

# Encuesta de Formación-ocupaciones (EFO) SECTOR TRANSPORTES

exp. C 20090045



## relación de ACCIONES FORMATIVAS



solicita



financian



Fundación Tripartita  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
INVIERTA EN TU FUTURO

colabora





**ENCUESTA FORMACIÓN-OCUPACIONES  
(EFO)**

**SECTOR DE TRANSPORTES  
(C20090045)**

**CUADERNILLO  
DE OCUPACIONES TIPO**



# 1. ÍNDICE

<b>1. ÍNDICE.....</b>	<b>5</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>3. ÁMBITOS DE COMPETENCIA DEL SECTOR TRANSPORTES.....</b>	<b>9</b>
RELACIÓN DE ÁMBITOS DE COMPETENCIA ESPECÍFICOS.....	9
RELACIÓN DE ÁMBITOS DE COMPETENCIA RELACIONADAS .....	10
RELACIÓN DE ÁMBITOS DE COMPETENCIA TRANSVERSALES.....	11
<b>4. ACCIONES TIPO DEL SECTOR TRANSPORTES .....</b>	<b>13</b>
RELACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS ESPECÍFICAS.....	13
RELACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS RELACIONADAS .....	39
RELACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS TRANSVERSALES .....	45



## 2. INTRODUCCIÓN

Este documento recoge la relación de acciones formativas tipificadas o **acciones-tipo** que se presentan como referente en la Encuesta Formación-Ocupaciones (EFO).

Las acciones-tipo aquí propuestas son resultado de estudios previos de carácter sectorial y multisectorial financiados por la FTFE, a través de los cuales se han analizado y sistematizado las acciones formativas realizadas en las empresas

Para facilitar la localización e identificación de las acciones-tipo a la hora de cumplimentar el cuestionario, éstas se han dividido en dos secciones:

➔ **Específicas:** acciones con contenidos propios de un sector o sectores relacionados, o bien temáticas más genéricas adaptadas a las características del sector o de sus trabajadores/as. Ejemplos:

- Conducción segura
- Convenio CMR
- Conducción económica
- Gestión de flotas de transporte de mercancías por carretera
- Manipulación manual de cargas

➔ **Relacionadas:** acciones formativas relacionadas con varios sectores pero con aplicación específica en el sector de transportes. Ejemplos:

- Aduanas
- Documentación transporte de viajeros
- El seguro en el transporte de mercancías por carretera
- Estiba y desestiba de mercancía
- Seguridad vial

➔ **Transversales:** acciones formativas dirigidas a trabajadores/as de cualquier sector. Ejemplos:

- Calidad
- Conducción de carretillas y transpalets
- Contabilidad avanzada
- Gestión medioambiental y normas ISO 14000
- Gestión integral de PYMES
- Técnicas de resolución de conflictos

A su vez, ambas secciones se organizan en torno a *ámbitos de competencia profesional*, que integran conjuntos de materias o contenidos formativos relacionados entre sí en razón de las características de las ocupaciones y puestos de trabajo.

Como se indica en las instrucciones del cuestionario, se deben comparar las acciones formativas en las que ha participado la empresa durante el semestre de referencia con las acciones-tipo que contiene este repertorio. De ello se derivarán dos posibles respuestas:

- Se localiza una acción-tipo que se asemeja en mayor o menor grado a la realizada por la empresa informante: en el cuestionario, sección "ACCIÓN FORMATIVA N° X, se anotará el código XXX-XX-XXX correspondiente a la acción-tipo localizada y se cumplimentarán los restantes datos.
- No se localiza una acción tipo que responda a la realizada por la empresa: en la sección "OTRAS ACCIONES FORMATIVAS" del cuestionario se describirá la acción realizada por la empresa, cumplimentando los datos que se solicitan en sus diferentes casillas. Esta información servirá de base para futuras acciones-tipo e indicará tendencias de la formación en su sector.

**Muchas gracias por su colaboración**

## 3.

**ÁMBITOS DE COMPETENCIA DEL SECTOR TRANSPORTES**

## 3.1.

**RELACIÓN DE ÁMBITOS DE COMPETENCIA ESPECÍFICOS**

<b>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....</b>	<b>13</b>
<b>ATENCIÓN AL CLIENTE / CALIDAD SERVICIO .....</b>	<b>13</b>
<b>COMERCIO EXTERIOR .....</b>	<b>14</b>
<b>CONDUCCIÓN Y PILOTAJE DE VEHÍCULOS, AERONAVES Y TRENES .....</b>	<b>14</b>
<b>CONOCIMIENTO DEL PRODUCTO.....</b>	<b>17</b>
<b>CONOCIMIENTO DEL SECTOR.....</b>	<b>18</b>
<b>CONTABILIDAD.....</b>	<b>20</b>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>20</b>
<b>GESTIÓN DE FLOTAS.....</b>	<b>21</b>
<b>GESTIÓN DE PYMES .....</b>	<b>24</b>
<b>IDIOMAS.....</b>	<b>24</b>
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA .....</b>	<b>26</b>
<b>LOGISTICA INTEGRAL.....</b>	<b>26</b>
<b>MANIPULACIÓN DE MERCANCIAS .....</b>	<b>27</b>
<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE TRANSPORTE .....</b>	<b>27</b>
<b>OPERATIVA DE TRANSPORTE.....</b>	<b>28</b>
<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....</b>	<b>31</b>
<b>SEGURIDAD Y VIGILANCIA .....</b>	<b>33</b>
<b>SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS .....</b>	<b>35</b>
<b>TELECOMUNICACIONES (NO INFORMÁTICAS) .....</b>	<b>36</b>

## 3.2. RELACIÓN DE ÁMBITOS DE COMPETENCIA RELACIONADOS

COMERCIO EXTERIOR .....	39
CONDUCCIÓN Y PILOTAJE DE VEHÍCULOS, AERONAVES Y TRENES	39
CONOCIMIENTO DEL PRODUCTO.....	40
GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	40
GESTIÓN COMERCIAL .....	40
GESTIÓN DE FLOTAS.....	41
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA .....	41
MANIPULACIÓN DE MERCANCÍAS .....	41
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE TRANSPORTE ..	42
OPERACIÓN DE MAQUINARIA. CONSTRUCCIÓN.....	43
OPERATIVA DE TRANSPORTES .....	43
SEGURIDAD Y VIGILANCIA .....	43
TÉCNICAS DE VENTA Y FORMACIÓN DE VENDEDORES .....	44
TURISMO – SERVICIOS ESPECIALIZADOS.....	44

## 3.3.

**RELACIÓN DE ÁMBITOS DE COMPETENCIA TRANSVERSALES**

<b>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....</b>	<b>45</b>
<b>ALMACENAJE, STOCKS Y ENVÍOS .....</b>	<b>45</b>
<b>ATENCIÓN AL CLIENTE/CALIDAD SERVICIO .....</b>	<b>47</b>
<b>AUDITORÍA AMBIENTAL .....</b>	<b>48</b>
<b>AUDITORÍA ECONÓMICO-FINANCIERA .....</b>	<b>49</b>
<b>AUDITORÍA INFORMÁTICA .....</b>	<b>49</b>
<b>CALIDAD .....</b>	<b>50</b>
<b>COBROS E IMPAGOS .....</b>	<b>54</b>
<b>COMERCIO EXTERIOR .....</b>	<b>55</b>
<b>COMPRAS Y APROVISIONAMIENTOS.....</b>	<b>55</b>
<b>COMUNICACIONES INFORMÁTICAS .....</b>	<b>56</b>
<b>CONDUCCIÓN Y PILOTAJE DE VEHÍCULOS, AERONAVES Y TRENES</b>	<b>57</b>
<b>CONTABILIDAD.....</b>	<b>57</b>
<b>CONTROL DE GESTIÓN .....</b>	<b>59</b>
<b>DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR.....</b>	<b>60</b>
<b>FINANZAS PARA NO FINANCIEROS.....</b>	<b>60</b>
<b>FORMACIÓN DE FORMADORES/AS.....</b>	<b>60</b>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>61</b>
<b>GESTIÓN AMBIENTAL.....</b>	<b>61</b>
<b>GESTIÓN DE ALMACÉN Y/O DISTRIBUCIÓN.....</b>	<b>62</b>
<b>GESTIÓN DE GRANDES EMPRESAS Y REDES EMPRESARIALES.....</b>	<b>63</b>
<b>GESTIÓN DE PROYECTOS. (NO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS) ...</b>	<b>64</b>
<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>65</b>
<b>GESTIÓN FISCAL.....</b>	<b>69</b>
<b>IDIOMAS.....</b>	<b>69</b>
<b>INFORMÁTICA DE DESARROLLO.....</b>	<b>74</b>
<b>INFORMÁTICA DE USUARIO/OFIMÁTICA .....</b>	<b>75</b>
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA .....</b>	<b>84</b>

<b>LOGÍSTICA INTEGRAL.....</b>	<b>84</b>
<b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL .....</b>	<b>85</b>
<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....</b>	<b>85</b>
<b>SALUD LABORAL Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.....</b>	<b>88</b>
<b>SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS .....</b>	<b>90</b>
<b>TRATAMIENTO DE RESIDUOS (EXCEPTO RESIDUOS URBANOS) .....</b>	<b>92</b>

## 4.

## ACCIONES TIPO DEL SECTOR TRANSPORTES

## 4.1.

## RELACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS ESPECÍFICAS

## ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

002-00-004	<b>NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS</b>	<b>Duración: 60 H</b>
------------	---	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Procesos relacionados con la contratación y gestión laboral en general, con atención especial a la relación laboral en el sector del transporte de mercancías.

**CONTENIDOS:**

1. ALTA DEL/DE LA TRABAJADOR/A
2. SALARIOS DEL SECTOR
3. COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL
4. I.R.P.F
5. RÉGIMEN LABORAL DEL TRANSPORTE
6. RELACIÓN LABORAL
7. NOMINAPLUS

## ATENCIÓN AL CLIENTE / CALIDAD SERVICIO

009-00-011	<b>ATENCIÓN AL/A LA CLIENTE EN EMPRESAS DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS</b>	<b>Duración: 15-20 H</b>
------------	---	------------------------------

**DESCRIPCIÓN** Conceptos base de la atención al cliente, incluyendo aspectos específicos del sector transporte y atención telefónica.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN
2. CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL/A LA CLIENTE
3. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN
4. IMAGEN CORPORATIVA
5. INCIDENCIAS

009-00-013	<b>ATENCIÓN AL/A LA USUARIO/A CALIDAD EN EL SERVICIO</b>	<b>Duración: 10-20 H</b>
------------	--	------------------------------

**DESCRIPCIÓN** Acción formativa relacionada con la ejecución de planes de atención al/a la consumidor/a y/o usuario/a con el fin de mejorar la calidad en el servicio.

**CONTENIDOS:**

1. LOS CAMBIOS EN LAS NECESIDADES DE EXCELENCIA DE LOS CLIENTES.
2. ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO
3. SESIÓN PRÁCTICA SOBRE VEHÍCULO. LA PUESTA A PUNTO.
4. LA EXCELENCIA EN EL SERVICIO AL CLIENTE COMO FACTOR DE ÉXITO PROFESIONAL DEL/DE LA CONDUCTOR/A DE AUTOCAR. CONCEPTOS DE SERVICIO Y CALIDAD.

