

Catálogo de
CURSOS 2007

Oferta formativa:

INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

CALIDAD

PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

MARKETING

MEDIO AMBIENTE

LOGÍSTICA

MANAGEMENT

IDIOMAS

www.serprisa.com

Índice

Carta de presentación.....	3
Cursos de INFORMÁTICA	
OFIMÁTICA	4
INTERNET	7
SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS	8
PROGRAMACIÓN	9
COMUNICACIONES Y REDES	13
DISEÑO GRÁFICO	15
Cursos de CALIDAD	17
Cursos de PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	19
Cursos de MEDIO AMBIENTE.....	20
Cursos de MANAGEMENT.....	21
Cursos de MARKETING	23
Cursos de LOGÍSTICA.....	25
Cursos de IDIOMAS	26

CARTA DE PRESENTACIÓN

SERPRISA GROUP se dedica a 4 áreas fundamentales:

- **Formación** en **Nuevas Tecnologías**.
- Proyectos de **Consultoría Tecnológica**.
- **Desarrollo de Proyectos tecnológicos**.
- **ASP / ISP**.

Dentro del área de formación cabe resaltar los siguientes aspectos:

- Formación de **Nuevas Tecnologías** aplicadas a las áreas de **Informática y Comunicaciones**.
- Formación complementaria en aspectos de **Calidad, Prevención de Riesgos Laborales, Medio Ambiente, Management, Marketing, Logística e Idiomas**.

Las especialidades formativas son las siguientes: formación profesional **Áreas Ocupacionales** y de **Reciclaje**.

- **Formación Ocupacional:**
 - Formación complementaria para garantizar el acceso al mundo laboral.
 - Adquisición de nuevos conocimientos para trabajadores que han perdido su puesto laboral.
- **Formación Reciclaje:**
 - Formación actualizada para garantizar la eficacia y calidad en el Trabajo.
 - Cursos de especialidades que mantienen una progresión en la demanda y necesidades de las empresas.

SERPRISA GROUP

ENERO, 2007

CURSOS DE INFORMÁTICA/OFIMÁTICA

MS-WORD (I) – REF. OFIM.01

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/Básico

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de Informática y Windows.

⊙ DIRIGIDO A
Usuarios de ofimática.

⊙ OBJETIVOS
Una vez finalizado el curso, el alumno será capaz de utilizar a un nivel medio la aplicación WORD2002.

⊙ TEMARIO

- Conocer la interficie de trabajo.
- Edición de textos.
- Gestión y organización de documentos.
- Formateo de los elementos: texto, párrafo, página.
- Colocación de imágenes en el documento.
- Corrección ortográfica y gramatical
- Búsqueda y reemplazo de texto.
- Configuración de la impresora e impresión de documentos
- Estructuración del texto en varias formas en columnas y tablas
- Uso de los estilos.
- Realización de mailings

MS-WORD (II) – REF. OFIM.02

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Avanzado

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimiento básico-medio de WORD2002.

⊙ DIRIGIDO A
Usuarios avanzados de ofimática.

⊙ OBJETIVOS
Una vez finalizado el curso, el alumno será capaz de utilizar a un nivel avanzado la aplicación WORD2002.

⊙ TEMARIO

- Documentos personalizados
- Utilización y creación de plantillas
- Utilización y creación de formularios
- Organización de documentos extensos mediante el uso de índices, esquemas, referencias, enlaces,...
- Intercambio de datos entre word y otras aplicaciones
- Uso y creación de macros

MS-EXCEL (I) – REF. OFIM.03

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/Básico

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de Informática y Windows.

⊙ DIRIGIDO A
Usuarios de ofimática.

⊙ OBJETIVOS
Una vez finalizado el curso, el alumno será capaz de utilizar a un nivel medio la aplicación EXCEL2002.

⊙ TEMARIO

- Conocer la interficie de trabajo.
- Entrada de datos.
- Trabajar con filas, columnas y celdas: insertar, eliminar, desplazar, mover, seleccionar...
- Las hojas de cálculo y los libros.
- Formatear hojas de cálculo.
- Operadores matemáticos, funciones y fórmulas
- Representación gráfica de los datos
- Herramientas de Excel para el análisis de información.
- Incorporación de objetos a la hoja.

MS-EXCEL (II) – REF. OFIM.04

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/Avanzado

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimiento básico-medio de EXCEL2002.

⊙ DIRIGIDO A
Usuarios avanzados de ofimática.

⊙ OBJETIVOS
Una vez finalizado el curso, el alumno será capaz de utilizar a un nivel avanzado la aplicación EXCEL2002.

⊙ TEMARIO

- Utilización de plantillas
- Funciones más utilizadas en auditoría
- Gestión de bases de datos
- Importación de ficheros
- Tablas dinámicas
- Técnicas de simulación
- Vinculación de libros
- Utilización de hipervínculos
- Uso y creación de macros
- Macros. Su utilidad en auditoría
- Organización de ficheros

CURSOS DE INFORMÁTICA/OFIMÁTICA

MS-ACCESS (I) – REF. OFIM.05

☉ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/Básico

☉ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de Informática y Windows.

☉ DIRIGIDO A
Usuarios de ofimática.

☉ OBJETIVOS
Una vez finalizado el curso, el alumno será capaz de utilizar a un nivel medio la aplicación ACCESS2002.

☉ TEMARIO

- Estructura de una base de datos.
- Tablas: Creación e introducción de datos.
- Ordenación, indexado y resumen de datos.
- Creación de consultas.
- Los formularios para la introducción de datos.
- Los subformularios.
- Informes.
- Relación y vinculación de datos.
- Importar y exportar datos

MS-ACCESS (II) – REF. OFIM.06

☉ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/Avanzado

☉ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de ACCESS2002 y técnicas de programación.

☉ DIRIGIDO A
Usuarios avanzados de ofimática.

☉ OBJETIVOS
Dotar de un conocimiento profundo de la base de datos ACCESS2002, incluido a nivel de programación.

☉ TEMARIO

- Tablas. Diseño y optimización. Propiedades de los campos
- Integridad referencial. Relaciones
- Diseño automático de formularios ligados a tablas o consultas
- Diseño personalizado de formularios. Formularios independientes, objetos del formulario, propiedades de los objetos, métodos y eventos
- SQL
- Lenguaje de programación VBA
- Diseño personalizado de informes. VBA para informes, subinformes
- Generación de Menús. Panel de Control

MS-POWERPOINT – REF. OFIM.07

☉ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Básico-Medio

☉ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de Informática y Windows.

☉ DIRIGIDO A
Usuarios de ofimática.

☉ OBJETIVOS
Una vez finalizado el curso, el alumno será capaz de utilizar a un nivel avanzado la aplicación PowerPoint2002.

☉ TEMARIO

- Características del programa
- Gestión de presentaciones
- Trabajar con diapositivas
- Manipulación de texto
- Manipulación de objetos.
- Trabajar con imágenes
- Creación de gráficos.
- Modos de Visualización
- Impresión de presentaciones
- Ortografía
- Crear páginas de notas y documentos.

MS-PROJECT – REF. OFIM.08

☉ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/Básico-Medio

☉ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos del uso de un procesador de textos (Word) y nociones básicas sobre gestión de proyectos.

☉ DIRIGIDO A
Curso orientado a ingenieros, arquitectos, aparejadores, directores y a cualquier persona que desarrolle y supervise proyectos.

☉ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los alumnos comprenderán los conceptos básicos relacionados con un proyecto y serán capaces de desarrollar uno desde cero.

☉ TEMARIO

- Navegar por Project
- Administrar Tareas
- Administrar el Tiempo
- Gestionar Recursos
- Proyectos Múltiples
- Seguimiento e Informes
- Costos
- Informes
- Modificar Opciones
- Personalizar: Tabla de Gantt, Diagrama de

CURSOS DE INFORMÁTICA/OFIMÁTICA

MS-OUTLOOK – REF. OFIM.09

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Básico

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Sin requerimientos.

