6 Instalaciones - 6.1 Mantenimiento y limpieza - 6.2 Programa de limpieza - 6.3 Sistemas de lucha contra las plagas - 6.4 Tratamiento de los desechos - 6.5 Eficacia de la vigilancia - 7 Instalaciones - higiene personal - 7.1 Estado de salud - 7.2 Enfermedades y lesiones - 7.3 Aseo personal - 7.4 Comportamiento personal - 7.5 Visitantes - 8 Transporte - 8.1 Consideraciones generales - 8.2 Requisitos - 8.3 Utilización y mantenimiento - 9 Información de los productos y sensibilización de los consumidores - 9.1 Identificación de los lotes - 9.2 Información sobre los productos - 9.3 Etiquetado - 9.4 Información a los consumidores - 10 Capacitación - 10.1 Conocimientos y responsabilidades - 10.2 Programas de capacitación - 10.3 Instrucción y supervisión - 10.4 Capacitación de actualización de los conocimientos - 11 Sistema de análisis de peligros - 11.1 Preámbulo - 11.2 Definiciones - 11.3 Principios del sistema de HACCP - 11.4 Directrices para la aplicación del sistema de HACCP - 11.5 Aplicación - 11.6 Cuestionario: Cuestionario repaso T6 al T11 - 12 Principios de la aplicación de criterios microbiológicos para los alimentos - 12.1 Introducción - 12.2 Definición de criterios microbiológicos - 12.3 Componentes de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.4 Fines y aplicación de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.5 Consideraciones generales para la aplicación de criterios microbiológicos - 12.6 Aspectos microbiológicos de los criterios - 12.7 Planes de muestreo métodos y manipulación - 12.8 Presentación de informes - 13 Directrices para la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.1 Introducción - 13.2 Ámbito de aplicación - 13.3 Definiciones - 13.4 Principios de la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.5 Directrices para la aplicación - 14 Caso Práctico - 14.1 Caso práctico - 15 APPCC para productos cárnicos - 15.1 Introducción - 15.2 Documentación de un sistema APPCC y una GPCH - 15.3 Requisitos para una práctica correcta de higiene - 15.4 Condiciones aplicables a los productos - 15.5 Aspectos a contemplar - 16 Formación de trabajadores - 16.1 Responsables del diseño y ejecución de las actividades - 16.2 Actividades formativas y su contenido - 16.3 Medidas de control - 16.4 Registros - 17 Condiciones y mantenimiento de locales y equipos - 17.1 Condiciones y mantenimiento de los establecimientos - 17.2 Actividades a realizar - 17.3 Medidas de control - 17.4 Registros - 18 Limpieza y desinfección - 18.1 Actividades a realizar - 18.2 Medidas de control - 18.3 Registros - 19 Control de plagas - 19.1 Actividades a realizar - 19.2 Medidas de control - 19.3 Registros - 20 Abastecimiento de agua - 20.1 Actividades a realizar - 20.2 Medidas de control - 20.3 Registros - 21 Buenas prácticas de manipulación y elaboración - 21.1 Condiciones sanitarias de manipulación y comercialización - 21.2 Medidas de control - 21.3 Registros - 22 Trazabilidad - 22.1 Trazabilidad - 22.2 Actividades a contemplar - 22.3 Registros - 23 Requisitos para un plan APPCC - 23.1 Introducción - 23.2 Requisitos generales - 23.3 Descripción del producto - 23.4 Uso de los productos y población de destino - 23.5 Diagramas de flujo - 23.6 Análisis de peligros - 23.7 Medidas preventivas - 23.8 Puntos de control crítico - PCC - 23.9 Límites críticos - 23.10 Medidas de vigilancia - 23.11 Acciones correctoras - 23.12 Verificaciones - 23.13 Registros - 24 Anexos - 24.1 Anexo 1 - 24.2 Anexo 2 - 24.3 Anexo 3 - 24.4 Anexo 4 - 24.5 Anexo 5 - 24.6 Anexo 6 - 24.7 Anexo 7 - 24.8 Anexo 8 - 24.9 Anexo 9 - 24.10 Anexo 10 - 24.11 Anexo 11 - 24.12 Anexo 12 - 24.13 Anexo 13 - 24.14 Anexo 14 - 24.15 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1135

Categoría: Seguridad Alimentaria

## APPCC aplicado a la restauración



30h

### Objetivo:

El objetivo del curso es formar a los responsables de empresas de la rama restauración (bares, restaurantes, etc..) sobre las principales obligaciones de control en materia de Seguridad Alimentaria, relacionando los parámetros de seguridad con los de Calidad, con el fin de obtener una visión conjunta de los beneficios que un adecuado control de la calidad alimentaria proporciona a este tipo de empresas, así como, por supuesto, el conocimiento de los requisitos legales que ello implica.