**COMERCIO EXTERIOR****029-00-009****CONVENIO CMR****Duración:  
5-10 H****DESCRIPCIÓN** Convenio internacional sobre el transporte de mercancías.**CONTENIDOS:**

1. EL CONVENIO INTERNACIONAL SOBRE EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS
2. EL CONTRATO DE TRANSPORTE
3. TRANSPORTE MULTIMODAL
4. RECLAMACIONES Y PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES EN EL CMR
5. CASO PRÁCTICO

**CONDUCCIÓN Y PILOTAJE DE VEHÍCULOS, AERONAVES Y TRENES****032-00-001****CONDUCCIÓN SEGURA****Duración:  
8-20 H****DESCRIPCIÓN** Acción formativa sobre procedimientos de conducción y pilotaje con arreglo a la legislación vigente, con vistas a la mejora de la eficacia en el trabajo y al aumento de la seguridad en el desarrollo del mismo.**CONTENIDOS:**

FASE TEÓRICA SOBRE CONDUCCIÓN DEFENSIVA

1. PRESENTACIONES Y OBJETIVOS DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN.
2. LA EVITABILIDAD DE LOS ACCIDENTES. ANÁLISIS DE UN ACCIDENTE.
3. TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN: LA CONDUCCIÓN DEFENSIVA
4. CONCLUSIÓN Y DOCUMENTACIÓN. CONDUCCIÓN DEFENSIVA Y SEGURIDAD. PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA

FASE PRÁCTICA (4 HORAS):

1. INTRODUCCIÓN A LAS PRÁCTICAS.
2. FASE PRÁCTICA INDIVIDUAL.

PUESTA EN PRÁCTICA DE LOS CONCEPTOS REVISADOS EN LA FASE

1. INSTALACIÓN: POSICIÓN DE CONDUCCIÓN Y MANEJO DE VOLANTE COMPORTAMIENTO DINÁMICO. EJERCICIO DE SLALOM DE ESTABILIZACIÓN. EJERCICIOS DE FRENADA: EMERGENCIA, ESQUIVA, MOJADO Y COMPORTAMIENTO DEL ABS EJERCICIOS DE PÉRDIDA Y RECUPERACIÓN DE TRAYECTORIA. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y CONCLUSIONES

**032-01-001****CALLEJERO Y NORMATIVA****Duración:  
24-60 H****DESCRIPCIÓN** Acción formativa obligatoria para acceder a la profesión de taxista, conocer el reglamento autonómico, la LOTT, Ley de metrología, Ordenanza Reguladora, así como, los puntos de interés. Elevar la calidad de servicio

**CONTENIDOS:****BLOQUE 1: LA PROFESIÓN**

1. LAS TARIFAS DE TAXI
2. LEGISLACIÓN Y GESTIÓN DEL TAXI
3. EL/LA CONDUCTOR/A DE TAXI
4. LA GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL TAXI
5. LOS VEHÍCULOS TAXI
6. LA CONDUCCIÓN DE AUTOTAXI
7. ATENCIÓN AL CLIENTE Y POSTULADOS DE CALIDAD EN EL SERVICIO

**BLOQUE 2: CONOCIMIENTO DEL ÁREA**

8. EL CONOCIMIENTO DEL TERRITORIO. ITINERARIOS. SERVICIOS.

<b>032-02-002</b>	<b>CARNÉ CLASE C. CAMIÓN RÍGIDO</b>	<b>Duración: 120-150 H</b>
-------------------	-------------------------------------	--------------------------------

**DESCRIPCIÓN** Conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la obtención del carnet en cuestión.

**CONTENIDOS:**

1. CONDUCCION, CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
2. MECÁNICA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO
3. REGLAMENTACIÓN RELATIVA AL VEHÍCULO Y AL CONDUCTOR
4. REGLAMENTACIÓN RELATIVA AL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS

<b>032-02-003</b>	<b>CARNÉ CLASE E. CAMIÓN ARTICULADO</b>	<b>Duración: 75-80 H</b>
-------------------	---	------------------------------

**DESCRIPCIÓN** Conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la obtención del carnet en cuestión

**CONTENIDOS:**

1. CONDUCCIÓN DE UN REMOLQUE O SEMIRREMOLQUE
2. ENGANCHE Y DESENGANHE DE UN REMOLQUE/SEMIRREMOLQUE
3. SEGURIDAD VIAL RELATIVA AL REMOLQUE/SEMIRREMOLQUE
4. MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO

<b>032-02-004</b>	<b>CONDUCCIÓN ECONÓMICA</b>	<b>Duración: 5-10 H</b>
-------------------	-----------------------------	-----------------------------

**DESCRIPCIÓN** Principios aplicables y técnicas para lograr un uso eficiente, económico y ecológico del vehículo.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN
2. PRINCIPIOS DE LA CONDUCCIÓN ECONÓMICA
3. TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN ECONÓMICA
4. FACTORES QUE DETERMINAN UNA CONDUCCIÓN ECONÓMICA
5. CONTAMINACIÓN

<b>032-02-005</b>	<b>CONDUCCIÓN SEGURA (TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA)</b>	<b>Duración: 10-15 H</b>
-------------------	---	------------------------------

**DESCRIPCIÓN** Conceptos y técnicas para la prevención de accidentes y la disminución de riesgos en la conducción de vehículos de transporte de mercancías por carretera.

**CONTENIDOS:**

1. LA PREVENCIÓN DEL RIESGO LABORAL EN LA CONDUCCIÓN
2. FRENOS, SUSPENSIONES Y NEUMÁTICOS
3. FRENADA
4. TRAZADO DE CURVAS
5. LA VÍA
6. CAUSAS MÁS COMUNES DE ACCIDENTES

<b>032-03-001</b>	<b>CONDUCCIÓN , ANTICIPACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO</b>	<b>Duración: 8-15 H</b>
-------------------	--	-----------------------------

**DESCRIPCIÓN** Acción formativa para introducir los riesgos sobre procedimientos de conducción y pilotaje, con arreglo a la legislación vigente, con vistas a la mejora de la eficacia en el trabajo y al aumento de la seguridad en el desarrollo del mismo.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN
2. CONDUCCIÓN ANTE ACCIONES INADECUADAS DEL CONDUCTOR/A
3. CONDUCCIÓN ANTE AVERÍAS MECÁNICAS DEL VEHÍCULO
4. CONDUCCIÓN EN CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS ADVERSAS
5. CONCLUSIONES FINALES Y ORIENTACIONES
6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS (TRANSVERSAL)
7. SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL

<b>032-03-002</b>	<b>CONDUCCIÓN ECONÓMICA</b>	<b>Duración: 8 H</b>
-------------------	-----------------------------	--------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Acción formativa sobre procedimientos de conducción y pilotaje con arreglo a la legislación vigente, con vistas a la mejora de la eficacia en el trabajo y al uso racional del vehículo para lograr una conducción preventiva y un ahorro energético.

**CONTENIDOS:**

1. ¿QUÉ ES CONDUCCIÓN ECONÓMICA?
2. FACTORES QUE INFLUYEN EN LA CONDUCCIÓN ECONÓMICA: VELOCIDAD, CONOCIMIENTO DEL VEHÍCULO, FORMA DE CONDUCIR, MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO, TIPO DE VÍA POR LA QUE SE CIRCULE, RESISTENCIAS AL AVANCE, NEUMÁTICOS.
3. COLOR DE HUMOS
4. CONTAMINACIÓN
5. ¿QUÉ HACER – QUÉ NO HACER?
6. LAS DOCE MÁXIMAS DEL AHORRO.

<b>032-03-003</b>	<b>CONDUCCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA</b>	<b>Duración 8-15 H</b>
-------------------	--	----------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Acción formativa sobre procedimientos de conducción y pilotaje con arreglo a la legislación vigente, con vistas a la mejora de la eficacia en el trabajo y al aumento de la seguridad en el desarrollo del mismo en condiciones de mayor riesgo.

**CONTENIDOS:**

1. LEGISLACIÓN VIGENTE.
2. SEGURIDAD ACTIVA Y SEGURIDAD PASIVA.
3. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONDUCCIÓN EN SITUACIONES COMPROMETIDAS.
4. PRÁCTICAS EN UN SIMULADOR DE CONDUCCIÓN:  
EJERCICIOS COMBINADOS DE PROCEDIMIENTOS DE CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD (CON O SIN SIMULADOR).

<b>032-04-001</b>	<b>RECICLAJE DE PILOTOS</b>	<b>Duración: 40-70 H</b>
-------------------	-----------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Refresca los conocimientos necesarios para renovar la licencia de piloto.

**CONTENIDOS:**

1. AERONAVEGABILIDAD.
2. METEOROLOGÍA.
3. ACTUACIÓN Y LIMITACIONES HUMANAS.
4. PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES.
5. DERECHO AÉREO.
6. MEDICINA AÉREA.

<b>032-04-002</b>	<b>CREW RESOURCE MANAGEMENT (GESTIÓN DE HABILIDADES NO TÉCNICAS)</b>	<b>Duración: 25-40 H</b>
-------------------	--	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** otar de los conocimientos y habilidades necesarios para optimizar la performance en la cabina.

**CONTENIDOS:**

1. DERECHO AÉREO Y ATC
2. ACTUACIONES Y LIMITACIONES HUMANAS
3. PRINCIPIOS DE VUELO
4. PERFORMANCES Y PLANIFICACIÓN DE VUELO
5. NAVEGACIÓN Y METEOROLOGÍA
6. PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES
7. COMUNICACIONES

## CONOCIMIENTO DEL PRODUCTO

<b>034-40-001</b>	<b>ESTRUCTURA Y ESTABILIDAD DEL BUQUE EN AVERÍA</b>	<b>Duración: 16 H</b>
-------------------	---	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El /La alumno/a adquiere conocimientos de cómo reaccionar ante una posible avería abordado.

**CONTENIDOS:**

1. ESTABILIDAD, CARGAS.
2. COMPARTIMENTADO. INUNDACIÓN: MÉTODO DE CAMBIO DE CARENA. INUNDACIÓN: MÉTODO DE CAMBIO DE DESPLAZAMIENTO
3. VARADA: APLICACIONES DE LA VARADA. VARADA CON INUNDACIÓN. REFLOTAMIENTO DE BUQUES VARADOS.
4. CRITERIOS DE ESTABILIDAD DESPUÉS DE AVERÍA.
5. OLAS. TEORÍA TROCIDAL. CONSIDERACIONES BÁSICAS SOBRE LAS OSCILACIONES DEL BUQUE ENTRE OLAS.
6. OSCILACIONES TRANSVERSALES DEL BUQUE EN UN MEDIO NO RESISTENTE. OSCILACIONES TRANSVERSALES DEL BUQUE CON RESISTENCIA. OTROS TIPOS DE MOVIMIENTOS. DISPOSITIVOS ANTIBALANCE.
7. RESISTENCIA ESTRUCTURAL: ENSAYOS DE LOS MATERIALES EMPLEADOS EN LA CONSTRUCCIÓN NAVAL.
8. ESFUERZOS LONGITUDINALES A QUE ESTA SOMETIDA LA ESTRUCTURA DEL BUQUE. CÁLCULO DE ESFUERZOS CORTANTES Y MOMENTOS FLECTORES. OTROS TIPOS DE ESFUERZOS. MÓDULO RESISTENTE. TENSIONES SOBRE EL CASCO. BOTADURA.

<b>034-53-001</b>	<b>SANIDAD MARÍTIMA I</b>	<b>Duración: 36 H</b>
-------------------	---------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El/La alumno/a aprende, de forma básica a saber actuar ante un accidente, enfermedad, etc.

**CONTENIDOS:**

1. HIGIENE DEL MEDIO. HIGIENE INDIVIDUAL. HIGIENE EN CLIMAS TROPICALES. VACUNACIONES.

<b>034-53-002</b>	<b>SANIDAD MARÍTIMA II</b>	<b>Duración: 22 H</b>
-------------------	----------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El/La alumno/a aprende, de forma avanzada a saber actuar ante un accidente, enfermedad, etc.

**CONTENIDOS:**

1. EXAMEN DEL/DE LA PACIENTE
2. ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

### CONOCIMIENTO DEL SECTOR

<b>035-40-001</b>	<b>BUQUES RO RO II</b>	<b>Duración: 32 H</b>
-------------------	------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Le confiere al/la alumno/a conocimientos específicos avanzados para el buen desempeño del trabajo en este tipo de buques que transporta tanto pasajeros como vehículos.