⊙ DIRIGIDO A
Personal interesado en introducirse en la informática.

⊙ OBJETIVOS
Dotar a los asistentes de las herramientas fundamentales para el manejo de la informática.

⊙ TEMARIO
- Introducción a Outlook 2002
- Funcionamiento del correo electrónico
- El calendario
- La libreta de direcciones
- El diario
- La gestión de tareas
- Notas

CONTAPLUS – REF. OFIM.10

⊙ DURACIÓN/NIVEL 25 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de contabilidad empresarial.

⊙ DIRIGIDO A
Personal interesado en introducirse en la gestión informática de la contabilidad.

⊙ OBJETIVOS
Dotar a los asistentes de los herramientas fundamentales de ContaPlus para la gestión de la contabilidad empresarial.

⊙ TEMARIO
- Nueva Empresa
- PGC Subcuentas
- Introducción de asientos
- Asientos Predefinidos
- Comprobar contabilidad
- Opciones de IVA
- Inventario, activos
- Vencimientos
- Cheques y Pagares
- Balances
- Cierre de Ejercicio
- Problemas de impresión

FACTURAPLUS – REF. OFIM.11

⊙ DURACIÓN/NIVEL 25 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de facturación empresarial.

⊙ DIRIGIDO A
Personal interesado en introducirse en gestión informática de la facturación.

⊙ OBJETIVOS
Dotar a los asistentes de los herramientas fundamentales de FacturaPlus para la gestión de la facturación empresarial.

⊙ TEMARIO
- Alta de Empresa
- Familias
- Formas de pago y cobro
- Grupos de Clientes
- Trabajadores. Departamentos
- Bancos y Remesas
- Clientes
- Agentes Comerciales
- Proveedores. Compras. Transportistas
- Almacenes
- Artículos. Promociones. Propiedades de artículos
- Fabricación
- Facturar. Cobros

NOMINAPLUS – REF. OFIM.12

⊙ DURACIÓN/NIVEL 25 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de gestión de personal.

⊙ DIRIGIDO A
Personal interesado en introducirse en la gestión del personal en la empresa.

⊙ OBJETIVOS
Dotar a los asistentes de los herramientas fundamentales de NominaPlus para la gestión de personal en la empresa.

⊙ TEMARIO
- Inicio Nominaplus
- Categorías de Convenio
- Altas de Trabajadores
- Atrasos
- Horas Extras
- Huelga y Vacaciones
- Incapacidad Temporal
- Nominas y Seguros Sociales
- IRPF

CURSOS DE INFORMÁTICA/INTERNET

OFIMÁTICA EN INTERNET – REF. INTE.01

⊙ DURACIÓN/NIVEL 30 horas/ Básico

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos de informática a nivel de usuario.

⊙ DIRIGIDO A
Usuarios de informática que necesiten , o quieran, utilizar Internet en su trabajo.

⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los alumnos sabrán usar los Navegadores y gestores de información de última generación para Internet.

⊙ TEMARIO
- Internet Explorer
- Outlook 2000
- FrontPage 2000
- MSN 3
- NetMeeting 3

HTML – REF. INTE.02

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Inicial

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de Informática y Windows.Recomendable saber navegar por internet y saber usar un programa de correo electrónico

⊙ DIRIGIDO A
Personas que deseen conocer el lenguaje HTML para diseñar, desarrollar o retocar páginas web.

⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los asistentes habrán obtenido los conocimientos teórico-prácticos necesarios para diseñar páginas web.

⊙ TEMARIO
- Introducción al www
- Estructura básica de un documento HTML
- Directivas HTML
- Enlaces inter, intra y extradocumentales
- Imágenes
- Listas
- Tablas
- Formularios
- Frames o marcos
- Mapas sensibles de imágenes

DISEÑO DE PÁGINAS WEB – REF. INTE.03

⊙ DURACIÓN/NIVEL 50 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de Informática y Windows.

⊙ DIRIGIDO A
Personas y empresas que deseen conocer todas las posibilidades de Internet y diseñar, mejorar y promocionar útiles, atractivas y funcionales páginas WEB.

⊙ OBJETIVOS
Familiarizarse con el www y saber buscar información en Internet Conocer la estructura de una página Web Conocer las posibilidades de comercio electrónico y saber promocionar páginas Web.

⊙ TEMARIO
- Servicios de Internet: www, ftp, smtp, pop
- Lenguaje HTML (Estructura, tags)
- CSS (Hojas de Estilos)
- JavaScript
- Sintaxis
- Funciones Y Metodos
- Manejo de Eventos
- Interacción con los Objetos de Javascript
- Dreamweaver

MACROMEDIA DREAMWEAVER MX – REF. INTE.04

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de Informática y Windows. Navegación por Internet.

⊙ DIRIGIDO A
Personas interesadas en aprender a desarrollar páginas web y/o sistemas de información basados en Internet.

⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los asistentes habrán obtenido los conocimientos teórico-prácticos necesarios para diseñar páginas web con contenidos interactivos.

⊙ TEMARIO
- Conceptos básicos de internet
- Administración de sitios web
- Introducción a html
- Crear una página web
- Trabajar con capas
- Crear hipervínculos
- Gráficos: imágenes transparentes, zonas activas, etc.
- Tablas
- Trabajar con formularios
- Plantillas

CURSOS DE INFORMÁTICA/SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS

WINDOWS XP – REF. SOBD.01

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Básico
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Sin requerimientos.
- ⊙ DIRIGIDO A
Personal interesado en introducirse en la informática.
- ⊙ OBJETIVOS
Dotar a los asistentes de las herramientas fundamentales para el manejo de la informática.
- ⊙ TEMARIO
 - La nueva Interfaz de Usuario Windows XP
 - Las nuevas prestaciones de Windows XP
 - Windows Media Player
 - Windows Movie Maker
 - Fotos Digitales
 - Herramientas de Comunicación
 - Comunicación En tiempo real con Windows Messenger
 - Utilización de Windows XP para Trabajar Remotamente
 - Herramientas de Acceso Remoto
 - Networking con Windows XP
 - Herramientas de Ayuda y prestaciones de soporte: locales y remotas

ADMINISTRACIÓN SQL SERVER – REF. SOBD.02

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 25 horas/ Medio
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Windows NT Server.
- ⊙ DIRIGIDO A
Profesionales que sean responsables del área de soporte técnico del departamento informático.
- ⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los alumnos podrán instalar, configurar y gestionar correctamente un servidor con Microsoft SQL Server 7.0.
- ⊙ TEMARIO
 - Introducción
 - Preparación para la Instalación
 - Instalación y Configuración de SQL Server 7.0
 - Gestión de Bases de Datos
 - Planificación y creación de Bases de Datos y Ficheros de Bases de Datos
 - Modificaciones
 - Seguridad: Modos de autenticación y validación de Permisos
 - Transferencia de Datos
 - Backup de Bases de Datos
 - Métodos de Restauración de Bases de Datos
 - Monitorización y Ajuste de SQL Server

ADMINISTRACIÓN DE ORACLE 10i – REF. SOBD.03

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 40 horas/ Medio
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos de SQL.
- ⊙ DIRIGIDO A
Administradores de bases de datos y administradores de red.
- ⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los alumnos conocerán la estructura de Oracle, procesos, prestaciones y operaciones fundamentales, así como la gestión de objetos y usuarios.
- ⊙ TEMARIO
 - Introducción a Oracle (PL/SQL)
 - Sentencias SELECT básicas
 - Técnicas de recuperación de datos
 - DML & DDL
 - Enterprise DBA
 - Arquitectura y Administración
 - Gestión
 - Creación de una base de datos
 - Gestión y almacenamiento de estructuras
 - Gestión de la seguridad
 - Estrategias de Backup y Recuperación
 - Arquitectura y estrategias de optimización