### TEMARIO

1 Objetivos - 1.1 Principios generales del codex sobre higiene de los alimentos - 2 Ámbito de aplicación - 2.1 Funciones de los gobiernos, la industria y los consumidores - 2.2 Utilización - 2.3 Definiciones - 3 Producción primaria - 3.1 Higiene del medio - 3.2 Producción higiénica de materias primas de los alimentos - 3.3 Manipulación, almacenamiento y transporte - 3.4 Limpieza, mantenimiento e higiene del personal - 4 Proyecto y construcción de las instalaciones - 4.1 Emplazamiento - 4.2 Edificios y salas - 4.3 Equipo - 4.4 Servicios - 5 Control de las operaciones - 5.1 Control de los riesgos alimentarios - 5.2 Aspectos fundamentales de los sistemas de control de la higiene - 5.3 Requisitos relativos a las materias primas - 5.4 Envasado - 5.5 Agua - 5.6 Dirección y supervisión - 5.7 Documentación y registros - 5.8 Procedimientos para retirar alimentos - 5.9 Cuestionario: Cuestionario repaso T1 al T5 - 6 Instalaciones - 6.1 Mantenimiento y limpieza - 6.2 Programa de limpieza - 6.3 Sistemas de lucha contra las plagas - 6.4 Tratamiento de los desechos - 6.5 Eficacia de la vigilancia - 7 Instalaciones - higiene personal - 7.1 Estado de salud - 7.2 Enfermedades y lesiones - 7.3 Aseo personal - 7.4 Comportamiento personal - 7.5 Visitantes - 8 Transporte - 8.1 Consideraciones generales - 8.2 Requisitos - 8.3 Utilización y mantenimiento - 9 Información de los productos y sensibilización de los consumidores - 9.1 Identificación de los lotes - 9.2 Información sobre los productos - 9.3 Etiquetado - 9.4 Información a los consumidores - 10 Capacitación - 10.1 Conocimientos y responsabilidades - 10.2 Programas de capacitación - 10.3 Instrucción y supervisión - 10.4 Capacitación de actualización de los conocimientos - 11 Sistema de análisis de peligros - 11.1 Preámbulo - 11.2 Definiciones - 11.3 Principios del sistema de HACCP - 11.4 Directrices para la aplicación del sistema de HACCP - 11.5 Aplicación - 11.6 Cuestionario: Cuestionario repaso T6 al T11 - 12 Principios de la aplicación de criterios microbiológicos para los alimentos - 12.1 Introducción - 12.2 Definición de criterios microbiológicos - 12.3 Componentes de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.4 Fines y aplicación de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.5 Consideraciones generales para la aplicación de criterios microbiológicos - 12.6 Aspectos microbiológicos de los criterios - 12.7 Planes de muestreo métodos y manipulación - 12.8 Presentación de informes - 13 Directrices para la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.1 Introducción - 13.2 Ámbito de aplicación - 13.3 Definiciones - 13.4 Principios de la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.5 Directrices para la aplicación - 14 Caso Práctico - 14.1 Caso práctico - 15 Tendencias en la restauración colectiva - 15.1 Tendencias en la restauración colectiva - 16 Los alimentos como factor de riesgo de enfermedad - 16.1 Los alimentos como factor de riesgo de enfermedad - 17 Diseño de cocinas - 17.1 Introducción - 17.2 Almacenamiento - 17.3 Área de preparación y elaboración - 17.4 Zona sucia - 18 Aspectos sanitarios de la restauración colectiva - 18.1 Tecnologías de cocinado - 18.2 Cocina de ensamblaje - 18.3 Equipos de mantenimiento en caliente - 18.4 Abatidores de temperatura - 18.5 Envasado en atmósferas modificadas - 19 Consideraciones generales del sistema APPCC - 19.1 Qué es Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico - 19.2 Beneficios que aporta el sistema APPCC - 19.3 Principios del sistema - 20 Implantación de un sistema APPCC en un establecimiento - 20.1 Puntos de Control Crítico general - 20.2 Limpieza y desinfección - 20.3 Desperdicios - 20.4 Higiene del personal - 20.5 Mantenimiento higiénico de instalaciones - 20.6 Desinsectación - desratización - 20.7 Agua potable - 20.8 Transporte - 20.9 Puntos de Control Crítico específico - 20.10 Árbol de decisiones - 21 Desarrollo y aplicación de diagramas de flujo y tablas - 21.1 Desarrollo y aplicación de diagramas de flujo y tablas - 21.2 Elaboración de tablas de gestión de un restaurante - 21.3 Elaboración de tablas de gestión de una cocina central - 22 Anexos - 22.1 Desarrollo documental de un programa APPCC - 22.2 Documentos de vigilancia y monitorización - 22.3 Glosario de términos - 22.4 Homologación de proveedores - 22.5 Bibliografía y legislación - 22.6 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1034