**CONTENIDOS:**

1. FAMILIARIZACIÓN. SEGURIDAD DE LA CARGA Y CASCO. COMUNICACIÓN CON EL PASAJE S,M,.C.P. TRANSPORTE M.M.P.P.
2. EVACUACIÓN Y SALIDAS DE EMERGENCIA. EJERCICIOS Y PLANES DE CONTROL. FORMACIÓN SOBRE GESTIÓN DE EMERGENCIAS Y COMPORTAMIENTO HUMANO. PROCEDIMIENTOS DE APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS Y RAMPAS.
3. CONTROL DE MULTITUDES DISPOSITIVOS SALVAVIDAS. EVACUACIÓN DE PASAJEROS. CUADRO DE OBLIGACIONES.
4. PRÁCTICAS: UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS INDIVIDUALES (AROS SALVAVIDAS, CHALECOS, TRAJES). SEÑALIZACIÓN DE VÍAS DE EVACUACIÓN HACIA LOS PUNTOS DE REUNIÓN Y EMBARQUE. EVACUACIÓN UTILIZANDO EMBARCACIONES DE SUPERVIVENCIA (BALSAS CON PESCANTE). CONCENTRACIÓN DE EMBARCACIONES DE SUPERVIVENCIA.

<b>035-40-002</b>	<b>BUQUES RO-RO I</b>	<b>Duración: 35 H</b>
-------------------	-----------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Le confiere al/la alumno/a conocimientos específicos para el buen desempeño del trabajo en este tipo de buques que transporta tanto pasajeros/as como vehículos.

**CONTENIDOS:**

1. MÓDULO DE FORMACIÓN SOBRE FAMILIARIZACIÓN.
2. MÓDULO DE FORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL EN CONTACTO DIRECTO CON LOS PASAJEROS EN ESPACIOS A ELLOS DESTINADOS.
3. MÓDULO DE FORMACIÓN EN CONTROL DE MULTITUDES.
4. MÓDULO DE FORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD DE LOS PASAJEROS, LA CARGA E INTEGRIDAD DEL CASCO.
5. MÓDULO DE FORMACIÓN SOBRE GESTIÓN DE EMERGENCIAS Y COMPORTAMIENTO HUMANO

<b>035-40-003</b>	<b>BUQUES DE PASAJE BÁSICO</b>	<b>Duración: 16 H</b>
-------------------	--------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Se le explica al/la alumno/a el sistema y gestión de un buque de pasaje y actuación y comunicación de emergencia a los/as pasajeros/as.

**CONTENIDOS:**

1. DISPOSICIONES NACIONALES E INTERNACIONALES APLICABLES A LOS BUQUES DE PASAJEROS
2. LIMITACIONES OPERACIONALES, PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS.
3. COMUNICACIÓN CON EL PASAJE
4. CONTROL DE MULTITUDES, PROCEDIMIENTOS DE REUNIÓN.
5. GESTIÓN DE EMERGENCIAS Y COMPORTAMIENTO HUMANO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.

<b>035-40-004</b>	<b>BUQUES DE PASAJE AVANZADO</b>	<b>Duración: 20 H</b>
-------------------	----------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Se le explica de forma más exhaustiva al/la alumno/a el sistema y gestión de un buque de pasaje y actuación y comunicación de emergencia a los/as pasajeros/as.

**CONTENIDOS:**

1. FAMILIARIZACIÓN. SEGURIDAD DE LA CARGA Y CASCO. COMUNICACIÓN CON EL PASAJE. TRANSPORTE M.M.P.P.
2. EVACUACIÓN Y SALIDAS DE EMERGENCIA. EJERCICIOS Y PLANES DE CONTROL. FORMACIÓN SOBRE GESTIÓN DE EMERGENCIAS Y COMPORTAMIENTO HUMANO. PROCEDIMIENTOS DE APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS Y RAMPAS.
3. CONTROL DE MULTITUDES. DISPOSITIVOS SALVAVIDAS. EVACUACIÓN DE PASAJEROS/AS. CUADRO DE OBLIGACIONES.
4. PRÁCTICAS: UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS INDIVIDUALES. SEÑALIZACIÓN DE VÍAS DE EVACUACIÓN HACIA LOS PUNTOS DE REUNIÓN Y EMBARQUE. EVACUACIÓN UTILIZANDO EMBARCACIONES DE SUPERVIVENCIA. CONCENTRACIÓN DE EMBARCACIONES DE SUPERV.

<b>035-40-005</b>	<b>BUQUES GASEROS</b>	<b>Duración: 40 H</b>
-------------------	-----------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Le confiere al/la alumno/a conocimientos específicos para un buen desempeño del trabajo en un buque gasero.

**CONTENIDOS:**

1. PLANIFICAR LA CARGA Y DESCARGA DE GASES LICUADOS, LASTRE Y ASEGURAR EL CUIDADO DURANTE EL VIAJE. CARACTERÍSTICAS DE LA CARGA.
2. CONOCER LAS PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS DE LOS PRODUCTOS TRANSPORTADOS.
3. APLICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ADECUADAS PARA ANULAR O MINIMIZAR LOS RIESGOS A LAS PERSONAS Y MEDIO AMBIENTE.
4. DOMINAR LOS CÓDIGOS APLICABLES A LOS BUQUES TANQUE PARA EL TRANSPORTE DE GAS LICUADO, EN SU OPERACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

<b>035-40-006</b>	<b>BUQUES PETROLEROS</b>	<b>Duración: 40 H</b>
-------------------	--------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Le confiere al/la alumno/a conocimientos específicos para un buen desempeño del trabajo en un buque petrolero.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN.
2. PROPIEDADES Y PELIGROS DE LOS HIDROCARBUROS
3. SEGURIDAD
4. PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN.
5. DISEÑO DE BUQUES TANQUES Y SU EQUIPAMIENTO.
6. OPERACIONES EN BUQUES TANQUE.
7. BOMBAS DE CARGA Y DE LASTRE.
8. PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA.
9. SISTEMA DE GAS INERTE.
10. LAVADO CON CRUDO

<b>035-40-007</b>	<b>BUQUES QUIMIQUEROS</b>	<b>Duración: 40 H</b>
-------------------	---------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Le confiere al/la alumno/a conocimientos específicos para un buen desempeño del trabajo en un buque quimiquero.

**CONTENIDOS:**

1. REGLAMENTOS Y CÓDIGOS DE PRÁCTICAS
2. PROYECTO Y EQUIPOS DE QUIMIQUEROS.
3. CARACTERÍSTICAS DE LA CARGA.
4. OPERACIONES REALIZADAS EN EL BUQUE.
5. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO.
6. OPERACIONES DE EMERGENCIA.

## PROGRAMA PRÁCTICO

PRÁCTICAS REPETITIVAS, HASTA EL PERFECTO ADIESTRAMIENTO DEL PARTICIPANTE MEDIANTE EL SIMULADOR DE CARGAS LÍQUIDAS TRANSAS.

**CONTABILIDAD**

<b>036-00-011</b>	<b>CONTABILIDAD Y BALANCE EN LA ACTIVIDAD DEL TRANSPORTE</b>	<b>Duración: 45-50 H</b>
-------------------	--	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Descripción y operativa de las principales actuaciones contables en la actividad del transporte de mercancías por carretera.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD
2. GESTIÓN DE TESORERÍA DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE
3. REGISTRO DE OPERACIONES
4. DEVOLUCIONES, DESCUENTOS Y MODIFICACION DE LA FACTURACIÓN
5. SISTEMA DE SELECCIÓN DE INVERSIONES EN LA ACTIVIDAD DEL TRANSPORTE
6. I.V.A.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>055-00-002</b>	<b>GESTIÓN PYMES TRANSPORTE</b>	<b>Duración: 40 H:</b>
-------------------	---------------------------------	----------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Acción encaminada a planificar, organizar, controlar y dirigir de forma eficaz el área de administración de una empresa.

**CONTENIDOS:**

1. GESTIÓN TRANSPORTE Y UNIDAD DE CARGA
2. MODOS TRANSPORTE
3. PROFESIONAL EN MODOS DE TRANSPORTE
4. ASPECTOS TÉCNICOS DE LOS MODOS TRANSPORTE
5. EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE LOS MODOS TRANSPORTE
6. CONTRATO TRANSPORTE, DOCUMENTOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES
7. PROTECCIÓN JURÍDICO-ECONÓMICA DEL CONTRATO TRANSPORTE
8. INFRAESTRUCTURAS LOGÍSTICAS COMO BASE DEL DESARROLLO DE LOS MODOS DE TRANSPORTE.
9. CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y CALIDAD DE SERVICIO.
10. PLANIFICACIÓN DE LAS CARGAS Y RUTAS.
11. TRANSPORTES ESPECIALES: MERCANCÍAS PELIGROSAS Y PERECEDERAS.
12. RATIOS DE CONTROL.

**GESTIÓN DE FLOTAS**

<b>061-01-001</b>	<b>GESTIÓN DE FLOTAS</b>	<b>Duración: 30 H</b>
-------------------	--------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Acción formativa relacionada con la organización y planificación de flotas en el transporte de viajeros por carretera.

**CONTENIDOS:**

1. GESTIÓN TÉCNICA DE LA FLOTA.
2. CALIDAD DE SERVICIO. PREVENCIÓN DE RIESGO

<b>061-01-002</b>	<b>GESTIÓN DE FLOTAS DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA</b>	<b>Duración: 55-60 H</b>
-------------------	--	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Optimización en la gestión de flotas y mercancías, procesos logísticos y de planificación de rutas, procesos de gestión y calidad en el transporte.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN
2. OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TRANSPORTE
3. PLANIFICACIÓN DE RUTAS
4. MODOS DE TRANSPORTE
5. VEHÍCULOS DE TRANSPORTE
6. INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CALIDAD
7. GESTIÓN DE EMPRESAS DE TRANSPORTE

<b>061-02-001</b>	<b>CURSO DE MARINERO/A</b>	<b>Duración: 60 H</b>
-------------------	----------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Se busca dotar al/la alumno/a de las máximas capacidades para desenvolverse en una embarcación.

**CONTENIDOS:**

1. NOMENCLATURA DE LAS PARTES PRINCIPALES DEL BUQUE.
2. CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL BUQUE.
3. EQUIPAMIENTO DE CUBIERTA.
4. CABOS, CABLES Y CADENAS: UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO.
5. ANCLAS Y RIZONES.
6. ACCESORIOS UTILIZADOS EN LAS MANIOBRAS DE ABORDO.
7. RUMBO: AGUJA GIROSCÓPICA Y AGUJA MAGNÉTICA.
8. IDEA DE LOS DIVERSOS APAREJOS UTILIZADOS EN NAVEGACIÓN Y EN PESCA.

9. LUCES DE SITUACIÓN.  
 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO A BORDO. SISTEMAS DE GUARDIA.  
 11. MÓDULO DE SEGURIDAD

<b>061-02-002</b>	<b>MANEJO DE PUENTE: BTM.</b>	<b>Duración: 40 H</b>
-------------------	-------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El/La alumno/a adquiere conocimientos a cerca de la coordinación del equipo de puente de un barco.