BASES DE DATOS RELACIONALES – REF. SOBD.04

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 40 horas/Medio-Avanzado
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de informática
- ⊙ DIRIGIDO A
Personas que necesiten especializarse en el área de datos y el lenguaje de manipulación de datos
- ⊙ OBJETIVOS
Dotar a los asistentes al curso de conocimientos avanzados sobre bases de datos relacionales y sus propiedades.
- ⊙ TEMARIO
 - Características diferenciadores de los sistemas de bases de datos.
 - Distintos modelos de datos existentes, estructura y representación.
 - Bases formales para el diseño de bases de datos.
 - Modelo entidad-relación
 - Modelo Relacional: normalización
 - Lenguaje de consulta SQL

CURSOS DE INFORMÁTICA/PROGRAMACIÓN

LENGUAJE C++ – REF. PROG.01

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 50 horas/Medio-Avanzado
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de programación.
- ⊙ DIRIGIDO A
Técnicos, programadores y/o usuarios avanzados de informática con conocimientos de programación.
- ⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los asistentes habrán obtenido los conocimientos teórico-prácticos necesarios para desarrollar aplicaciones en C++.
- ⊙ TEMARIO
 - Estructura general de un programa en C++
 - Creación y ejecución de un programa en C++
 - Depuración de un programa
 - Elementos de un programa en C++
 - Funciones
 - Arrays (listas y tablas)
 - Estructuras
 - Punteros (apuntadores)
 - Cadenas
 - Clases y objetos
 - Excepciones

VISUAL C++ – REF. PROG.02

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 50 horas/Medio-Avanzado
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de programación.
- ⊙ DIRIGIDO A
Técnicos de software con conocimientos de C++.
- ⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los alumnos sabrán utilizar el entorno de desarrollo visual C++.
- ⊙ TEMARIO
 - Entorno de desarrollo visual studio
 - Gestión de aplicaciones mediante proyectos.
 - Las apis de windows.
 - C++ y windows. Microsoft foundation class (mfc).
 - Encapsulación c++ de las apis de windows.
 - Diseño de aplicaciones mfc: clases aplicación y ventana marco.
 - La gdi de windows. Contextos de dispositivo y otros objetos.
 - Asistentes de programación: appwizard y classwizard
 - Modelos básicos: sdi y mdi.
 - Transferencia de datos entre programa y

VISUAL BASIC (I) – REF. PROG.03

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 50 horas/ Inicial
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Se recomienda tener conocimientos básicos de programación.
- ⊙ DIRIGIDO A
Usuarios medios de informática que necesiten dominar un método rápido, fácil y dinámico para desarrollar aplicaciones en entorno Windows.
- ⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los asistentes habrán obtenido los conocimientos teórico-prácticos necesarios para desarrollar aplicaciones en Visual Basic..
- ⊙ TEMARIO
 - Instalación
 - El entorno
 - Elementos de una aplicación
 - Fundamentos del lenguaje
 - Controles, propiedades, eventos y métodos
 - Trabajo con controles
 - Depuración, compilación y distribución
 - Bases de datos

VISUAL BASIC (II) – REF. PROG.04

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Avanzado
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de programación y de Visual Basic.
- ⊙ DIRIGIDO A
Desarrolladores en Visual Basic que deseen profundizar sobre este lenguaje.
- ⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los asistentes habrán obtenido los conocimientos teórico-prácticos necesarios para desarrollar aplicaciones avanzadas en Visual Basic.
- ⊙ TEMARIO
 - Mejora de sus programas por medio de los formularios y cuadros de dialogo
 - Manejo de entradas de teclado y del raton
 - Trabajar con el tiempo y con los temporizadores
 - Agregar grafico a los programas
 - Escribir codigo reutilizable
 - Guardar y recuperar sus datos con visual basic
 - Despliegue de las aplicaciones en visual basic
 - Depuración de aplicaciones
 - Creación de controles con arrays

CURSOS DE INFORMÁTICA/PROGRAMACIÓN

JAVA (I) – REF. PROG.05

⊙ DURACIÓN/NIVEL 50 horas/ Inicial

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de programación.

⊙ DIRIGIDO A
Programadores interesados en la nueva tecnología Intranet/Extranet.

⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los asistentes habrán obtenido los conocimientos teórico-prácticos necesarios para desarrollar aplicaciones en Java para entornos web y cliente-servidor.

⊙ TEMARIO

- El código HTML
- Programar en Scripts: Introducción al lenguaje
- Kit de desarrollo de Java (JDK 1.2)
- Arquitectura de Java
- Objetos
- Clases
- Paquetes de Java
- El entorno de usuario AWT – Abstract Window Toolkit
- Applets
- Eventos
- Multiproceso (Threads)
- Gestión de Excepciones (Exceptions)

JAVA (II) – REF. PROG.06

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Avanzado

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de programación en JAVA.

⊙ DIRIGIDO A
Analistas programadores con necesidades de especialización en JAVA.

⊙ OBJETIVOS
Dotar a los asistentes de una serie de conceptos avanzados de JAVA, cuya curva de aprendizaje de forma autodidacta es bastante lenta.

⊙ TEMARIO

- Aplicaciones de n-capas en Java
- Servlets y JSP. Tomcat
- Bases de datos y JDBC
- Fundamentos de UML
- XML
- Aplicaciones distribuidas
- El estándar J2EE

PÁGINAS ASP – REF. PROG.07

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/Medio-Avanzado

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de programación.

⊙ DIRIGIDO A
Desarrolladores Web interesados en la creación de páginas dinámicas.

⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los asistentes habrán obtenido los conocimientos teórico-prácticos necesarios para desarrollar aplicaciones en ASP para entornos web.

⊙ TEMARIO

- El modelo de páginas ASP
- Software necesario para la ejecución de Páginas Active Server
- Internet Information Server
- Agregar secuencias de comandos
- Tipos de datos en VBScript
- Conversión de tipos
- Variables en VBScript
- Constantes en VBScript
- objetos integrados de asp
- El archivo global.asa
- Cookies

ASP.NET – REF. PROG.08

⊙ DURACIÓN/NIVEL 25 horas/Medio-Avanzado

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de programación.

⊙ DIRIGIDO A
Desarrolladores Web interesados en la creación de páginas dinámicas.

⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los asistentes habrán obtenido los conocimientos teórico-prácticos necesarios para desarrollar aplicaciones en ASP.NET en entornos web.

⊙ TEMARIO

- Introducción
- La programación con ASP.NET. Entorno
- XML y XHTML
- Microsoft ADO.NET
- Microsoft Visual Studio.NET
- Uso de controles en ASP.NET
- Seguridad en ASP.NET
- Aspectos avanzados de los Controles WEB

CURSOS DE INFORMÁTICA/PROGRAMACIÓN

C# (CSharp) – REF. PROG.09

⊙ DURACIÓN/NIVEL 25 horas/Medio-Avanzado

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de programación.

⊙ DIRIGIDO A
Desarrolladores Web interesados en la creación de páginas dinámicas.

⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los asistentes habrán obtenido los conocimientos teórico-prácticos necesarios para desarrollar aplicaciones en C# para entornos web.

⊙ TEMARIO

- Introducción
- Entorno de desarrollo
- Tipos de datos
- Operandos
- Literales
- Delegados
- Estructuras de control
- Aspectos avanzados de C#
- C# en ASP.NET

FUNDAMENTOS Y TÉCNICAS DE PROGRAMACIÓN – REF. PROG.10

⊙ DURACIÓN/NIVEL 50 horas/ Básico-Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
No son necesarios conocimientos previos de Informática.

⊙ DIRIGIDO A
Cualquier persona que quiera conocer qué es la Informática y la Programación de ordenadores y desarrollarse profesionalmente dentro de ella.

⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los alumnos conocerán los conceptos básicos de la informática, su léxico y entorno

⊙ TEMARIO

- La informática y los sistemas informáticos.
- Hardware: el ordenador, datos internos, estructura, tipos de memoria y periferia.
- La información: campos, registros y ficheros.
- Software: de base, aplicación y de usuario.
- Metodología de la Programación
- Diseño de programas.
- Comunicaciones
- Sistemas de teleproceso
- Protocolos

UML/RUB – REF. PROG.11

⊙ DURACIÓN/NIVEL 25 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Recomendable tener conocimientos de Técnicas de Programación, organización de ficheros y Sistemas Operativos.

⊙ DIRIGIDO A
Responsables de proyecto/departamento o analistas/programadores que deseen conocer los conceptos clave de la tecnología orientada a objetos.

⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los alumnos podrán resolver un problema analizándolo y diseñándolo con la notación UML en un entorno orientado a objetos.

⊙ TEMARIO

- Revisión de conceptos de la OO.
- Definición del problema (caso práctico):
- Casos de uso.
- Diagramas de actividad
- Diagramas de interacción de objetos
- Diagramas de clases
- Diagramas de estado/transición
- Diagramas de componentes
- Diagramas de despliegue

JAVASCRIPT – REF. PROG.12

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos de programación y del lenguaje HTML.

⊙ DIRIGIDO A
Desarrolladores Web interesados en la creación de páginas dinámicas.

⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los asistentes habrán obtenido los conocimientos teórico-prácticos necesarios para desarrollar scripts en JavaScript para entornos web.

⊙ TEMARIO

- Introducción a los lenguajes OO
- Sintaxis
- Scripts
- Operadores:
- Arrays
- Funciones
- Métodos o funciones de programación
- Introducción a la Programación Orientada a Objetos
- Objetos incorporados
- Métodos y propiedades
- Creación de Objetos

CURSOS DE INFORMÁTICA/PROGRAMACIÓN

PROGRAMACIÓN EN LOTUS NOTES – REF. PROG.13

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 30 horas/ Medio
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Se aconseja conocimientos básicos de programación.
- ⊙ DIRIGIDO A
Programadores interesados en la tecnología Intranet/Extranet
- ⊙ OBJETIVOS
Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para desarrollar un sistema de comunicación interna dirigida a la empresa.
- ⊙ TEMARIO
 - Diseño de una base de datos de Notes
 - Formularios
 - Uso de las funciones @ en fórmulas
 - Fórmulas en campos calculados y editables
 - Marcos
 - Activación de la herencia
 - Vistas
 - Automatización de formularios y vistas
 - Agentes
 - Guías
 - Implementación de la seguridad
 - Introducción al WorkFlow

VISUAL BASIC.NET – REF. PROG.14

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 25 horas/Medio-Avanzado
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de programación.
- ⊙ DIRIGIDO A
Desarrolladores Web interesados en la creación de páginas dinámicas.
- ⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los asistentes habrán obtenido los conocimientos teórico-prácticos necesarios para desarrollar aplicaciones en VB.NET para entornos web.
- ⊙ TEMARIO
 - Introducción. Historia y aspectos básicos
 - El entorno de programación
 - Tipos de datos
 - Funciones. Alcance de las variables
 - Estructuras de control
 - Gestión de errores
 - Eventos y delegados
 - Operandos
 - Aspectos avanzados de VISUAL BASIC.NET

VISUAL BASIC SCRIPT – REF. PROG.15

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos de programación y del lenguaje HTML.
- ⊙ DIRIGIDO A
Desarrolladores Web interesados en la creación de páginas dinámicas.
- ⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los asistentes habrán obtenido los conocimientos teórico-prácticos necesarios para desarrollar scripts en VBScript para entornos web.
- ⊙ TEMARIO
 - Conceptos básicos de VBScript:
 - Variables y Constantes.
 - Tipos de Datos.
 - Arrays: Dimensión Fija y Dimensión Dinámica.
 - Control Flujo.
 - Procedimientos y Funciones: Parámetros.
 - Introducción a DHTML
 - Objetos de cliente.
 - Métodos.
 - Eventos.
 - Document Object Model: Jerarquía de Objetos.

POWERBUILDER – REF. PROG.16

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 40 horas/ Medio
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de programación.
- ⊙ DIRIGIDO A
Personas que deseen crear aplicaciones de gestión en arquitectura cliente/servidor bajo Windows utilizando el lenguaje PowerBuilder.
- ⊙ OBJETIVOS
Dotar a los asistentes de unos sólidos conocimientos de este entorno de programación que les permita desarrollar aplicaciones profesionales.
- ⊙ TEMARIO
 - Introducción a PowerBuilder
 - Creación de un objeto aplicación
 - Escritura de códigos
 - Creación de ventanas y menús
 - Introducción a las aplicaciones MDI
 - Conexión a la base de datos
 - Creación de queries
 - Creación de Data Windows
 - Asignación de objetos de datos a Controles Data Windows
 - Implementación de las reglas de negocio
 - Creación y utilización de objetos no visuales

CURSOS DE INFORMÁTICA/COMUNICACIÓN Y REDES

WINDOWS 2003 SERVER – REF. COMU.01

⊙ DURACIÓN/NIVEL 30 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS

Conocimientos de microordenadores PC compatibles y de sistema operativo MS-DOS y de Windows 95/98.

⊙ DIRIGIDO A

Profesionales que deseen conocer a fondo y gestionar una red Windows 2000

⊙ OBJETIVOS

Al finalizar el curso, los alumnos podrán adaptar los servidores Windows 2000 a las características y necesidades propias de cada organización

⊙ TEMARIO

- Introducción al Windows 2000 SERVER
- Requisitos del sistema
- Tipos de instalación
- Instalación del Servidor
- Modelo de grupos de trabajo y dominios
- Administración de usuarios
- Relaciones de confianza
- Scripts de inicio de sesión
- Permisos y auditoría de ficheros e impresoras
- El Registro de Windows 2000
- Replicación
- Red con WINDOWS 2000: Netbeui, IPX, TCP/IP

SEGURIDAD INFORMÁTICA – REF. COMU.02

⊙ DURACIÓN/NIVEL 25 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS

Conocimientos básicos en la materia.

⊙ DIRIGIDO A

Profesionales responsables de la seguridad informática en una empresa.

⊙ OBJETIVOS

Dotar de los conocimientos básicos en la problemática de la seguridad en una red informática.

⊙ TEMARIO

- Introducción a la criptografía
- Introducción a la Seguridad Informática
 - Conceptos Básicos de Seguridad
 - Calidad de Información, Seguridad y Virus
- Fundamentos de la Seguridad Informática
 - Teoría de la Información
 - Teoría de los Números
 - Complejidad de los Algoritmos
- Criptosistemas Clásicos
- Cifrado en Flujo con Clave Secreta
- Cifrado en Bloque con Clave Secreta
- Cifrado de Clave Pública con Mochilas
- Cifrado Exponencial
- Integridad y Autenticidad

AUDITORÍA INFORMÁTICA – REF. COMU.03

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/Medio-Avanzado

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS

Conocimientos medios de informática y seguridad informática.

⊙ DIRIGIDO A

Profesionales y directivos de informática, responsables de la seguridad informática o técnicos que puedan desempeñar en un futuro este cometido.

⊙ OBJETIVOS

El asistente aprenderá a seguir una metodología de trabajo y podrá adquirir conocimientos suficientes para elaborar los correspondientes informes finales.

⊙ TEMARIO

- Definición y naturaleza de la auditoría informática
- Auditoría informática interna y externa
- Requisitos, propiedades y características de la auditoría informática
- Metodología de trabajo
- Técnicas y herramientas de la auditoría informática
- Checklist y entrevistas

REDES DE ÁREA LOCAL – REF. COMU.04

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS

⊙ DIRIGIDO A

Personas que tengan redes locales en servicio o relación con ellas.