Categoría: Seguridad Alimentaria

## APPCC en el sector de la alimentación



30h

### Objetivo:

Buenas prácticas en el sector de la alimentación. Sistema de análisis de peligros y de puntos críticos de peligros de control (APPCC) y directrices para su aplicación. El objetivo del curso es formar a los responsables de empresas del ramo agroalimentario (industrias de transformación, pequeño comercio, bares, restaurantes, comercializadores y distribuidores) sobre las principales obligaciones de control en materia de Seguridad Alimentaria, relacionando los parámetros de seguridad con los de Calidad, con el fin de obtener una visión conjunta de los beneficios que un adecuado control de la calidad alimentaria proporciona a este tipo de empresas, así como, por supuesto, el conocimiento de los requisitos legales que ello implica.

### TEMARIO

1 Objetivos - 1.1 Principios generales del codex sobre higiene de los alimentos - 2 Ámbito de aplicación - 2.1 Funciones de los gobiernos, la industria y los consumidores - 2.2 Utilización - 2.3 Definiciones - 3 Producción primaria - 3.1 Higiene del medio - 3.2 Producción higiénica de materias primas de los alimentos - 3.3 Manipulación, almacenamiento y transporte - 3.4 Limpieza, mantenimiento e higiene del personal - 4 Proyecto y construcción de las instalaciones - 4.1 Emplazamiento - 4.2 Edificios y salas - 4.3 Equipo - 4.4 Servicios - 5 Control de las operaciones - 5.1 Control de los riesgos alimentarios - 5.2 Aspectos fundamentales de los sistemas de control de la higiene - 5.3 Requisitos relativos a las materias primas - 5.4 Envasado - 5.5 Agua - 5.6 Dirección y supervisión - 5.7 Documentación y registros - 5.8 Procedimientos para retirar alimentos - 5.9 Cuestionario: Cuestionario repaso T1 al T5 - 6 Instalaciones - 6.1 Mantenimiento y limpieza - 6.2 Programa de limpieza - 6.3 Sistemas de lucha contra las plagas - 6.4 Tratamiento de los desechos - 6.5 Eficacia de la vigilancia - 7 Instalaciones - higiene personal - 7.1 Estado de salud - 7.2 Enfermedades y lesiones - 7.3 Aseo personal - 7.4 Comportamiento personal - 7.5 Visitantes - 8 Transporte - 8.1 Consideraciones generales - 8.2 Requisitos - 8.3 Utilización y mantenimiento - 9 Información de los productos y sensibilización de los consumidores - 9.1 Identificación de los lotes - 9.2 Información sobre los productos - 9.3 Etiquetado - 9.4 Información a los consumidores - 10 Capacitación - 10.1 Conocimientos y responsabilidades - 10.2 Programas de capacitación - 10.3 Instrucción y supervisión - 10.4 Capacitación de actualización de los conocimientos - 11 Sistema de análisis de peligros - 11.1 Preámbulo - 11.2 Definiciones - 11.3 Principios del sistema de HACCP - 11.4 Directrices para la aplicación del sistema de HACCP - 11.5 Aplicación - 11.6 Cuestionario: Cuestionario repaso T6 al T11 - 12 Principios de la aplicación de criterios microbiológicos para los alimentos - 12.1 Introducción - 12.2 Definición de criterios microbiológicos - 12.3 Componentes de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.4 Fines y aplicación de los criterios microbiológicos para los alimentos - 12.5 Consideraciones generales para la aplicación de criterios microbiológicos - 12.6 Aspectos microbiológicos de los criterios - 12.7 Planes de muestreo métodos y manipulación - 12.8 Presentación de informes - 13 Directrices para la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.1 Introducción - 13.2 Ámbito de aplicación - 13.3 Definiciones - 13.4 Principios de la evaluación de riesgos microbiológicos - 13.5 Directrices para la aplicación - 14 Caso Práctico - 14.1 Caso práctico - 14.2 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 2784