**CONTENIDOS:**

1. LOS PROCESOS DE SEGURIDAD EN LA NAVEGACIÓN.
2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CAPITÁN/ OFICIAL / OFICIAL DE GUARDIA (STCW).
3. BTM GUÍA PRÁCTICA DIRECCIÓN DEL EQUIPO DE TRIPULACIÓN: LIDERAZGO/ INFLUENCIA.
4. PERCEPCIÓN Y CONCIENCIA DE SITUACIÓN (ANTICIPACIÓN).
5. DETERMINACIÓN DE NIVELES DE SEGURIDAD (PREVISIÓN).
6. ANÁLISIS DE ACCIDENTES, PLANIFICACIÓN DEL VIAJE/ PLANES ALTERNATIVOS.
7. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN EL PUENTE.
8. COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN, COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.
9. GESTIÓN DEL EQUIPO Y LOS RECURSOS TÉCNICOS DEL PUENTE.
10. CONTROL DE RESULTADOS DE VIAJE Y DE RECURSOS DEL PUENTE.
11. CONTROL DE RENDIMIENTOS DEL EQUIPO HUMANO.
12. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.
13. EJERCICIOS EN EL SIMULADOR.
14. PRÁCTICAS

<b>061-02-003</b>	<b>OFICIAL DE PROTECCIÓN DE BUQUE</b>	<b>Duración: 20 H</b>
-------------------	---------------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Se dota al/la alumno/a conocimientos para desenvolverse en el puesto de oficial de protección de buque.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN. POLÍTICA DE PROTECCIÓN MARÍTIMA.
2. RESPONSABILIDADES RELATIVAS A LA PROTECCIÓN MARÍTIMA.
3. EVALUACIÓN DE LA PROTECCIÓN DEL BUQUE. EQUIPOS DE PROTECCIÓN.
4. PLAN E PROTECCIÓN DEL BUQUE.
5. IDENTIFICACIÓN, RECONOCIMIENTO Y RESPUESTA ANTE AMENAZAS.
6. MEDIDAS A ADOPTAR PARA LA PROTECCIÓN DEL BUQUE.
7. PREPARACIÓN, SIMULACROS Y EJERCICIOS DE EMERGENCIA.
8. ADMINISTRACIÓN DE LA PROTECCIÓN.
9. FORMACIÓN PARA LA PROTECCIÓN.
10. EQUIPOS DE PROTECCIÓN.

<b>061-02-004</b>	<b>PROTECCIÓN DE COMPAÑÍA</b>	<b>Duración: 30 H</b>
-------------------	-------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El/La alumno/a debe tener conocimiento de las medidas que actualmente existen a la hora de proteger al buque y saber dar una respuesta ante una posible amenaza.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN
2. POLÍTICA DE PROTECCIÓN MARÍTIMA.
3. RESPONSABILIDADES DE PROTECCIÓN.
4. EVALUACIÓN DE LA PROTECCIÓN DEL BUQUE.
5. SISTEMAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN.
6. EL PLAN DE PROTECCIÓN DEL BUQUE.

7. AMENAZAS: IDENTIFICACIÓN, RECONOCIMIENTO Y RESPUESTA.
8. MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL BUQUE.
9. PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN.
10. ADMINISTRACIÓN.
11. FORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN MARÍTIMA.
12. CONCLUSIONES FINALES

<b>061-02-005</b>	<b>PROTECCIÓN DEL BUQUE I</b>	<b>Duración: 15 H</b>
-------------------	-------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El/La alumno/a adquiere conocimientos de los medios y medidas de seguridad del buque y su funcionamiento.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN
  2. POLÍTICA DE PROTECCIÓN MARÍTIMA
  3. RESPONSABILIDAD
  4. EVALUACIÓN DE LA PROTECCIÓN DEL BUQUE
  5. SISTEMAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN
  6. EL PLAN DE PROTECCIÓN DEL BUQUE
  7. AMENAZAS: IDENTIFICACIÓN, RECONOCIMIENTO Y RESPUESTA
  8. MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL BUQUE
  9. ADMINISTRACIÓN DE LA PROTECCIÓN MARÍTIMA
  10. FORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN MARÍTIMA
  11. PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN
  12. CONCLUSIONES FINALES
- EXAMEN

<b>061-02-006</b>	<b>PROTECCIÓN DEL BUQUE II</b>	<b>Duración: 20 H</b>
-------------------	--------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El/La alumno/a adquiere conocimientos específicos de los medios y medidas de seguridad del buque y su funcionamiento.

**CONTENIDOS:**

1. DISPOSICIONES NACIONALES E INTERNACIONALES APLICABLES A BUQUES DE PASAJE
  2. LIMITACIONES OPERACIONALES, PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS
  3. COMUNICACIÓN CON EL PASAJE
  4. CONTROL DE MULTITUDES, PROCEDIMIENTOS DE REUNIÓN
  5. GESTION DE EMERGENCIAS Y COMPORTAMIENTO HUMANO
- EXAMEN

<b>061-02-007</b>	<b>PROTECCIÓN DEL BUQUE III</b>	<b>Duración: 17 H</b>
-------------------	---------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El/La alumno/a adquiere conocimientos avanzados de los medios y medidas de seguridad del buque y su funcionamiento.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN
2. POLÍTICA DE PROTECCIÓN MARÍTIMA
3. RESPONSABILIDAD
4. EVALUACIÓN DE LA PROTECCIÓN DEL BUQUE
5. SISTEMAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN
6. EL PLAN DE PROTECCIÓN DEL BUQUE
7. AMENAZAS: IDENTIFICACIÓN, RECONOCIMIENTO Y RESPUESTA

- 8. MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL BUQUE
- 9. ADMINISTRACIÓN DE LA PROTECCIÓN MARÍTIMA
- 10. FORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN MARÍTIMA
- 11. PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN
- 12. CONCLUSIONES FINALES
- EXAMEN

## GESTIÓN DE PYMES

067-00-014

**DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS**
**Duración:  
90-100 H**

**DESCRIPCIÓN:** Formación en los aspectos clave para una dirección profesional de las empresas de transporte de mercancías.

**CONTENIDOS:**

- 1. DIRECCIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE
- 2. GESTIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE
- 3. GESTIÓN DEL TRANSPORTE
- 4. MARKETING Y VENTAS
- 5. ECONOMÍA Y EMPRESA
- 6. MARCO JURÍDICO DEL TRANSPORTE
- 7. GESTIÓN DE CALIDAD
- 8. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL TRANSPORTE
- 9. RIESGOS LABORALES
- 10. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS AL TRANSPORTE

## IDIOMAS

174-13-020

**INGLÉS MARÍTIMO COMERCIAL**
**Duración:  
90-100 H**

El/La alumno/a adquiere conocimientos para su mejor desenvolvimiento a la hora de gestionar asuntos comerciales en inglés.

**CONTENIDOS:**

- 1. INTRODUCCIÓN A LOS NEGOCIOS INTERNACIONALES
- 2. LA ESTRUCTURA Y EL ENTORNO DE LA COMPAÑÍA INTERNACIONAL
- 3. MARKETING INTERNACIONAL
- 4. TRANSPORTE DE BIENES A NIVEL INTERNACIONAL
- 5. FINANCIACIÓN DE OPERACIONES INTERNACIONALES
- 6. FUENTES DE INFORMACIÓN EN EL COMERCIO INTERNACIONAL

174-13-021

**INGLÉS PARA EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS**
**Duración:  
60 H**

**DESCRIPCIÓN:** Conceptos de comunicación en aspectos básicos relacionados con el sector del transporte y con los viajes.

**CONTENIDOS:**

- 1. TU TRABAJO
- 2. EXPRESIONES GENERALES BÁSICAS
- 3. VIAJES
- 4. VOCABULARIO TÉCNICO

<b>174-13-022</b>	<b>INGLÉS TÉCNICO MARÍTIMO I</b>	<b>Duración: 20 H</b>
-------------------	----------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El/La alumno/a adquiere conocimientos para su mejor comunicación en el ámbito marítimo.

**CONTENIDOS:**

1. GRAMÁTICA

- Reglas básicas de gramática.
- Vocabulario técnico marítimo.
- Expresiones utilizadas en la navegación.
- Ejercicios prácticos.

2. LISTENING - COMPRENSIÓN:

- Lectura y comprensión de textos técnicos.
- Ejercicios prácticos.

3. ORAL – CONVERSACIÓN:

- Técnicas de exposición oral, utilizando vocabulario y expresiones que incluyan términos marítimos.
- Ejercicios prácticos.

<b>174-13-023</b>	<b>INGLÉS TÉCNICO MARÍTIMO II</b>	<b>Duración: 30 H</b>
-------------------	-----------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El/La alumno/a adquiere conocimientos avanzados para su mejor comunicación en el ámbito marítimo.

**CONTENIDOS:**

1. VOCABULARIO Y NOMENCLATURA MARÍTIMA
2. TERMINOLOGÍA JURÍDICA MARÍTIMA
3. DOCUMENTACIÓN MARÍTIMA
4. SEGUROS MARÍTIMOS
5. CASOS PRÁCTICOS

<b>174-13-025</b>	<b>INGLÉS PARA EL TRANSPORTE</b>	<b>Duración: 60 H</b>
-------------------	----------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Acciones dirigidas a la adquisición o perfeccionamiento de la capacidad de comprender y expresarse, con independencia de su nivel de profundización y del colectivo al que vayan dirigidas.

**CONTENIDOS:**

1. ASPECTOS COMUNES CONOCIMIENTOS PROFESIONALES
2. EXPRESIONES MÁS COMUNES
3. INGLÉS APLICADO
- PRÁCTICAS

<b>174-99-001</b>	<b>IDIOMAS</b>	<b>Duración: + 100 H</b>
-------------------	----------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para poder mantener una conversación fluida.

**CONTENIDOS:**

1. GRAMÁTICA
2. VOCABULARIO GENERAL Y ESPECÍFICO DEL SECTOR AERONÁUTICO
3. COMPRENSIÓN ORAL Y ESCRITA
4. EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA
5. CONVERSACIONES TIPO EN EL SECTOR AERONÁUTICO

**LEGISLACIÓN Y NORMATIVA****127-07-015****INSPECCIÓN Y RÉGIMEN SANCIONADOR****Duración:  
20-25 H**

**DESCRIPCIÓN:** Acciones formativas para adquirir conocimientos necesarios o para la actualización de los mismos en las normas legales o administrativas aplicables en las empresas.

**CONTENIDOS:**

1. RÉGIMEN SANCIONADOR
2. FUNCIONALIDAD DE LA INSPECCIÓN EN EL TRANSPORTE
3. RÉGIMEN DE ACTUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN
4. COMPETENCIA SANCIONADORA. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS
5. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SANCIONADOR. GARANTÍAS DEL ADMINISTRADO

**127-07-018****MARCO NORMATIVO DEL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA****Duración.  
25-30 H**

**DESCRIPCIÓN:** Normativas relativas a vehículo y carga, así como a tiempos de trabajo y descanso y marcos jurídicos especiales en función de la carga transportada.

**CONTENIDOS:**

1. NORMATIVAS RELATIVAS AL VEHÍCULO
2. NORMATIVAS RELATIVAS A LA CARGA
3. CONTROL DE LA NORMATIVA
4. MARCO JURÍDICO SEGÚN ESPECIALIDADES DE TRANSPORTE
5. TRANSPORTE Y MEDIOAMBIENTE
6. FORMAS JURÍDICAS DE CONSTITUCIÓN DE EMPRESA
7. MODIFICACIONES EN LA NORMATIVA ACTUAL

**127-07-020****NORMATIVA DEL TRANSPORTE AÉREO****Duración30-  
50 H:**

**DESCRIPCIÓN:** Dota de los conocimientos básicos en cuanto a la normativa legal vigente así como las leyes que lo rigen y su cumplimiento.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO AERONÁUTICO Y AEROPORTUARIO.
2. ORGANISMOS INTERNACIONALES DE AVIACIÓN CIVIL: OACI- CONVENIOS BILATERALES DE TRANSPORTE AÉREO. EUROCONTROL.
3. LA AVIACIÓN CIVIL EN ESPAÑA.
4. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ACTIVIDAD Y SEGURIDAD AEROPORTUARIA.
5. LA EMPRESA DE TRANSPORTE AÉREO.
6. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA E DESARROLLO DE LA FUNCIÓN.
7. DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE AERONAVES.

**LOGISTICA INTEGRAL****101-00-011****LOGÍSTICA Y TRANSPORTE****Duración:  
30-35 H**

**DESCRIPCIÓN:** Conceptos base para la introducción de la logística en las actividades de transporte de mercancías por carretera.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN
2. TRANSPORTE
3. GESTIÓN DE EMBALAJES
4. AGRUPAMIENTO DE LA MERCANCÍA
5. OPERADORES LOGÍSTICOS. CENTROS DE DISTRIBUCIÓN
6. LOGÍSTICA A TRAVÉS DE INTERNET

**MANIPULACIÓN DE MERCANCIAS****102-06-003****PÉRDIDA Y RECONCILIACIÓN DE EQUIPAJES****Duración:  
21-40 H**

**DESCRIPCIÓN:** Dota de los conocimientos necesarios para diferenciar los distintos tipos de equipajes que transportan las compañías aéreas, conociendo cómo se tratan y sus diferentes etiquetados, así como para poder localizarlos en caso de pérdida.