⊙ OBJETIVOS

⊙ TEMARIO

- Evolución y tendencias de las nuevas redes locales.
- Soluciones HW para LAN: Ethernet/802.5, FDDI
- Soluciones de Software para LAN: Drivers, Controladores e InterNetWorking
- Sistemas Operativos de Red Local
- Análisis práctico de tráfico sobre la Red Local.
- Aspectos físicos y topologías de red.
- Control y análisis de presentaciones.
- Conceptos de gestión de LAN y Protocolos SNMP.

CURSOS DE INFORMÁTICA/COMUNICACIÓN Y REDES

PROTOSCOLOS DE COMUNICACIONES Y TRANSMISIÓN DE DATOS – REF. COMU.05

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
- ⊙ DIRIGIDO A
Personas que deseen iniciarse en los Fundamentos de las Comunicaciones de Datos o asentar y aclarar conocimientos previos
- ⊙ OBJETIVOS
- ⊙ TEMARIO
 - Evolución y normalización de los sistemas de comunicaciones.
 - Medios y modos de comunicación.
 - Nivel físico de conexión y Modems.
 - Protocolos de control de enlace.
 - Aplicación práctica de protocolos.
 - Descripción de protocolos N2
 - Introducción a las redes LAN/WAN
 - Protocolos OSI
 - Protocolos TCP/IP

INTERNET Y VIDEOCONFERENCIA – REF. COMU.06

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Básico
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario.
- ⊙ DIRIGIDO A
Usuarios de Informática con necesidad de utilizar los recursos de la Red.
- ⊙ OBJETIVOS
- ⊙ TEMARIO
 - Visión general de Internet
 - Navegación
 - Servicios de Internet
 - Recursos de la Red e Intranet
 - Fundamentos de la Videoconferencia
 - Simulación y Prácticas

CURSOS DE INFORMÁTICA/DISEÑO GRÁFICO

ADOBE PHOTOSHOP – REF. DGRA.01

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocer Windows a nivel usuario.

⊙ DIRIGIDO A
Personas que se deseen conocer como retocar imágenes y el control del color en imágenes bitmap.

⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los alumnos podrán manipular imágenes, de manejar las herramientas de retoque fotográfico, con las que podrán restaurar fotografías dañadas o deterioradas por el paso del tiempo e incluso crear foto-composiciones creativas

⊙ TEMARIO
- Tipos de imágenes: Mapa de Bits, Duotono, Color
- Conversión de Imágenes
- Tratamiento de Imágenes: Redimensionar, Cortar, Cambiar el Tamaño, Ajustar la Resolución de una Imagen, Modificar el Tamaño del Lienzo
- Selecciones: Herramientas
- Capas
- Niveles de una Imagen: Luces, Tonos, Sombras

CORELDRAW – REF. DGRA.02

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocer Windows a nivel usuario.

⊙ DIRIGIDO A
Curso orientado a usuarios que quieran crear fácilmente ilustraciones de carácter profesional

⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los alumnos conocerán las herramientas de dibujo y serán capaces de crear y rellenar objetos, así como trabajar con texto, crear estilos y aplicar técnicas de dibujo avanzadas.

⊙ TEMARIO
- Explorar CorelDRAW
- Preparar un Dibujo
- Crear Formas Básicas
- Herramientas: Polígono y Espiral , Mano Alzada, Medios Artísticos
- Seleccionar y Organizar Objetos
- Usar la Herramienta Texto
- Objetos : Rotar, Estirar, Escalar y Cambiar el tamaño
- Colores y Rellenos
- La Herramienta Bézier
- Trabajar con Texto

MACROMEDIA DIRECTOR – REF. DGRA.03

⊙ DURACIÓN/NIVEL 40 horas/Medio-Avanzado

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocer Windows a nivel usuario. Se recomienda tener conocimientos de Dibujo asistido por ordenador.

⊙ DIRIGIDO A
Usuarios que deban realizar presentaciones interactivas

⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los alumnos serán capaces de crear animaciones y presentaciones interactivas y dinámicas, con sonido y efectos (LINGO).

⊙ TEMARIO
- Componentes de Director
- Importar gráficos
- Importar Sonido
- Importar Video
- Trabajar en el Score
- Animaciones en Director
- FilmLoops
- RollOvers
- Eventos de teclado
- Trabajar con texto

3DSTUDIO MAX – REF. DGRA.04

⊙ DURACIÓN/NIVEL 50 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocer Windows a nivel usuario. Se recomienda tener conocimientos de Dibujo asistido por ordenador.

⊙ DIRIGIDO A
Usuarios que quieran crear entornos virtuales en 3D, especialmente arquitectos, diseñadores industriales y diseñadores en general.

⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los alumnos serán capaces de crear figuras en 2D y 3D, y aplicarles luces, cámaras, efectos especiales y librerías de materiales, así como de trabajar con figuras en 3D y aplicar efectos con el Keyframer.

⊙ TEMARIO
- Áreas de Trabajo
- Herramientas: Main-Toolbar, Objetos básicos, Shape, Partículas, Render, Animate
- Herramientas de modelado: Edit, Spline, Extrude, Lathe,
Loft compound object, Mesh-Smooth, Bend, Taper, Twist, Skew, Wave, Sub objet: gizmo
- Mover, Rotar y Escalar

CURSOS DE INFORMÁTICA/DISEÑO GRÁFICO

DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON FLASH – REF. DGRA.05

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de Informática y Windows. Navegación por Internet

⊙ DIRIGIDO A
Diseñadores de páginas Web.

⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los alumnos sabrán crear páginas web utilizando la herramienta de diseño Flash, incorporando imágenes, películas y sonido a los sites.

⊙ TEMARIO

- Visión general. Dibujar en el escenario
- Animación de objetos
- Máscaras
- Escenas
- Morph's (transformaciones de forma)
- Capas
- Botones animados
- Acciones. Eventos del ratón
- Importar-exportar imágenes
- Creación de AVIS. Sonido en flash
- La Publicación

CURSOS DE CALIDAD

CALIDAD TOTAL – REF. CALI.01

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS

Requiere un cierto conocimiento en materia de calidad.

⊙ DIRIGIDO A

Directivos y profesionales que necesiten intervenir en la implantación de un sistema de calidad total.

⊙ OBJETIVOS

Distinguir los diferentes conceptos que se utilizan en una organización para la calidad. Identificar las teorías principales sobre la calidad. Reconocer la presencia de medios utilizados en la gestión de la calidad en el marco de la empresa.

⊙ TEMARIO

- Introducción
- El concepto normativo
- ¿Qué es la calidad?
- Definición normativa
- La visión de los clásicos
- Las teorías
- Evolución histórica
- Evolución del modelo
- La organización para la calidad

IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD – REF. CALI.02

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS

Requiere un cierto conocimiento en materia de calidad.

⊙ DIRIGIDO A

Directivos y profesionales que necesiten intervenir en la implantación de un sistema de calidad.

⊙ OBJETIVOS

obtener los conocimientos necesarios para planificar la implantación de un sistema de calidad.

⊙ TEMARIO

- Consideraciones previas
- Evaluación de recursos
- Planificación del programa
- Control del programa
- Evaluación de la eficacia del programa

MODELOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD – REF. CALI.03

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS

Requiere cierto conocimiento en materia de calidad.

⊙ DIRIGIDO A

Directivos, mandos intermedios, y técnicos operarios que necesiten conocimiento de las normas ISO 9000

⊙ OBJETIVOS

Conocer las diversas normativas que sugieren el diseño interno de los documentos y de sus contenidos. Saber diseñar los documentos con criterios de calidad y de homogeneidad sobre la base de sus contenidos.

⊙ TEMARIO

- Requisitos del sistema de calidad
- Responsabilidad de la dirección
- Sistema de calidad
- Revisión del contrato
- Control de diseño
- Control de la documentación y datos
- Compras. Control de productos suministrados por el cliente
- Control de procesos. Inspección y ensayo

AUDITORÍAS INTERNAS DE LA CALIDAD – REF. CALI.04

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS

Requiere un cierto conocimiento en materias de calidad

⊙ DIRIGIDO A

Técnicos de calidad o responsables que necesiten desarrollar su habilidad como auditores internos.