Categoría: Sistemas de Gestión - Normas ISO

## Principios para la implantación de un sistema de calidad



10h

### Objetivo:

Adquirir los conocimientos para obtener una visión general de los conceptos de “calidad” y cambio en una organización, realizando una aproximación a las normas de calidad ISO 9000.

### TEMARIO

1 Calidad y planificación estratégica - 1.1 Introducción - evolución histórica de la calidad - 1.2 Renovarse para adaptarse - 1.3 Calidad planificada estratégicamente para una planificación estratégica de calidad - 1.4 Concepto y bases de una planificación estratégica - 1.5 Cuestionario: Calidad y planificación estratégica - 2 Gestión del cambio - 2.1 Introducción - 2.2 Qué es la resistencia al cambio - 2.3 Consecuencias de la resistencia al cambio - 2.4 La gestión del cambio - 2.5 La comunicación - catalizadora del cambio - 2.6 Las comunicaciones en la empresa - 2.7 Comunicar para gestionar emociones - 2.8 Cuestionario: Gestión del cambio - 3 Aspectos clave de la calidad - 3.1 Introducción - 3.2 Qué es la calidad - 3.3 Fases de la calidad - 3.4 Concepto de cliente - 3.5 Costes de la calidad y de la no-calidad - 3.6 Gestionar la calidad - 3.7 Orientación al cliente - 3.8 Enfoque a procesos - 3.9 Mejora continua - 3.10 Cuestionario: Aspectos clave de la calidad - 4 Calidad y familia de normas ISO 9000 - 4.1 Introducción - 4.2 Qué es una norma - 4.3 Principios de las normas ISO 9000 - 4.4 Aproximación a las normas ISO 9001 - 4.5 Cuestionario: Calidad y familia de normas ISO 9000 - 4.6 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2773

Categoría: Sistemas de Gestión - Normas ISO

## Sistema de gestión ambiental UNE-EN-ISO 14001-2015



### Objetivo:

El Medio Ambiente se ha convertido en una de las mayores preocupaciones en todos los niveles sociales y empresariales. A causa de esta inquietud generalizada las organizaciones han optado por implantar sistemas de gestión ambiental que además les ayuden a obtener un reconocimiento por parte de un organismo externo. La Norma ISO 14001:2015 aborda diversos aspectos de la Gestión del medio ambiente. Proporciona herramientas prácticas para las empresas y organizaciones que buscan identificar y controlar su impacto ambiental, riesgos ambientales y mejorar continuamente su desempeño. Por lo tanto, el objetivo de este curso es conocer las herramientas que presenta esta norma para alcanzar las metas propuestas. Entre las más importantes están el análisis de riesgos y oportunidades, la gestión del control operacional ambiental, el estudio y evaluación de aspectos ambientales, el seguimiento mediante la elaboración de indicadores y el análisis del contexto.