**CONTENIDOS:**

1. SERVICIOS DE HANDLING DE EQUIPAJES
2. DIVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL EQUIPAJE
3. DEFINICIONES DE EQUIPAJE
4. ETIQUETAS ESPECIALES
5. SISTEMAS DE RECONCILIACIÓN DE EQUIPAJES

**102-06-004****CARGA ÁREA (HOJAS DE CARGA)****Duración:  
20-40 H**

**DESCRIPCIÓN:** Proporciona los conocimientos sobre los diferentes métodos de carga y estiba en los aviones y las prioridades establecidas en equipajes, mercancías y correo, además de la importancia de las cargas y centrado del avión durante todo el plan de vuelo.

**CONTENIDOS:**

1. CARGA Y ESTIBA
2. NORMAS GENERALES EN LA CARGA, DESCARGA Y ESTIBA
3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE HOJAS DE CARGA
4. FUERZAS SOBRE EL AVIÓN EN VUELO
5. PESOS

**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE TRANSPORTE****106-03-001****MANTENIMIENTO DE AERONAVES (TMA)****Duración:  
12-22 H**

**DESCRIPCIÓN:** Actualizar los conocimientos y habilidades necesarias para realizar tareas de mantenimiento en aviones y helicópteros, así como su puesta en servicio para el vuelo.

**CONTENIDOS:**

1. FUNDAMENTOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS
2. MATERIALES Y CONSUMIBLES AERONÁUTICOS
3. AERODINÁMICA BÁSICA
4. ESTRUCTURAS Y SISTEMAS DEL AVIÓN Y/ O DEL HELICÓPTERO
5. INGLÉS TÉCNICO

**OPERATIVA DE TRANSPORTE**

<b>124-00-001</b>	<b>OPERACIONES DE VUELO</b>	<b>Duración: 40-60 H</b>
-------------------	-----------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Proporcionar las habilidades necesarias para llevar a cabo de manera eficaz las operaciones previas del tráfico aeroportuario, con la finalidad de evitar retrasos en el despegue.

**CONTENIDOS:**

1. NORMATIVA DEL TRANSPORTE AÉREO.
2. ATC (PROCEDIMIENTOS TRÁFICO AÉREO)
3. CARTOGRAFÍA Y NAVEGACIÓN AÉREA.
4. CARGA Y CENTRADO.
5. COMUNICACIONES Y SISTEMAS ESPECÍFICOS (NOTAM, ETC).
6. ACTIVIDADES DE ASISTENCIA EN TIERRA (HANDLING)
7. PLANES DE VUELO Y CONTROL DE AFLUENCIA.
8. PERFORMANCES.

<b>124-01-001</b>	<b>CONSEJERO/A DE SEGURIDAD PARA EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS</b>	<b>Duración: 60 H</b>
-------------------	---	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Formación necesaria para cubrir el puesto de consejero/a de seguridad para el transporte de mercancías peligrosas en las empresas de transporte por carretera.

**CONTENIDOS:**

1. DISPOSICIONES GENERALES DEL ADR
2. LA FIGURA DEL/DE LA CONSEJERO/A DE SEGURIDAD
3. CONDICIONES GENERALES DEL EMBALAJE, CISTERNAS, CONTENEDORES CISTERNA
4. CONDICIONES DE TRANSPORTE, CARGA Y MANIPULACIÓN
5. LISTA DE MERCANCÍAS: DISPOSICIONES ESPECIALES Y EXENCIONES
6. INCOMPATIBILIDADES DE CARGA EN COMÚN
7. LIMPIEZA Y DESGASIFICACIÓN
8. PLANES DE EMERGENCIA EN CASO DE ACCIDENTE

<b>124-01-002</b>	<b>OBTENCIÓN DEL PERMISO ADR</b>	<b>Duración: 25-30 H</b>
-------------------	----------------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** La licencia ADR básica faculta al conductor para transportar mercancías peligrosas.

**CONTENIDOS:**

1. DISPOSICIONES LEGALES GENERALES APLICABLES AL TRANSPORTE DE MM.PP POR CARRETERA
2. FINALIDAD Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO TÉCNICO DE VEHÍCULOS
3. COLOCACIÓN DE PANELES Y ETIQUETAS
4. CONDUCTA DEL CONDUCTOR ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA CARGA O DESCARGA DE VEHÍCULOS QUE TRANSPORTAN MERCANCÍAS PELIGROSAS
5. TRANSPORTE MULTIMODAL
6. COMPORTAMIENTO Y PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE
7. MEDIO AMBIENTE Y CONTAMINACIÓN

<b>124-01-003</b>	<b>OBTENCIÓN DEL PERMISO ADR. ESPECIALIDAD CISTERNAS</b>	<b>Duración: 35-40 H</b>
-------------------	--	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El permiso ADR -Cisternas faculta a su poseedor para la conducción de camiones cisterna conteniendo materias potencialmente peligrosas.

**CONTENIDOS:**

1. DISPOSICIONES LEGALES GENERALES APLICABLES AL TRANSPORTE DE MM.PP POR CARRETERA
2. FINALIDAD Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO TÉCNICO DE VEHÍCULOS
3. COLOCACIÓN DE PANELES Y ETIQUETAS
4. CONDUCTA DEL CONDUCTOR ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA CARGA O DESCARGA DE VEHÍCULOS QUE TRANSPORTAN MERCANCÍAS PELIGROSAS
5. TRANSPORTE MULTIMODAL
6. COMPORTAMIENTO Y PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE
7. MEDIO AMBIENTE Y CONTAMINACIÓN
8. CISTERNAS Y CONTENEDORES – CISTERNAS
9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS A LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS CISTERNA Y CONTENEDORES-CISTERNA EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS
10. OTRAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS A LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS CISTERNA Y CONTENEDORES – CISTERNA

<b>124-01-004</b>	<b>RENOVACIÓN DEL PERMISO ADR</b>	<b>Duración: 10-15 H</b>
-------------------	-----------------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Refresco de los conocimientos necesarios para renovar el permiso ADR

**CONTENIDOS:**

1. DISPOSICIONES APLICABLES AL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS
2. FINALIDAD Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO TÉCNICO
3. ETIQUETADO Y SEÑALIZACIÓN
4. CONDUCTA DEL/DE LA CONDUCTOR/A DE MERCANCÍAS PELIGROSAS ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA CARGA Y DESCARGA
5. TRANSPORTE MULTIMODAL
6. EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y PRIMEROS AUXILIOS
7. CONTAMINACIÓN Y MEDIOAMBIENTE

<b>124-01-005</b>	<b>RENOVACIÓN DEL PERMISO ADR. ESPECIALIDAD CISTERNAS</b>	<b>Duración: 15-20 H</b>
-------------------	---	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Refresco de los conocimientos necesarios para renovar el permiso ADR especialidad cisternas.

**CONTENIDOS:**

1. DISPOSICIONES APLICABLES AL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS
2. FINALIDAD Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO TÉCNICO
3. ETIQUETADO Y SEÑALIZACIÓN
4. CONDUCTA DEL CONDUCTOR DE MERCANCÍAS PELIGROSAS ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA CARGA Y DESCARGA
5. TRANSPORTE MULTIMODAL
6. EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y PRIMEROS AUXILIOS
7. CONTAMINACIÓN Y MEDIOAMBIENTE
8. CISTERNAS Y CONTENEDORES – CISTERNAS
9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS A LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS CISTERNA Y CONTENEDORES-CISTERNA EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS
10. OTRAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS A LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS CISTERNA Y CONTENEDORES - CISTERNA

<b>124-01-006</b>	<b>TACÓGRAFO/A DIGITAL</b>	<b>Duración: 5- 10 H</b>
-------------------	----------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Conocimiento y uso de este equipo imprescindible en el transporte de mercancías por carretera.

**CONTENIDOS:**

1. ASPECTOS LEGALES
2. MANEJO DEL TACÓGRAFO DIGITAL
3. SOLUCIONES: DE ARCHIVO Y DE EVALUACIÓN
4. ENTORNOS DE ACTIVIDAD
5. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES
6. EJERCICIOS

**124-04-001****RECICLAJE DE TRIPULANTES EN CABINA DE PASAJEROS****Duración:  
13-25 H**

**DESCRIPCIÓN:** Proporciona los conocimientos actualizados en relación a los principales requisitos que plantea la profesión de TCP.

**CONTENIDOS:**

1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE AVIACIÓN
2. FACTORES HUMANOS
3. HIGIENE, MEDICINA AERONÁUTICA Y PRIMEROS AUXILIOS
4. NORMATIVA
5. OPERACIÓN NORMAL, SEGURIDAD, EMERGENCIA Y SUPERVIVENCIA
6. MERCANCÍAS PELIGROSAS
7. PROFESIONALIDAD
8. APAGADO DE FUEGOS

**124-04-002****HANDLING DE PASAJEROS/AS****Duración:  
20-40 H**

**DESCRIPCIÓN:** Proporcionar los conocimientos de los diversos procesos de trabajo existentes en una terminal de pasajeros/as: facturación de pasajeros/as, embarque y desembarque de pasajeros/as, equipajes e incidencias, pasajeros/as en tránsito e incidencias en el viaje.

**CONTENIDOS:**

1. LA TERMINAL DE PASAJEROS/AS: NOCIONES BÁSICAS
2. TRÁFICO DE PASAJEROS
3. EMBARQUE Y DESEMBARQUE
4. FACTURACIÓN DEL PASAJERO/A
5. EQUIPAJES

**124-04-003****RENOVACIÓN DE CONSEJERO/A DE SEGURIDAD****Duración:  
55-60 H**

**DESCRIPCIÓN:** Refresco de los conocimientos necesarios para renovar el título de consejero/a de seguridad en el transporte de mercancías.

**CONTENIDOS:**

1. DISPOSICIONES RELATIVAS AL MODO DE TRANSPORTE
2. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD
3. CONDICIONES GENERALES DE EMBALAJE
4. DOCUMENTACIÓN
5. MODO DE ENVIO Y RESTRICCIONES EN LA EXPEDICIÓN
6. REQUISITOS RELATIVOS AL MATERIAL DE TRANSPORTE
7. LIMPIEZA Y DESGASIFICACIÓN

<b>124-05-001</b>	<b>FACTURACIÓN Y EMBARQUE</b>	<b>Duración: 20-40 H</b>
-------------------	-------------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Profundiza en los conocimientos sobre los procesos de facturación (desde la apertura de mostradores hasta el cierre del vuelo) y de embarcación (desde la aceptación y registro de pasajeros/as hasta el cierre y las acciones post- vuelo).

**CONTENIDOS:**

1. SERVICIO AL PASAJERO/A Y EQUIPAJE
2. FACTURACIÓN Y TRÁNSITO DEL PASAJERO/A Y EQUIPAJE
3. BOARDING Y CHECKING (MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS)
4. INGLÉS AERONÁUTICO

<b>124-05-002</b>	<b>HANDLING DE RAMPA</b>	<b>Duración: 20-40 H</b>
-------------------	--------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Dota de los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar el proceso de handling, favoreciendo una labor eficaz en la gestión y servicio de rampa y carga

**CONTENIDOS:**

1. ENTORNO DE TRABAJO: PLATAFORMA
2. TERMINOLOGÍA BÁSICA
3. OPERACIONES DE HANDLING DE RAMPA
4. ASISTENCIA EN TIERRA A LOS AVIONES
5. EMBARQUE/ DESEMBARQUE DE PASAJEROS
6. DIFERENCIAS SEGÚN TIPO DE VUELO Y DESTINO

### PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

<b>159-00-044</b>	<b>EMERGENCIAS DURANTE EL VUELO</b>	<b>Duración: 10-20 H</b>
-------------------	-------------------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Dota de las habilidades necesarias para resolver con rapidez y eficacia una situación de emergencia producida a bordo de un avión.