⊙ OBJETIVOS

Introducir de una manera progresiva e intuitiva al concepto de auditoría. Conocer las finalidades básicas, los diferentes tipos de indicadores, funciones y principales responsabilidades.

⊙ TEMARIO

- ¿Qué es una auditoría de calidad?
- Conceptos
- Definición de auditoría de calidad
- Marcos de referencia
- Adecuación y eficacia
- Programa de calidad
- Evaluación de la conformidad
- Conceptos de procesos
- Indicadores de eficacia

CURSOS DE CALIDAD

SENSIBILIZACIÓN HACIA LA CALIDAD – REF. CALI.05

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Básico
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Sin requerimientos.
- ⊙ DIRIGIDO A
Mandos intermedios y técnicos. Operarios y personas cualificadas.
- ⊙ OBJETIVOS
Conocer los conceptos y aspectos claves de la calidad, aplicando los parámetros establecidos por las normativas.
- ⊙ TEMARIO
 - La calidad, una exigencia creciente
 - Evolución y concepto
 - Importancia de la normalización
 - Control y aseguramiento de la calidad
 - Métodos y herramientas
 - Motivación hacia la calidad
 - Sistemas de participación

LA ISO 9000 EN EL S.XXI – REF. CALI.06

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Requiere conocimientos en materia de calidad.
- ⊙ DIRIGIDO A
Profesionales que conozcan la ISO 9000 y necesiten conocer las actualizaciones del 2000.
- ⊙ OBJETIVOS
Definir y distinguir los términos "Gestión de Calidad Total" y "Gestión Total de Calidad". Valorar la importancia de la cultura de calidad. Conocer la principal bibliografía sobre calidad.
- ⊙ TEMARIO
 - La familia de las nuevas normas
 - Antecedentes
 - Procesos
 - Relaciones con otras normas de la serie ISO 9000
 - Modelo propuesto de gestión
 - Sistemas de gestión de calidad
 - Responsabilidad de la dirección
 - Gestión de recursos
 - Realización del producto/servicio
 - Medición y seguimiento

CURSOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORABLES

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES – REF. PREV.01

⊙ DURACIÓN/NIVEL 30 horas/ Básico

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Sin requerimientos.

⊙ DIRIGIDO A
Directivos y responsables de unidades organizativas de empresas que deben gestionar la prevención.

⊙ OBJETIVOS
Conocer los aspectos básicos de la ley y los riesgos y accidentes más frecuentes y cómo prevenirlos.

⊙ TEMARIO

- La ley de prevención de riesgos laborales
- Condiciones de trabajo y salud
- Riesgos y factores de riesgos
- Daños derivados del trabajo
- Prevención y protección
- Los accidentes de trabajo
- La investigación de accidentes como técnica preventiva
- Análisis y evaluación general del riesgo de accidente
- La norma y la señalización de seguridad
- Equipos de protección individual y colectiva

AUDITORÍA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES – REF. PREV.02

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Básico

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Sin requerimientos.

⊙ DIRIGIDO A
Directivos, técnicos y auditores internos de empresas con conocimientos básicos en prevención.

⊙ OBJETIVOS
Dar a conocer a los asistentes las técnicas auditoras y los modelos normalizados de actuación en una auditoría de los sistemas de prevención de riesgos laborales en las empresas y organizaciones.

⊙ TEMARIO

- Introducción a las técnicas auditoras
- Modelos de auditorías relacionados con la prevención de riesgos laborales. Normas y procedimientos.
- Auditoría del sistema de prevención de riesgos laborales. Aspectos legales y procedimentales
- Aspectos clave el sistema normativo en prevención de riesgos laborales. Evaluación y control de las obligaciones empresariales.
- Auditoría del sistema de prevención de riesgos

CURSOS DE MEDIO AMBIENTE

GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL EN LA EMPRESA – REF. MEDI.01

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Requiere un cierto conocimiento de temas medioambientales.

⊙ DIRIGIDO A
Empresarios y directivos interesados en mejorar la gestión medioambiental de su empresa, directores de fábrica o instalación, responsables de medio ambiente y responsables de calidad.

⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los asistentes habrán obtenido una formación adecuada en los temas más relevantes que afectan al medioambiente en la actualidad.

⊙ TEMARIO

- Gestión medioambiental de la empresa
- Medidas de protección medioambiental
- Reducción del consumo de energía, agua y materias primas
- Gestión correcta de residuos, aguas residuales, humos y ruidos
- Cumplimiento de las obligaciones impositivas en materia de Medio Ambiente
- Definición de política medioambiental

AUDITORÍAS MEDIOAMBIENTALES – REF. MEDI.02

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Requiere un cierto conocimiento de temas medioambientales.

⊙ DIRIGIDO A
Empresarios y directivos interesados en mejorar la gestión medioambiental de su empresa, directores de fábrica o instalación, responsables de medio ambiente y responsables de calidad.

⊙ OBJETIVOS
Al finalizar el curso, los asistentes habrán obtenido una formación adecuada sobre la temática de las auditorías medioambientales.

⊙ TEMARIO

- Introducción
- ¿Qué es una auditoría medioambiental (AMA)?
- ¿Por qué se hace una AMA?
- Objetivos de la AMA
- Alcance de la AMA
- Tipos de AMA's
- ¿Quién hace la AMA?
- ¿Cómo se hace una AMA?
- Legislación y normativa de la auditoría
- Relaciones entre la AMA y el estudio de

CURSOS DE MANAGEMENT

TRABAJO EN EQUIPO – REF. MANA.01

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/Medio-Avanzado
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Requiere un cierto conocimiento de la materia.
- ⊙ DIRIGIDO A
Directivos medios, mandos intermedios, técnicos, coordinadores encargados de equipos.
- ⊙ OBJETIVOS
Mejorar la capacidad del personal responsable, para dirigir con eficacia y sin conflictos el equipo humano.
- ⊙ TEMARIO
 - Reconocer la dirección del equipo como una misión delicada y difícil
 - Utilizar un estilo de dirección adecuado
 - Formar a los colaboradores
 - Saber comunicarse con el equipo
 - Motivar al equipo de trabajo
 - Actuar como persona justa y objetiva
 - Aprovechar las reuniones e impulsar las entrevistas: fomentar el trabajo en equipo
 - Saber organizar y delegar
 - Tratar y resolver conflictos
 - Evaluar correctamente al personal

HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DEL TRABAJO EN EQUIPO – REF. MANA.02

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/Medio-Avanzado
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos en la materia.
- ⊙ DIRIGIDO A
Directores de proyectos, de departamentos funcionales y divisionales, preparados para asumir esas responsabilidades.
- ⊙ OBJETIVOS
Dotar al personal específico de herramientas que contribuyan a fomentar y mejorar la labor de los equipos de trabajo.
- ⊙ TEMARIO
 - Fundamentos organizativos del trabajo en equipo
 - Implantación de equipos de trabajo
 - Procedimientos formales
 - Equipos específicos de trabajo
 - Situaciones críticas
 - Capacidad directiva
 - Trabajo en grupo formal por empresa

TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN – REF. MANA.03

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/Medio-Avanzado
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos en la materia.
- ⊙ DIRIGIDO A
Directivos y responsables de formación y de recursos humanos, mandos intermedios y comerciales.
- ⊙ OBJETIVOS
Ampliar y mejorar las técnicas de negociación del personal de la empresa encargado de diferentes gestiones.
- ⊙ TEMARIO
 - Las técnicas de negociación
 - Tipos y estilos
 - Negociación para la resolución de conflictos
 - Negociación comercial
 - Negociación colectiva
 - Fases de la negociación
 - Equipos negociadores
 - Criterios de eficacia
 - Plan de acción

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. TOMA DE DECISIONES – REF. MANA.04

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/Medio-Avanzado
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos en la materia.
- ⊙ DIRIGIDO A
Directivos y mandos técnicos.
- ⊙ OBJETIVOS
Dotar al personal encargado de la toma de decisiones de las metodicas adecuadas para la ejecución de sus tareas.
- ⊙ TEMARIO
 - Métodos y técnicas
 - Método de la estrella para la resolución de problemas
 - Análisis y procesamiento de la información
 - Búsqueda de alternativas de solución
 - Los métodos creativos
 - Solución de problemas técnicos y humanos
 - Solución de averías
 - Métodos y fórmulas para la toma de decisiones

CURSOS DE MANAGEMENT

FINANZAS PARA NO FINANCIEROS – REF. MANA.05

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Básico

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Sin requerimientos.