### TEMARIO

1 Introducción - 1.1 Introducción - 2 Significado de UNE-EN-ISO - 2.1 Familia de Normas ISO 14000 - 2.2 Norma UNE-EN-ISO 14001-2015 - 3 Términos y definiciones - 3.1 Términos y definiciones - 3.2 Cuestionario: Cuestionario repaso temas 1 - 3 - 4 Contexto de la organización - 4.1 Comprender la organización y su contexto - 4.2 Comprender las necesidades y expectativas de las partes interesadas - 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión ambiental - 4.4 Sistema de gestión ambiental y sus procesos - 4.5 Cuestionario: Contexto de la organización - 5 Dirección - 5.1 Liderazgo y compromiso - 5.2 Política ambiental - 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización - 5.4 Cuestionario: Dirección - 6 Planificación - 6.1 Acciones para definir los riesgos y oportunidades - 6.2 Los objetivos ambientales y la planificación para alcanzarlos - 6.3 Cuestionario: Planificación - 7 Apoyo - 7.1 Recursos - 7.2 Competencia - 7.3 Toma de conciencia - 7.4 Comunicación - 7.5 Información documentada - 7.6 Cuestionario: Soporte - 8 Operación - 8.1 Planificación y control operacional - 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias - 8.3 Cuestionario: Operación - 9 La evaluación del desempeño - 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación - 9.2 Auditoría Interna - 9.3 Revisión por la dirección - 9.4 Cuestionario: Evaluación - 10 Mejora - 10.1 Generalidades - 10.2 No conformidad y acciones correctivas - 10.3 Mejora continua - 10.4 Cuestionario: Mejora - 10.5 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 2771

Categoría: Sistemas de Gestión - Normas ISO

## Sistema de gestión de la calidad UNE-EN-ISO 9001-2015



### Objetivo:

El objetivo principal de ISO 9001 es proporcionar herramientas a la organización para garantizar la calidad de sus productos/servicios haciendo más eficientes sus procesos, mejorando la satisfacción de sus clientes, reduciendo riesgos e incidencias, y aumentando la productividad, entre otros. Por lo tanto, el objetivo de este curso es conocer las herramientas que presenta esta norma para alcanzar las metas propuestas. Entre las más importantes están el análisis de riesgos y oportunidades, la gestión de la prestación del servicio y su diseño y desarrollo, el seguimiento mediante la elaboración de indicadores y el análisis del contexto.

### TEMARIO

1 Introducción - 1.1 Significado de UNE-EN-ISO - 1.2 Norma UNE-EN-ISO 9001-2015 - 2 Referencias normativas - 2.1 Referencias normativas - 3 Términos y definiciones - 3.1 Términos y definiciones - 3.2 Cuestionario: Cuestionario repaso temas 1 - 3 - 4 Contexto de la organización - 4.1 Comprender la organización y su contexto - 4.2 Comprender las necesidades y expectativas de las partes interesadas - 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de calidad - 4.4 Sistema de gestión de calidad y sus procesos - 4.5 Cuestionario: Contexto de la organización - 5 Dirección - 5.1 Liderazgo y compromiso para el sistema de gestión de calidad - 5.2 Enfoque en el cliente - 5.3 Política de calidad - 5.4 Funciones de la organización, responsabilidades y autoridades - 5.5 Cuestionario: Dirección - 6 Planificación - 6.1 Acciones para definir los riesgos y oportunidades - 6.2 Los objetivos de calidad y la planificación para alcanzarlos - 6.3 Planificación de cambios - 6.4 Cuestionario: Planificación - 7 Soporte - 7.1 Generalidades - 7.2 Competencia - 7.3 Toma de conciencia - 7.4 Comunicación - 7.5 Información documentada - 7.6 Cuestionario: Soporte - 8 Operación - 8.1 Planificación y control operacional - 8.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios - 8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios - 8.4 Control de los procesos, productos o servicios suministrados externamente - 8.5 Producción y prestación del servicio - 8.6 Liberación de los productos y servicios - 8.7 Control de los procesos, producto o servicios no conforme - 8.8 Cuestionario: Operación - 9 La evaluación del desempeño - 9.1 Generalidades - 9.2 Satisfacción del cliente - 9.3 Auditoría Interna - 9.4 Revisión por la dirección - 9.5 Cuestionario: Evaluación - 10 Mejora - 10.1 Generalidades - 10.2 No conformidad y acciones correctivas - 10.3 Mejora continua - 10.4 Cuestionario: Mejora - 10.5 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1882