**CONTENIDOS:**

1. CONOCIMIENTO DEL AVIÓN
2. EXTINCIÓN DE INCENDIOS
3. EQUIPO ADICIONAL DE EMERGENCIA
4. PRIMEROS AUXILIOS Y SUPERVIVENCIA
5. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA
6. SECUESTROS Y SABOTAJES

<b>159-00-048</b>	<b>MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS</b>	<b>Duración: 10-15H</b>
-------------------	--------------------------------------	-----------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Conceptos clave (posturales, de riesgo y de prevención) en la manipulación manual de mercancías.

**CONTENIDOS:**

1. PRINCIPIOS BÁSICOS EN LA MANIPULACIÓN DE CARGAS
2. LA CARGA
3. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA MANIPULACIÓN DE CARGAS
4. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

<b>159-00-049</b>	<b>P.R.L. SECTOR MARÍTIMO</b>	<b>Duración: 50 H</b>
-------------------	-------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El/La alumno/a aprende a detectar los posibles riesgos y realizar un procedimiento.

**CONTENIDOS:**

1. CONDICIONES BÁSICAS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD.
2. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN.
3. RIESGOS ESPECÍFICOS Y SU PREVENCIÓN EN EL SECTOR CORRESPONDIENTE A LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA.
4. ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
5. PRIMEROS AUXILIOS.

<b>159-00-051</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	<b>Duración: 20-40</b>
-------------------	--	----------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Proporcionar los conocimientos básicos sobre la normativa de prevención así como la reglamentación básica aplicable en los respectivos puestos de trabajo.

**CONTENIDOS:**

1. CONCEPTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD
2. NORMATIVA DE PRL
3. TIPOLOGÍA DE RIESGOS
4. RIESGOS ESPECÍFICOS EN EL SECTOR AERONÁUTICO
5. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN
6. PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN PRIMEROS AUXILIOS

<b>159-00-054</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA CONDUCCIÓN.</b>	<b>Duración: 30-40 H:</b>
-------------------	--	-------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Acción dirigida a promover la seguridad y salud de los/as trabajadores/as mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos en la conducción. Aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

**CONTENIDOS:**

1. GENERALIDADES DE LA CONDUCCIÓN
2. TIEMPOS DE CONDUCCIÓN
3. TIEMPOS DE DESCANSO
4. POSTURA DE CONDUCCIÓN
5. CRITERIOS PREVENTIVOS EN LA CONDUCCIÓN PARA EVITAR ACCIDENTES
6. RECOMENDACIONES EN LA CONDUCCIÓN
7. TACÓGRAFO/A
8. MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS
9. MANIPULACIÓN DE TRANSPALETS
10. CONTACTO ELÉCTRICO
11. CAÍDA DE OBJETOS POR DESPLOME O DERRUMBAMIENTO.
12. RUIDO Y VIBRACIONES.
13. MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DEL VEHICULO
14. FATIGA Y ESTRÉS
15. INCENDIOS
16. SEÑALIZACIÓN
17. SISTEMA IDENTIFICATORIO DE PELIGRO
18. INFRACCIONES
19. COMPORTAMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE
20. PRIMEROS AUXILIOS

<b>159-00-055</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA CONDUCTORES/AS</b>	<b>Duración: 30-35 H:</b>
-------------------	--	-------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Prevención de riesgos laborales específicos de la actividad de conductor/a de vehículos pesados.

**CONTENIDOS:**

1. NORMATIVA
2. RIESGOS ESPECÍFICOS PREVENCIÓN
3. NORMATIVAS DE LA SEGURIDAD VIAL
4. FATIGA Y PSICOSOCIOLOGIA
5. PRIMEROS AUXILIOS

## SEGURIDAD Y VIGILANCIA

<b>160-00-001</b>	<b>SALVAMENTO Y SUPERVIVENCIA EN EL MAR</b>	<b>Duración: 20-22 H</b>
-------------------	---	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Se explican posibles situaciones de actuar en un salvamento o como sobrevivir ante un naufragio etc.

**CONTENIDOS:**

1. PRINCIPIOS GENERALES DE SUPERVIVENCIA Y CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL SERVICIO MÓVIL MARÍTIMO.
  2. CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS Y HABILITACIÓN DEL EQUIPO BÁSICO DE LA ESTACIÓN DE UN BARCO.
  3. PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES Y OPERACIÓN DETALLADA DE LA PRÁCTICA DE LOS SISTEMAS SMSSM (SISTEMA MUNDIAL DE SOCORRO Y SEGURIDAD MARÍTIMA) Y SUS SUBSISTEMAS.
  4. CAPACIDADES Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES PARA LAS COMUNICACIONES GENERALES.
- PRÁCTICA: PRUEBAS EVALUACIÓN., RECIBIR Y ATENDER UNA LLAMADA DE SOCORRO., RECIBIR INFORMACIÓN DE AYUDA A NAVEGACIÓN, MANTENER COMUNICACIÓN Y MANEJO DE NOMENCLATURAS DE LAS ESTACIONES DE BARCO Y ESTACIONES COSTERAS

<b>160-00-002</b>	<b>SEGURIDAD AÉREA</b>	<b>Duración: 20-40 H</b>
-------------------	------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Proporcionar los conocimientos y habilidades necesarias para mantener la seguridad en un aeropuerto, tanto a nivel de las instalaciones como física y operacional, cumpliendo los requisitos de la normativa vigente.

**CONTENIDOS:**

1. NORMATIVA RELATIVA A LA SEGURIDAD AÉREA
2. SEGURIDAD OPERACIONAL
3. SEGURIDAD FÍSICA
4. TECNOLOGÍAS APLICABLES A LA SEGURIDAD FÍSICA

<b>160-02-002</b>	<b>LUCHA CONTRA INCENDIOS AVANZADO</b>	<b>Duración: 24 H</b>
-------------------	--	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Se explican de forma avanzada y practica los posibles casos de incendio a bordo y como afrontarlos.

**CONTENIDOS:**

1. PRINCIPIOS DE SEGURIDA
2. TEORÍA DEL FUEGO.
3. CONTROL DE INCENDIOS A BORDO.
4. ORGANIZACIÓN DE LA LUCHA CONTRA INCENDIOS A BORDO.
5. ENTRENAMIENTO EN EL COMBATE DE INCENDIO.
6. PROCEDIMIENTOS PARA EL COMBATE DE INCENDIOS.
7. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y DISPOSITIVOS DE INCENDIOS.

8. EQUIPO DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS.  
9. RIESGOS DURANTE EL PROCESO DE IGNICIÓN.

<b>160-02-003</b>	<b>LUCHA CONTRA INCENDIOS INICIACIÓN</b>	<b>Duración: 30 H</b>
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Se explican de forma básica y practica, los posibles casos de incendio a bordo y como afrontarlos.</p> <p><b>CONTENIDOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TEORÍA DE LA GENERACIÓN DEL FUEGO. FUENTES DE IGNICIÓN.</li> <li>2. PROPAGACIÓN DEL FUEGO Y REACTIVIDAD.</li> <li>3. CARACTERÍSTICAS DE LOS COMBUSTIBLES</li> <li>4. AGENTES EXTINTORES</li> <li>5. CAUSAS DE INCENDIO A BORDO</li> <li>6. EQUIPOS PERSONALES PARA EMERGENCIAS.</li> <li>7. RIESGOS POR HUMO, COMPOSICIÓN COMPORTAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE SUS MANIFESTACIONES.</li> <li>8. ORGANIZACIÓN BÁSICA EFECTIVOS HUMANOS.</li> <li>9. MÉTODOS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS.</li> </ol> <p><b>PRÁCTICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- USO EQUIPOS PROTECCIÓN.</li> <li>- CONOCIMIENTO EQUIPOS RESPIRATORIOS.</li> <li>- ORIENTACIÓN EN ESPACIOS CON HUMO.</li> <li>- ADIESTRAMIENTO DE EQUIPOS MANUALES.</li> <li>- EXTINCIÓN INCENDIOS MENORES.</li> <li>- EXTINCIÓN CON ESPUMAS, GASES, POLVO QUÍMICO.</li> <li>- ENTRADA EN COMPARTIMENTOS INUNDADOS POR ESPUMA, RESCATE.</li> <li>- SITUACIONES SIMULADAS.</li> </ul>		

<b>160-02-004</b>	<b>LUCHA CONTRA INCENDIOS PERFECCIONAMIENTO</b>	<b>Duración: 24 H</b>
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Se explican de forma más amplia, y práctica posibles casos de incendio a bordo y como afrontarlos.</p> <p><b>CONTENIDOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PREVENCIÓN C.I.: PRINCIPIOS DE ACCIÓN PREVENTIVA CONTRA EL FUEGO.</li> <li>2. EVOLUCIÓN DEL RIESGO. DETERMINACIÓN DEL GRADO DE PELIGROSIDAD. EXPLOSIONES.</li> <li>3. ACCIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS SOBRE EL FACTOR HUMANO, EQUIPOS Y MÁQUINAS ESPECIALES. PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN TRABAJOS ESPECIALES.</li> <li>4. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS: OBJETIVOS Y EFICACIAS.</li> <li>5. SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIOS: CLASES, COMPONENTES, PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y CONTROL.</li> <li>6. CONCEPTOS BÁSICOS DE HICRÁULICA APLICABLES LA RED Y A LAS BOMBAS C.I.</li> <li>7. SISTEMAS FIJOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS: CLASES, COMPONENTES, PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y CONTROL.</li> <li>8. EQUIPOS PORTÁTILES Y MÓVILES UTILIZADOS EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS: CLASES, COMPONENTES, PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y CONTROL.</li> <li>9. CIRCULACIÓN DE LOS HUMOS A BORDO. TRATAMIENTO Y USO DE LOS SISTEMAS DE VENTILACIÓN Y SU INCOMUNICACIÓN.</li> <li>10. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: TIPOS, UTILIZACIÓN, EFICACIAS Y ALTERNATIVAS DE USO (TRAJE, CASCOS, GUANTES, CALZADO, EQUIPO RESPIRATORIO AUTÓNOMO Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL AIRE RESPIRABLE, COMUNICACIONES, LINTERNAS DE SEGURIDAD, CINTURONES DE SEGURIDAD, ETC.)</li> <li>11. ORGANIZACIÓN ÓPTIMA DE LAS BRIGADAS DE INTERVENCIÓN DE LAS DISTINTAS SITUACIONES DEL BUQUE.</li> </ol>		

12. ORGANIZACIÓN CON ELECTIVOS EXTERNOS.
13. COMPOSICIÓN DE LAS BRIGADAS, NIVEL FORMATIVO DE SUS COMPONENTES.
14. DISEÑO DE LOS CONTENIDOS PRÁCTICOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS EJERCICIOS PERIODICOS A BORDO.
15. PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS CAUSADAS POR LOS INCENDIOS.
16. GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVACUACIÓN DE BUQUE CON INCENDIO A BORDO. PRÁCTICO.

### SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS

164-02-006

#### PRIMEROS AUXILIOS PARA MARINOS I

**Duración:**  
30 H

**DESCRIPCIÓN:** Esta acción formativa aporta al/la alumno/a conocimientos de primeros auxilios básico

**CONOCIMIENTOS:**

1. RECURSOS SANITARIOS PARA LOS MARINOS.
2. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL CUERPO HUMANO.
3. EXAMEN DEL/DE LA PACIENTE.
4. ASFIXIA Y PARADA CARDÍACA.
5. HEMORRAGIAS
6. CHOQUE
7. HERIDAS Y QUEMADURAS.
8. HIPOTERMIA.
9. TRAUMATISMOS, RESCATE Y TRANSPORTE.
10. INTOXICACIONES A BORDO.
11. ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES.
12. HIGIENE INDIVIDUAL Y COLECTIVA.
13. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.
14. CONSULTA MÉDICA POR RADIO.