⊙ DIRIGIDO A
Directivos, mandos y, en general, responsables de áreas no relacionadas con las finanzas, que requieran de una formación en este campo.

⊙ OBJETIVOS
Dotar a personal no experto en temas financieros de los conceptos básicos necesarios para gestionar su área.

⊙ TEMARIO
- Las finanzas. Conceptos y funciones
- Los estados financieros: contabilidad, balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias, cuadro de financiación.
- La previsión del futuro: liquidez, previsión de tesorería, inversiones
- Adecuación de la estructura financiera
- El apalancamiento operativo y financiero
- La degradación de pares, el crecimiento sostenible

GESTIÓN DE PROYECTOS – REF. MANA.06

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/Medio-Avanzado

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos en la materia.

⊙ DIRIGIDO A
Técnicos de proyectos y responsables de áreas.

⊙ OBJETIVOS
Conocer los conceptos fundamentales relacionados con un proyecto y poder desarrollarlo desde cero. Aprender a trabajar con proyectos relacionados, realizar su seguimiento, prever posibles situaciones y obtener todo tipo de informes.

⊙ TEMARIO
- El enfoque de un proyecto: ciclo de vida de un proyecto
- La dirección integrada de proyectos
- La organización de equipos de un proyecto
- Formalización de proyectos: WBS, PBS, OBS
- La técnica de la gestión de proyectos
- Planificación de proyectos: técnicas
- Proyectos de integración
- Herramientas automáticas para la gestión de proyectos

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO – REF. MANA.07

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos en la materia.

⊙ DIRIGIDO A
Profesionales de las distintas áreas de la empresa. Directivos y responsables de la conducción y animación de equipos de trabajo.

⊙ OBJETIVOS
Dotar a los asistentes de una serie de herramientas que les permitan la consecución de un mayor dominio sobre el tiempo, ayudándoles a realizar un programa individualizado para una mejor utilización de su tiempo de trabajo y conseguir una mayor eficacia.

⊙ TEMARIO
- La adicción a lo urgente. Proceso de poner primero lo primero.
- El poder de las metas
- Formulación de objetivos en base a la misión
- Planificación de tareas. Principios de administración personal
- La comunicación empática. Cooperación en la resolución de tareas

DIRECCIÓN DE EQUIPOS – REF. MANA.08

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos en la materia.

⊙ DIRIGIDO A
Personal directivo.

⊙ OBJETIVOS
Potenciar las habilidades, aptitudes y actitudes que se han de desarrollar para optimizar el desempeño de sus funciones como responsables de equipos humanos.

⊙ TEMARIO
- Reconocer la dirección del equipo como una misión delicada y difícil
- Utilizar un estilo de dirección adecuado
- Formar a los colaboradores
- Saber comunicarse con el equipo
- Motivar al equipo de trabajo
- Actuar como persona justa y objetiva
- Aprovechar las reuniones e impulsar las entrevistas: fomentar el trabajo en equipo
- Saber organizar y delegar
- Tratar y resolver conflictos
- Evaluar correctamente al personal

CURSOS DE MARKETING

MEDIOS INTERNACIONALES DE PAGO Y COBRO – REF. MARK.01

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/Medio-Avanzado

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Requiere un conocimiento de la materia

⊙ DIRIGIDO A
Técnicos comerciales con responsabilidad en el área internacional.

⊙ OBJETIVOS
Conocer el marco legal que regula las formas de pago y cobro en el comercio internacional. Conocer las ventajas e inconvenientes de los medios de pago utilizados.

⊙ TEMARIO

- Motivos de la existencia de medios de pago específicos
- Los documentos en el comercio internacional
- Medios de pago
- El cheque personal
- El cheque bancario
- La orden de pago simple
- La orden de pago documentaria
- La remesa simple
- La remesa documentaria
- El crédito documentario

ATENCIÓN TELEFÓNICA – REF. MARK.02

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Básico

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Sin requerimientos.

⊙ DIRIGIDO A
Personal de los servicios de atención telefónica a clientes.

⊙ OBJETIVOS
Aumentar la eficacia de las gestiones telefónicas, mediante la adquisición de los conocimientos básicos del uso del teléfono, la puesta en práctica de las habilidades convenientes en cada situación y la reflexión sobre las actitudes adecuadas para conseguir el objetivo.

⊙ TEMARIO

- La imagen corporativa y la atención al cliente (expectativas, grado de satisfacción)
- El teléfono y la empresa (ventajas e inconvenientes)
- Aplicaciones básicas del telemarketing
- La comunicación telefónica (características, tipos de lenguaje, recursos, barreras)
- La conversación telefónica (clasificación, fases, gestión del tiempo, habilidades)
- Resolución de situaciones conflictivas (quejas,

CALIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE – REF. MARK.03

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/Medio-Avanzado

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos en la materia.

⊙ DIRIGIDO A
Profesionales en contacto directo con el cliente.

⊙ OBJETIVOS
Profundizar en todos aquellos aspectos que permitan mejorar la calidad de atención al cliente.

⊙ TEMARIO

- El concepto de calidad de servicio
- El ciclo de calidad de servicio y sus normas
- La evaluación del servicio, herramientas de optimización de la atención al cliente
- Manejo y resolución de situaciones conflictivas
- La negociación efectiva
- Estrategias de negociación, plan de acción

MARKETING EN INTERNET – REF. MARK.04

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de Internet.

⊙ DIRIGIDO A
Profesionales que deseen iniciarse en la aplicación comercial de Internet.

⊙ OBJETIVOS
Conocer las nuevas vías de comercialización que ofrece Internet.

⊙ TEMARIO

- Internet, un nuevo medio
- El comercio electrónico
- Comunicación en Internet
- Diversas formas de comercializar en la red
- Ejemplos prácticos
- Tecnologías más actuales

CURSOS DE MARKETING

E-COMMERCE – REF. MARK.05

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de Internet.

⊙ DIRIGIDO A
Profesionales con conocimientos de la tecnología actual, que deseen desarrollarse hacia la aplicación de las nuevas tecnologías en los nuevos canales electrónicos de la distribución y la venta.

⊙ OBJETIVOS
Tener un conocimiento completo de las necesidades empresariales actuales en el ámbito del comercio electrónico y disponer de las aptitudes y recursos necesarios para diseñar, implantar y mantener soluciones innovadoras concebidas para satisfacer las expectativas y el potencial del comercio electrónico.

⊙ TEMARIO
- Las tecnologías de la información y la comunicación
- Comercio Electrónico
- La nueva cadena de valor
- Conceptos generales
- La nueva organización empresarial
- Optimización de relaciones con clientes

TECNOLOGÍAS E-BUSINESS – REF. MARK.06

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimientos básicos de Internet.

⊙ DIRIGIDO A
Profesionales con conocimientos de la tecnología actual, que deseen desarrollarse hacia la aplicación de las nuevas tecnologías en los nuevos canales electrónicos de la distribución y la venta.

⊙ OBJETIVOS
Hacer llegar a la PYMES la visión del e-business en sus diferentes aspectos estratégicos, técnicos y comerciales. Identificar las nuevas oportunidades de negocio que ofrece la nueva economía.