Categoría: Sistemas de Gestión - Normas ISO

## Diseño de Sistemas de gestión Medioambiental ISO 14001 - 2015



10h

### Objetivo:

Dirigido a personas con un conocimiento previo en materia de sistemas de gestión y, en particular con conocimientos sobre la norma ISO 14001, el presente curso trata de avanzar en la aplicación de dicha norma, ofreciendo interpretaciones adecuadas a la hora de diseñar un Sistema de Gestión Medioambiental, desde documentos básicos como la política y objetivos hasta la estructura documental del Sistema. Mediante este curso, Vd. podrá profundizar en los requisitos que establece la Norma ISO 14001 para diseñar, implantar y Certificar un Sistema de gestión, con una amplia colección de ejemplos que le ayudaran a interpretar los diferentes requisitos incluidos en la misma para la puesta en marcha o mejora de su propio sistema de gestión. Además del propio diseño, se profundiza en la auditoría como una técnica con un doble uso: internamente sirve como elemento de información a la dirección para asegurar la correcta implantación del sistema y externamente es una forma de certificar la implantación del sistema de cara a los clientes y demás partes interesadas.

### TEMARIO

1 Implantación del sistema - 1.1 Organización de la gestión ambiental en la empresa - 1.2 Estructura organizativa - 1.3 Funciones básicas de la estructura organizativa - 1.4 Delegación de responsabilidades - 1.5 Integración de la gestión ambiental en la empresa - 1.6 Pasos para implantar el sistema - 2 Fase de documentación - 2.1 Creación del equipo de trabajo - 2.2 Planificación - 2.3 Formación - 2.4 Evaluación inicial o diagnóstico previo - 2.5 Educación general a empleados - 2.6 Redacción de la documentación - 3 Fase de implantación - 3.1 Implantación - 3.2 Registros de la implantación del sistema - 3.3 Solicitud al organismo certificador - 3.4 Pre-auditoría interna - 4 Fase de evaluación - 4.1 Visita previa - 4.2 Auditoría del organismo certificador - 4.3 Plan de acciones correctoras - 4.4 Certificación - 4.5 Cuestionario: Fase de evaluación - 5 Tipos de auditorías y definiciones - 5.1 Auditorías - 5.2 Definiciones - 5.3 Tipos de auditorías del sigma - 5.4 Objetivos y alcance de la auditoría - 6 Cualificación y certificación de auditores - 6.1 Cualidades personales - 6.2 Conocimientos y habilidades - 6.3 Formación como auditor y experiencia en auditorías - 6.4 Mantenimiento y mejora de la competencia - 7 Desarrollo de la auditoría del sigma - 7.1 Gestión y desarrollo de un programa de auditoría - 7.2 Actividades de la auditoría - 7.3 Inicio de la auditoría - 7.4 Revisión de la documentación - 7.5 Actividades de la auditoría in-situ - 7.6 Preparación y distribución del informe - 7.7 Finalización de la auditoría - 7.8 Cuestionario: Cuestionario final -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1094

Categoría: Sistemas de Gestión - Normas ISO

## Sistema de gestión de la calidad agroalimentaria



20h

### Objetivo:

Va dirigido a Profesionales que trabajen en el sector Agroalimentario y Pesquero profesionales de la calidad como consultores y/o en empresas certificadas o en proceso y deseen adquirir los conocimientos y la titulación para diseñar e implantar un Sistema de Gestión de la Calidad. OBJETIVOS GENERALES Conceptuar los Sistemas de Gestión. Analizar los Requisitos Normativos en materia de gestión alimentaria. OBJETIVOS ESPECIFICOS Conocer los requisitos de los sistemas de gestión de la calidad comercial incluidos en la Ley 2/2011. Establecer criterios para desarrollar un Sistema de Gestión de la Calidad basado en el Estándar ISO 9001. Profundizar en el estudio del concepto de trazabilidad desde una perspectiva Global de la cadena alimentaria hasta una perspectiva específica con los diferentes análisis según el tipo de organización.