164-02-007

#### PRIMEROS AUXILIOS PARA MARINOS II

**Duración:**  
40 H

**DESCRIPCIÓN:** Esta acción formativa dota al/la alumno/a de conocimientos de primeros auxilios avanzado.

**CONTENIDOS:**

1. RECURSOS SANITARIOS PARA LOS MARINOS.
2. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL CUERPO HUMANO.
3. HISTORIA CLÍNICA ELEMENTAL Y EXAMEN DEL PACIENTE.
4. ASFIXIA Y PARADA CARDIACA.
5. HEMORRAGIAS Y CHOQUE.
6. HERIDAS
7. QUEMADURAS Y CONGELACIONES.
8. TRANSTORNOS AMBIENTALES POR FRÍO Y CALOR..
9. INTOXICACIONES A BORDO.
10. ESGUINCES, LUXACIONES Y FRACTURAS.
11. TRANSPORTE DE HERIDOS.
12. ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES
13. HIGIENE PERSONAL Y DEL BUQUE
14. ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL Y ENFERMEDADES TROPICALES.
15. LESIONES EN LOS OÍDOS, LA NARIZ, LA GARGANTE Y LOS OJOS. ODONTOLOGÍA.
16. USO INDEBIDO DE DROGAS, ALCOHOL Y OTRAS URGENCIAS PSIQUIÁTRICAS.

17. MUERTE EN EL MAR  
 18. ATENCIÓN AL PARTO.  
 19. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y BOTIQUINES A BORDO.  
 20. CONSULTA MÉDICA POR RADIO.

#### TELECOMUNICACIONES (NO INFORMÁTICAS)

<b>168-00-016</b>	<b>ARPA I</b>	<b>Duración: 40 H</b>
-------------------	---------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Obtener conocimientos a cerca de la utilización, gestión o reparación del radar del buque.

**CONTENIDOS:**

1. TEORÍA DEL USO CORRECTO DEL RADAR / ARPA.
2. EJERCICIOS DE SIMULACIÓN Y APLICACIÓN DE LA TEORÍA DE RADAR/ APRA EN ANTICOLISIÓN Y COLREG.
3. EJERCICIOS DE SIMULACIÓN EN USO DEL RADAR/ APRA EN NAVEGACIÓN EN BAJA VISIBILIDAD Y TRÁFICO DENSO.

<b>168-00-017</b>	<b>ARPA II</b>	<b>Duración: 45 H</b>
-------------------	----------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El/La alumno/a adquiere conocimientos avanzados de la utilización del radar del buque.

**CONTENIDOS:**

1. PRINCIPALES TIPOS DE SISTEMAS ARPA/APRA Y SUS CARACTERÍSTICAS.
2. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS: DEDUCCIÓN DEL PUNTO DE APROXIMACIÓN MÁXIMA PREVISTO DE LLEGADA A ESE PUNTO.

<b>168-00-018</b>	<b>INTERPRETACIÓN DEL/DE LA TACÓGRAFO/A</b>	<b>Duración: 7-10 H</b>
-------------------	---	-----------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Acciones formativas relacionadas con la configuración, implantación y gestión de sistemas de telefonía, radio y telemáticos.

**CONTENIDOS:**

1. EXCESOS DE VELOCIDAD SUPERANDO EL MÁXIMO ESTABLECIDO. VELOCIDAD MÁXIMA ALCANZADA.
2. FRENADAS BRUSCAS VISUALIZADAS SEGUNDO A SEGUNDO.
3. REGISTRO DE TODAS LAS VELOCIDADES.
4. ÚLTIMOS CINCO MINUTOS SEGUNDO A SEGUNDO DEL VEHÍCULO EN MOVIMIENTO.
5. CONTABILIZACIÓN DE TIEMPO DEL VEHÍCULO EN MARCHA.
6. CONTABILIZACIÓN DE TIEMPO DEL VEHÍCULO PARADO.
7. CONTABILIZACIÓN DE TIEMPO DE CONDUCCIÓN DE CHOFER.
8. CONTABILIZACIÓN DE TIEMPO DE REMOLCADO.
9. REGISTROS DE R.PM
10. VELOCIDAD INSTANTÁNEA DEL VEHÍCULO. R.P.M. INSTANTÁNEA DEL VEHÍCULO. KILÓMETROS RECORRIDOS DEL VIAJE. KILÓMETROS TOTALES DEL VEHÍCULO.
11. PROMEDIO DE VELOCIDAD DE MARCHA. PROMEDIO DE VELOCIDAD TOTAL (CONSIDERANDO LAS DETENCIONES).
12. IDENTIFICACIÓN ILIMITADA DE CHOFERES. FORMA DE CONDUCIR SOBRE LA BASE DEL GRÁFICO DE VELOCIDAD.

<b>168-00-019</b>	<b>RADIOTELEFONISTA</b>	<b>Duración: 120 H</b>
-------------------	-------------------------	----------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El/La alumno/a adquiere conocimientos del funcionamiento de los sistemas de telecomunicación del buque.

**CONTENIDOS:**

1. CONCEPTO DE ENLACE RADIOELECTRICO.
2. PORTADORES DE CORRIENTE EN DISTINTOS MEDIOS
3. EL CIRCUITO ELÉCTRICO ELEMENTAL
4. ACUMULADORES ÁCIDOS Y ALCALINOS
5. TX Y MODULACION
6. RX Y DEMODULACION
7. ESPECTRO DE FRECUENCIAS
8. CALCULO ELEMENTAL DE SISTEMAS IRRADIANTES
9. NOCIONES DE PROPAGACIÓN
10. INTRODUCCIÓN A LOS ASPECTOS TÉCNICOS DEL NUEVO SISTEMA DE COMUNICACIONES

<b>168-00-020</b>	<b>SERVICIO MÓVIL MARÍTIMO</b>	<b>Duración: 35 H</b>
-------------------	--------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El/La alumno/a adquiere conocimientos avanzados de la utilización del radar del buque.

**CONTENIDOS:**

1. LOS PRINCIPIOS GENERALES Y LAS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL SERVICIO MÓVIL MARÍTIMO.
2. CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS Y HABILITACIÓN DEL EQUIPO BÁSICO DE LA ESTACIÓN EN UN BARCO
3. PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES Y OPERACIÓN DETALLADA DE LA PRÁCTICA DE LOS SISTEMAS SMSSM Y SUS SUBSISTEMAS.
4. CAPACIDADES Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES PARA LAS COMUNICACIONES GENERALES.

<b>168-00-021</b>	<b>TACÓGRAFO</b>	<b>Duración: 10-15 H</b>
-------------------	------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Acción formativa relacionada con la configuración, implantación, manejo y gestión de sistemas de telefonía, radio y telemáticos.

**CONTENIDOS:**

1. NORMATIVA EUROPEA SOBRE EL CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES.
2. DIRECTIVA SOBRE TIEMPOS DE TRABAJO
3. LA REFORMA DEL REGLAMENTO 3820/85 DE TIEMPOS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO. CONSECUENCIAS Y REPERCUSIONES EN EL ÁMBITO SOCIAL DEL TRANSPORTE POR CARRETERA ESPAÑOL- PERSPECTIVAS PARA EL EMPRESARIO. REGLAMENTO 3820 Y TACÓGRAFO DIGITAL
4. QUÉ ES EL NUEVO TACÓGRAFO DIGITAL
5. OBLIGATORIEDAD DEL NUEVO TACÓGRAFO
6. PLAZOS DE IMPLANTACIÓN DEL NUEVO TACÓGRAFO DIGITAL.
7. PROVEEDORES HOMOLOGADOS
8. TARJETAS .QUÉ SON. QUIÉN LAS EXPIDE. VALIDEZ Y DURACIÓN. TARJETAS NECESARIAS: CONDUCTOR, EMPRESA, TALLER AUTORIZADO Y SERVICIOS DE CONTROL. EMISIÓN DE DUPLICADOS: CAUSAS. CONTROL DEL FRAUDE
9. OTRAS CUESTIONES SOBRE EL TACÓGRAFO DIGITAL. VERIFICACIÓN DE LOS TACÓGRAFOS. VOLCADO E INTRODUCCIÓN MANUAL DE DATOS. FUNCIONAMIENTO Y AVERÍA DEL TACÓGRAFO

168-00-022	<b>USO DEL GPS</b>	<b>Duración: 10-24 H</b>
------------	--------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Acción formativa relacionada con la configuración, implantación, uso y gestión de sistemas de telefonía, radio y telemáticos.

**CONTENIDOS:**

1. CARTOGRAFÍA.
2. LAT. / LONG. Y UTM.
3. FUNCIONAMIENTO DEL GPS Y SATÉLITES.
4. FUNCIONES, USO Y MANEJO DEL GPS.

4.2.

## RELACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS RELACIONADAS

### COMERCIO EXTERIOR

029-00-007

ADUANAS

Duración:  
30-50 H

**DESCRIPCIÓN:** Proporciona los conocimientos básicos y actualizados sobre legislación y técnica aduanera.

**CONTENIDOS:**

1. NORMATIVAS ADUANALES EN EUROPA Y EN ESPAÑA
2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
3. DEPÓSITOS ADUANEROS
4. REQUISITOS PARA LOS CLIENTES: DOCUMENTACIÓN NECESARIA
5. TRATAMIENTO DE RECLAMACIONES

029-00-008

COMERCIO EXTERIOR Y TRANSPORTE INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS

Duración:  
60 H

**DESCRIPCIÓN:** Régimen de transporte internacional, terminología utilizada, medios de pago internacionales y normativa comunitaria. Logística internacional.

**CONTENIDOS:**

1. EL TRANSPORTE INTERNACIONAL
2. RÉGIMEN ADUANERO
3. LOS INCOTERMS
4. MEDIOS DE COBRO Y PAGO INTERNACIONALES
5. AUTORIZACIONES
6. LICENCIA COMUNITARIA
7. LOGÍSTICA INTERNACIONAL

### CONDUCCIÓN Y PILOTAJE DE VEHÍCULOS, AERONAVES Y TRENES

032-00-002

SEGURIDAD VIAL

Duración:  
15-25 H:

**DESCRIPCIÓN:** Acción formativa sobre procedimientos de conducción y pilotaje con arreglo a la legislación vigente, con vistas a la mejora de la eficacia en el trabajo y al aumento de la seguridad en el desarrollo del mismo.

**CONTENIDOS:**

1. NORMAS GENERALES SOBRE SEGURIDAD EN CARRETERA.
2. REQUISITOS DE LOS CONDUCTORES
3. REQUISITOS DE LOS VEHÍCULOS
4. MEDIDAS A ADOPTAR EN CASO DE ACCIDENTE

**CONOCIMIENTO DEL PRODUCTO**

<b>034-42-001</b>	<b>RESERVAS</b>	<b>Duración: 20-40 H</b>
-------------------	-----------------	------------------------------

**CONTENIDOS:**

1. CODIFICACIÓN DE CIUDADES, COMPAÑÍAS AÉREAS Y PAÍSES
2. CONSULTA DE VUELOS
3. ELEMENTOS OBLIGATORIOS Y OPCIONALES DE LA RESERVA
4. RECUPERACIÓN Y MODIFICACIÓN DE RESERVAS

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>055-00-001</b>	<b>EL SEGURO EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA</b>	<b>Duración: 15-20 H</b>
-------------------	---	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Contratos de seguros, seguros de daños, de responsabilidad civil y combinados. Procedimiento de contratación de seguros y gestión de siniestros.

**CONTENIDOS:**

1. CONTRATO DE SEGURO
2. EL SEGURO DE DAÑOS A LA MERCANCÍA
3. EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL DEL TRANSPORTISTA
4. EL SEGURO DE TRANSPORTE COMBINADO
5. CÓMO CONTRATAR UN SEGURO
6. COMUNICACIÓN DEL SINIESTRO AL ASEGURADOR
7. EL SEGURO EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL
8. TÉRMINOS LEGALES DEL SEGURO DEL TRANSPORTE
9. CASO PRÁCTICO

**GESTIÓN COMERCIAL**

<b>058-00-001</b>	<b>GESTIÓN COMERCIAL</b>	<b>Duración: 60 H</b>
-------------------	--------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Se aporta al alumno conocimientos para desenvolverse en el mundo comercial.