⊙ TEMARIO
- Las nuevas oportunidades
- Introducción al comercio electrónico.
- La red y sus herramientas
- Intranet/Extranet. Transacciones
- Definición y diseño de una web corporativa
- Oferta en internet
- Aspectos jurídicos y legales
- E-procurement
- Medios de pago. Gestión de logística

TÉCNICAS DE VENTA – REF. MARK.07

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Básico

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Sin requerimientos.

⊙ DIRIGIDO A
Personal técnico que se forma como comercial o comerciales sin experiencia.

⊙ OBJETIVOS
Ayudar a mejorar la actividad comercial del personal de la empresa responsable de esta parcela.

⊙ TEMARIO
- Características de un comercial
- Profesionalidad
- Mercado y clientes
- Organización del trabajo
- La entrevista de venta: preparación, contacto, investigación, objeciones
- Finalización de una venta.
- Venta industrial, de consumo, de servicios

EL EURO EN LA EMPRESA – REF. MARK.08

⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Sin requerimientos.

⊙ DIRIGIDO A
Personal de las diferentes áreas de la empresa afectadas por la llegada del euro.

⊙ OBJETIVOS
Conocer las implicaciones de la entrada del euro en las diversas áreas de la empresa.

⊙ TEMARIO
- Calendario de introducción del euro (1998-2002).
- Repercusión del euro en el ámbito de la empresa.
- Estrategias de la empresa en la adaptación al euro. Factores y tipos.
- Desarrollo de la estrategia: "proyecto euro".
- Efecto del euro en algunos sectores concretos de la economía: sector industrial, grandes empresas, empresas exportadoras y nacionales,...
- Efectos del euro en departamentos concretos de la empresa: área fiscal y legal, área financiera, área de marketing, área de gestión de la información, área de recursos humanos

CURSOS DE LOGÍSTICA

TÉCNICAS DE GESTIÓN DE STOCKS – REF. LOGI.05

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Requiere conocimientos sobre manejo de stocks.
- ⊙ DIRIGIDO A
Gerentes, jefes de almacén, responsables de logística, materiales, financieros y de operaciones, controllers, directores comerciales y de marketing.
- ⊙ OBJETIVOS
Sensibilizar sobre la importancia del mantenimiento de un control de stocks. Comprender los métodos empíricos para la determinación de la lotificación. Conocer los sistemas para determinar el stock de seguridad.
- ⊙ TEMARIO
 - Gestión de stocks para una demanda no uniforme
 - Determinación del nivel de servicio
 - Gestión de stocks para una demanda uniforme
 - La lotificación
 - Métodos heurísticos para la determinación de pedidos
 - Determinación del stock de seguridad

GESTIÓN DE COMPRAS – REF. LOGI.02

- ⊙ DURACIÓN/NIVEL 20 horas/ Medio
- ⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Requiere un cierto conocimiento en la materia.
- ⊙ DIRIGIDO A
Encargados de compras.
- ⊙ OBJETIVOS
Proporcionar al personal con responsabilidad en las compras, los conocimientos suficientes para poder gestionar adecuadamente su parcela del presupuesto de compras.
- ⊙ TEMARIO
 - Presupuestos generales de la empresa
 - Papel del presupuesto de compras en el contexto
 - Planificación de las compras
 - Gestión de presupuesto de compras
 - Desviaciones en el presupuesto de compras
 - Seguimiento de las desviaciones reales
 - Conclusiones

CURSOS DE IDIOMAS

INGLÉS GENERAL – REF. IDIO.01

⊙ DURACIÓN/NIVEL 40 horas/ Básico

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Sin requerimientos.

⊙ DIRIGIDO A
Personal que pueda o deba utilizar el inglés en el trabajo.

⊙ OBJETIVOS
Desarrollo de ls destrezas lingüísticas (expresión oral y escrita, comprensión auditiva y lectora) y ampliación del vocabulario y conocimientos gramaticales, enfocado todo ello al contexto profesional.

⊙ TEMARIO

INGLÉS TÉCNICO-COMERCIAL – REF. IDIO.02

⊙ DURACIÓN/NIVEL 40 horas/ Básico-Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimiento elementales de inglés.

⊙ DIRIGIDO A
Personas que deseen tener un conocimiento del idioma inglés a nivel técnico/comercial, para el uso dentro del ámbito de la empresa.

⊙ OBJETIVOS
Desarrollo de ls destrezas lingüísticas (expresión oral y escrita, comprensión auditiva y lectora) y ampliación del vocabulario y conocimientos gramaticales, enfocado todo ello al contexto profesional.

⊙ TEMARIO

- Realización de contactos en comercio exterior (cartas, faxes, email)
- Negociación de precios
- Cuestiones relacionadas con el embalaje, salida y seguros
- Métodos de pago
- Envío de pedidos. Contestaciones
- Terminología de las actividades bancarias en comercio exterior.
- Demandas. Solución de problemas
- Terminología para la promoción en una

FRANCÉS GENERAL – REF. IDIO.03

⊙ DURACIÓN/NIVEL 40 horas/ Básico

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Sin requerimientos.

⊙ DIRIGIDO A
Personal que pueda o deba utilizar el francés en el trabajo.

⊙ OBJETIVOS
Desarrollo de ls destrezas lingüísticas (expresión oral y escrita, comprensión auditiva y lectora) y ampliación del vocabulario y conocimientos gramaticales, enfocado todo ello al contexto profesional.

⊙ TEMARIO

FRANCÉS TÉCNICO-COMERCIAL – REF. IDIO.04

⊙ DURACIÓN/NIVEL 40 horas/ Básico-Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimiento elementales de francés.

⊙ DIRIGIDO A
Personas que deseen tener un conocimiento del idioma francés a nivel técnico/comercial, para el uso dentro del ámbito de la empresa.

⊙ OBJETIVOS
Desarrollo de ls destrezas lingüísticas (expresión oral y escrita, comprensión auditiva y lectora) y ampliación del vocabulario y conocimientos gramaticales, enfocado todo ello al contexto profesional.

⊙ TEMARIO

- Realización de contactos en comercio exterior (cartas, faxes, email)
- Negociación de precios
- Cuestiones relacionadas con el embalaje, salida y seguros
- Métodos de pago
- Envío de pedidos. Contestaciones
- Terminología de las actividades bancarias en comercio exterior.
- Demandas. Solución de problemas
- Terminología para la promoción en una

CURSOS DE IDIOMAS

ALEMÁN GENERAL – REF. IDIO.05

⊙ DURACIÓN/NIVEL 40 horas/ Básico

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Sin requerimientos.

⊙ DIRIGIDO A
Personal que pueda o deba utilizar el alemán en el trabajo.

⊙ OBJETIVOS
Desarrollo de las destrezas lingüísticas (expresión oral y escrita, comprensión auditiva y lectora) y ampliación del vocabulario y conocimientos gramaticales, enfocado todo ello al contexto profesional.

⊙ TEMARIO

ALEMÁN TÉCNICO-COMERCIAL – REF. IDIO.06

⊙ DURACIÓN/NIVEL 40 horas/ Básico-Medio

⊙ CONOCIMIENTOS PREVIOS
Conocimiento elementales de alemán.

⊙ DIRIGIDO A
Personas que deseen tener un conocimiento del idioma alemán a nivel técnico/comercial, para el uso dentro del ámbito de la empresa.

⊙ OBJETIVOS
Desarrollo de las destrezas lingüísticas (expresión oral y escrita, comprensión auditiva y lectora) y ampliación del vocabulario y conocimientos gramaticales, enfocado todo ello al contexto profesional.

⊙ TEMARIO

- Realización de contactos en comercio exterior (cartas, faxes, email)
- Negociación de precios
- Cuestiones relacionadas con el embalaje, salida y seguros
- Métodos de pago
- Envío de pedidos. Contestaciones
- Terminología de las actividades bancarias en comercio exterior.
- Demandas. Solución de problemas
- Terminología para la promoción en una