### TEMARIO

1 Introducción - 1.1 Introducción - 2 Los orígenes de las obligaciones de Calidad Alimentaria - 2.1 Reglamento 852-2004 - 2.2 Reglamento 178-2002 - 2.3 Ley 2-2011 de la Calidad Agroalimentaria y Pesquera de Andalucía - 3 Definiciones en la Ley de Calidad Agroalimentaria y Pesquera - 3.1 Definiciones en la Ley de Calidad Agroalimentaria y Pesquera - 4 Sistemas de Gestión de la Calidad Comercial según la Ley 2-2011 - 4.1 Artículo 5 Concepto y ámbito - 4.2 Artículo 6 Obligaciones de los operadores agroalimentarios y pesqueros - 5 Sistemas de Gestión de la Calidad - 5.1 Introducción - 5.2 Conceptos Relativos a la Calidad - 5.3 Relación de la Calidad con otros Conceptos - 5.4 Modelos de Gestión de la Calidad - 5.5 Herramientas para la Calidad - 6 Análisis de Requisitos de un Sistema de Gestión de la Calidad según ISO 9001 - 6.1 La Familia de Normas ISO 9000-2000 - 6.2 Conceptos Básicos Utilizados por ISO 9000-2005 - 6.3 La Estructura de ISO 9001-2015 - 6.4 Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad - 6.5 Responsabilidad de la Dirección - 6.6 Revisión del Sistema por la Dirección - 6.7 Gestión de los Recursos - 7 La Trazabilidad en Industrias Agroalimentarias - 7.1 Introducción - 7.2 Concepto de Trazabilidad - 7.3 Trazabilidad y Autocontrol - 7.4 Importancia del Sistema - 7.5 Responsabilidades - 7.6 Fases para la implantación del Sistema - 8 Realización de la Producción - Prestación del Servicio - 8.1 La Planificación de la Producción - Prestación del Servicio - 8.2 Asegurar la comprensión y la capacidad de cumplir los requisitos del cliente - 8.3 Diseño y Desarrollo - 8.4 Gestión de Compras - 8.5 Gestión de Compras - 8.6 Control de los equipos de seguimiento y medición - 9 Medición, Análisis y Mejora - 9.1 Cuál es el grado de satisfacción de los clientes - 9.2 Seguimiento y Medición - 9.3 Comprobarás de que todo está bien - 9.4 Solución de los problemas del Servicio - 9.5 Las Mediciones, Indican alguna tendencia - 9.6 Qué mejoras podemos llevar a cabo - 9.7 Cuestionario: Cuestionario final -

 [Volver al inicio](#)

Código del curso: 1002

Categoría: Sistemas de Gestión - Normas ISO

## Sistemas de Gestión de la Calidad en Organizaciones de Servicio



20h

### Objetivo:

Dirigido a personas relacionadas con empresas y organizaciones de servicios que deseen profundizar en los aspectos que determinan la calidad que los clientes suelen apreciar en este tipo de organizaciones, bajo el enfoque de la Norma ISO 9001:2008. En la actualidad y en nuestro país, los servicios suponen más del 60 % de las actividades empresariales, porcentaje que tiende a incrementarse, así como el de los puestos de trabajo creados últimamente en este tipo de actividades, que ya supera el 80 % del total. La tendencia al incremento de estos porcentajes la señala el hecho de que en E.E.U.U. ya se encuentran en el 75 % y en el 90 % respectivamente. Tradicionalmente se ha considerado que la filosofía y las técnicas de calidad eran aplicables solamente a las empresas industriales. Ello es debido a una cierta deformación profesional que tiene su origen en que la calidad, desde el punto de vista científico, se empezó a desarrollar como Control estadístico del proceso en industrias de producción en serie. Pero desde siempre han existido empresas de servicios que se han diferenciado de la competencia por una mejor política de servicio y ello les ha llevado a conseguir una posición de liderazgo en el mercado. Con este curso, descubrirá sorprendentes parámetros a través de los cuales sus clientes valoran, día a día, el servicio prestado por su organización.

### TEMARIO

1 La empresa de Servicios - 1.1 Introducción - 1.2 El cliente invisible - 1.3 Características del servicio - 1.4 Importancia del cliente - 1.5 Expectativas del cliente - 1.6 Superación de las expectativas - 1.7 El comportamiento heroico - 2 Definición de Servicio - 2.1 Qué es el servicio al cliente - 2.2 El contacto con el producto - 2.3 El contacto con los documentos - 3 El contacto personal - 3.1 La actitud del empleado - 3.2 El aspecto exterior - 3.3 Señas de identificación - 3.4 Aspecto del entorno - 3.5 Forma de expresión - 3.6 La comunicación - 3.7 El lenguaje técnico - 3.8 Lenguaje gestual - 3.9 La honradez - 3.10 Distribución del tiempo - 3.11 Aspectos de organización - 3.12 Atención telefónica - 3.13 Atención a las reclamaciones - 4 Programas de actuación - 4.1 Desarrollo de un programa - 4.2 Sistemas ISO 9000 en empresas de servicio - 4.3 Auditorías internas de la Calidad - 5 Medidas de la calidad de servicio - 5.1 Indicadores de calidad - 5.2 Medida de la calidad de servicio por el cliente - 5.3 Indicadores de percepción de calidad - 5.4 Medida de la calidad de servicio por la empresa - 5.5 El análisis de riesgos y control de puntos críticos - 6 La excelencia en el Servicio - 6.1 Superación de las expectativas del cliente - 6.2 Factores que influyen en las expectativas - 6.3 La eficacia - 6.4 La búsqueda de un mundo nuevo - 6.5 El libro de estilo del servicio al cliente - 6.6 Características de las organizaciones excelentes - 7 Anexos - 7.1 Anexo I - 7.2 Anexo II - 7.3 Cuestionario: Cuestionario final Sistema de Gestión de Calidad en Organizaciones y Servicios -

[Volver al inicio](#)

Código del curso: 1001

Categoría: Sistemas de Gestión - Normas ISO

## Auditorías de Prevención de Riesgos Laborales



20h

### Objetivo:

Este curso pretende capacitar al alumno para planificar y llevar a cabo auditorías en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Estas Auditorías son cada vez más importantes según las últimas reformas normativas en Materia de Prevención de Riesgos Laborales, introducidas por el RD 604/2006 y el RD 337/2010 siendo la Auditoría Interna de Prevención de Riesgos Laborales una herramienta que incluso serviría a las empresas para la graduación de las sanciones por parte de la Autoridad Laboral.

### TEMARIO

1 Introducción y contexto - 1.1 Introducción - 1.2 Las Auditorías de los Sistemas de Prevención - 1.3 Régimen jurídico de las Auditorías de Prevención - 1.4 Controversias referentes a las Auditorías de los Sistemas de Prevención - 1.5 Responsabilidades sobre la obligación de auditar - 1.6 Metodología de la Auditoría - 1.7 Resumen y premisas iniciales - 1.8 Cuestionario: Introducción y contexto - 2 La Auditoría como herramienta de Gestión - 2.1 El sistema de gestión de la Prevención - 2.2 La mejora continua de la Seguridad y Salud Laboral - 2.3 Objetivos de la Auditoría como herramienta de gestión - 2.4 Características principales de la Norma OHSAS - 2.5 Costes de la no prevención - 2.6 Relación de costes ocultos - 2.7 Valoración de los costes del accidente - 2.8 Cuestionario: La Auditoría como herramienta de Gestión - 3 Método de Auditoría - 3.1 Objetivos, alcance y fases - 3.2 Análisis previo y preparación de la Auditoría - 3.3 Planificación de la actividad auditora - 3.4 Auditoría documental - 3.5 Auditoría técnica - 3.6 Informes técnicos previos - 3.7 Informe final o expediente legal - 3.8 Cuestionario: Método de Auditoría - 4 El equipo Auditor - 4.1 El equipo auditor - 4.2 Cuestionario: El equipo Auditor - 5 Protocolos técnicos para la realización de Auditorías legales - 5.1 Política preventiva - 5.2 Sistema de gestión de PRL - 5.3 Organización y personal - 5.4 Evaluación de riesgos - 5.5 Planificación - 5.6 Programa de gestión - 5.7 Manual y documentación - 5.8 Control de las actuaciones - 5.9 Registros y evaluación del sistema - 5.10 Cuestionario: Protocolos técnicos para la realización de Auditorías legales - 5.11 Cuestionario: Cuestionario final Auditor de Prevención de Riesgos Laborales -

 [Volver al inicio](#)

## CONTACTO



**963 122 868**

**info@serviforma.es**

**www.serviforma.es**

SERVICIOS FORMATIVOS EN MATERIA LABORAL S.L.  
C/ Menorca 19, planta 17  
(46023) VALENCIA

SERVIFORM<sup>®</sup>@

La formación laboral es la llave que abre las puertas  
del éxito profesional