**CONTENIDOS:**

1. VALORES FUNDAMENTALES PARA LA VENTA.
2. PSICOLOGÍA DEL VENDEDOR.
3. ANÁLISIS DE LA VENTA EN EL PASADO.
4. ANÁLISIS DE LA VENTA ACTUAL.
5. LOS FACTORES DE DECISIÓN.
6. EL VENDEDOR (PERFIL Y FUNCIONES ).
7. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE VENTA.
8. LA PROSPECCIÓN DEL MERCADO.
9. EL CONTACTO INICIAL.
10. EL CONTACTO TELEFÓNICO.
11. LAS PRESENTACIONES.
12. LA CONSTRUCCIÓN DE LA RELACIÓN.
13. LA SINTONÍA.
14. EL LEGUAJE DEL/DE LA CLIENTE

15. LAS ESTRATEGIAS DE DECISIÓN.
16. LAS PREGUNTAS.
17. SOLUCIÓN DE LAS OBJECIONES.
18. EL CIERRE DE LA VENTA.
19. FIDELIZACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
20. LA ÉTICA PROFESIONAL

### GESTIÓN DE FLOTAS

061-00-001

#### GESTIÓN DEL TRANSPORTE

**Duración:**  
60 H

**DESCRIPCIÓN:** Se busca dotar al/la alumno/a de conocimientos a cerca de la tipología de transportes así como de planificación de cargas como gestión de una empresa de este tipo.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN A LA LOGÍSTICA INTEGRAL.
2. OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TRANSPORTE DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA CARGA.
3. LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE.
4. PLANIFICACIÓN DE LAS CARGAS Y RUTAS.
5. TRANSPORTES ESPECIALES.
6. LA GESTIÓN DE EMPRESAS DE TRANSPORTE.
7. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD.
8. CASO PRÁCTICO FINAL.

### LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

127-07-014

#### DOCUMENTACIÓN TRANSPORTE DE VIAJEROS/AS

**Duración:**  
30 H

**DESCRIPCIÓN:** Acciones formativas para adquirir conocimientos necesarios o para la actualización de los mismos en las normas legales o administrativas aplicables en las empresas.

**CONTENIDOS:**

1. DOCUMENTOS CONCERNIENTES A LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE
2. INSPECCIÓN DEL TRANSPORTE
3. INFRACCIONES Y SANCIONES

### MANIPULACIÓN DE MERCANCÍAS

102-00-001

#### ESTIBA Y DESESTIBA DE MERCANCÍA

**Duración:**  
15-20 H

**DESCRIPCIÓN:** Reglas y prácticas adecuadas en la estiba, sujeción y desestiba asociada al transporte de mercancías.

**CONTENIDOS:**

1. REGLAS DE ESTIBA
2. MANIPULACIÓN DE MERCANCÍAS
3. ESTIBA/ DESESTIBA DE DIFERENTES CARGAS
4. EQUIPOS DE ESTIBA/ DESESTIBA
5. PRINCIPIOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN EN LA ESTIBA/ DESESTIBA DE MERCANCÍA

<b>102-06-001</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE MERCANCÍAS PELIGROSAS</b>	<b>Duración: 20-40 H</b>
-------------------	---	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Actualiza los conocimientos relativos al manejo eficaz de mercancías peligrosas.

**CONTENIDOS:**

1. NORMATIVA VIGENTE Y TASAS ESPECIALES
2. ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS
3. SEÑALIZACIÓN, ESPECIFICACIONES EMBALAJES NUEVOS
4. DOCUMENTACIÓN

<b>102-06-002</b>	<b>CURSO BÁSICO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS</b>	<b>Duración: 20-40 H:</b>
-------------------	--	-------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Dota de los conocimientos y habilidades básicas para la identificación y manejo eficaz de las mercancías peligrosas.

**CONTENIDOS:**

1. LEGISLACIÓN AERONÁUTICA
2. CLASIFICACIÓN DE MERCANCÍAS PELIGROSAS
3. LIMITACIONES Y PROHIBICIONES
4. EMBALAJE: CONCEPTOS BÁSICOS Y ESPECIFICACIONES
5. MARCADO Y ETIQUETADO
6. DOCUMENTACIÓN

### MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE TRANSPORTE

<b>106-00-001</b>	<b>MECÁNICA 1</b>	<b>Duración: 70 H</b>
-------------------	-------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Acción formativa de iniciación relativa a las actividades de carácter preventivo o planificado que se realizan periódicamente en equipos de transporte durante su vida útil, a fin de conservar sus propiedades y capacidades funcionales y subsanar las deficiencias o afectaciones por la acción del uso.

**CONTENIDOS:**

1. SUSPENSIÓN Y AMORTIGUACIÓN.
2. DIRECCIÓN Y MECANISMOS.
3. FRENOS.
4. RUEDAS.
5. NEUMÁTICOS.
6. INSTALACIÓN ELÉCTRICA- ELECTRÓNICA.
7. EQUIPOS AUXILIARES

<b>106-00-002</b>	<b>MECÁNICA 2</b>	<b>Duración: 75-250 H</b>
-------------------	-------------------	-------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Acción formativa de perfeccionamiento relativa a las actividades de carácter preventivo o planificado que se realizan periódicamente en equipos de transporte durante su vida útil, a fin de conservar sus propiedades y capacidades funcionales y subsanar las deficiencias o afectaciones por la acción del uso.

**CONTENIDOS:**

1. MOTORES DIESEL
2. LA DISTRIBUCIÓN
3. LA LUBRICACIÓN-ENGRASE DEL MOTOR
4. LA ALIMENTACIÓN
5. LA REFRIGERACIÓN
6. LA TRANSMISIÓN

<b>106-04-001</b>	<b>ELECTRÓNICA PARA MECÁNICOS</b>	<b>Duración: 40 H</b>
-------------------	-----------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El/La alumno/a adquiere conocimientos básicos de mantenimiento eléctrico básico.

**CONTENIDOS:**

1. ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE PROPULSIÓN Y SERVICIOS.
2. INSTALACIONES Y MÁQUINAS ELÉCTRICAS.
3. AUTOMATIZACIÓN. REGULACIÓN Y CONTROL.

### OPERACIÓN DE MAQUINARIA. CONSTRUCCIÓN

<b>119-10-002</b>	<b>OPERADOR/A DE GRÚA MÓVIL AUTOPROPULSADA</b>	<b>Duración: 300 H</b>
-------------------	--	----------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Teoría y práctica necesarias para obtener la capacitación profesional para la operación de esta maquinaria.

**CONTENIDOS:**

1. TAREAS PREVIAS A LA PRODUCCIÓN CON LA GRÚA MÓVIL
2. INSPECCIONES Y CONTROLES DE LA GRÚA MÓVIL
3. TRABAJOS CON LA GRÚA MÓVIL
4. MANTENIMIENTO DE LA GRÚA MÓVIL PROPIO DEL/DE LA OPERADOR/A

### OPERATIVA DE TRANSPORTES

<b>124-02-001</b>	<b>TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS</b>	<b>Duración: 60 H</b>
-------------------	--	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Se busca que el/la alumno/a tenga conocimientos del tipo de mercancías peligrosas existentes y cómo actuar en caso de emergencia.

**CONTENIDOS:**

1. CLASES DE MERCANCÍAS PELIGROSAS.
2. MANIPULACIÓN EN TIERRA Y A BORDO.
3. ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIA.
4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN: PRIMEROS AUXILIOS.
5. NOMENCLATURA MARÍTIMA Y DISPOSICIÓN GENERAL DE BUQUES.

### SEGURIDAD Y VIGILANCIA

<b>160-02-001</b>	<b>EXTINCIÓN DE INCENDIOS</b>	<b>Duración: 20 H</b>
-------------------	-------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Acciones destinadas a promover la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del fuego.

**CONTENIDOS:**

1. NATURALEZA Y CLASIFICACIÓN DE LOS FUEGOS Y AGENTES EXTINTORES. CLASIFICACIÓN DE LOS FUEGOS Y DE LOS AGENTES EXTINTORES Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAS Y MERCANCÍAS.
2. SISTEMAS DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS. DETECTORES. TIPOS Y APLICACIONES. CENTRALES DE DETECCIÓN ¿ALARMA, AGENTES EXTINTORES SÓLIDOS, LÍQUIDOS Y GASEOSOS. ATMÓSFERAS TÓXICAS Y EXPLOSIVAS Y SISTEMAS DE EXTINCIÓN.
3. CLASIFICACIÓN Y NIVEL DE RIESGO EN EL SECTOR
4. PRIMEROS AUXILIOS.

**TÉCNICAS DE VENTA Y FORMACIÓN DE VENDEDORES**

<b>167-00-005</b>	<b>TÉCNICAS DE VENTA</b>	<b>Duración: 12-20 H</b>
-------------------	--------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Proporciona los conocimientos y necesarias sobre las técnicas de ventas así como las habilidades necesarias para llevarlas a la práctica.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN: CONCEPTOS BÁSICOS
2. LAS NECESIDADES DEL CLIENTE
3. PLANIFICACIÓN DE LA VENTA
4. DURANTE LA VENTA
5. CIERRE DE LA VENTA
6. LA COMUNICACIÓN COMO HERRAMIENTA PARA LAS VENTAS
7. TÉCNICAS DE VENTA TELEFÓNICA

<b>167-00-007</b>	<b>TÉCNICAS DE VENTA EN LA EMPRESA DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS</b>	<b>Duración: 25-30 H</b>
-------------------	--	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Conceptos comerciales, de comunicación y etapas de la venta de servicios.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN
2. HABILIDADES Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN
3. CONTRATOS COMERCIALES
4. ETAPAS DE UNA VENTA
5. EL MARKETING DIRECTO Y LA VENTA TELEFÓNICA

**TURISMO – SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

<b>171-04-001</b>	<b>TURISMO E HISTORIA</b>	<b>Duración: 25-40 H</b>
-------------------	---------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Acción relacionada con la prestación de servicios turísticos no convencionales como viajes, rutas culturales, etc.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN TURÍSTICA. ITINERARIOS.
2. HISTORIA
3. PERSONAJES ILUSTRES
4. MUSEOS Y MONUMENTOS.

### 4.3. RELACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS TRANSVERSALES

#### ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

002-00-002	NÓMINAS	Duración: 16 H
------------	---------	-------------------

**DESCRIPCIÓN:** Proporcionar los conocimientos teórico-prácticos necesarios para la adecuada confección de las Nóminas, inscripción de Empresas y Trabajadores en la Seguridad Social y Boletines de Cotización de Régimen General, así como el tratamiento adecuado de los conceptos retributivos, salariales y no salariales, a efectos de Seguridad Social e IRPF.

**CONTENIDOS:**

1. RECIBO DE SALARIOS
2. IRPF
3. COTIZACIÓN
4. INCAPACIDAD TEMPORAL
5. LIQUIDACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL
6. OTROS ASPECTOS DE LA NÓMINA

002-00-003	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Duración: 40 H
------------	----------------------------	-------------------

**DESCRIPCIÓN:** Analizar los conceptos generales relacionados con la contratación laboral, los derechos y los deberes derivados de la formalización del contrato de trabajo, así como los conceptos de suspensión y extinción de la relación entre trabajador y empresario. Dominar los conceptos teóricos necesarios para poder realizar la gestión administrativa del personal de la empresa. Elaborar recibos de nóminas, documentos de cotización y contratos de trabajo. Realizar retenciones y pagos a cuenta. Realizar las cotizaciones de trabajadores/as en situaciones especiales.

**CONTENIDOS:**

1. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL DERECHO LABORAL
2. EL INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL
3. LAS CONDICIONES DE TRABAJO
4. LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: DESPIDOS
5. EL SISTEMA ESPAÑOL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.
6. EL RÉGIMEN GENERAL. COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL. BASES Y CUOTAS.
7. SALARIOS
8. RECAUDACIÓN EN EL RÉGIMEN GENERAL
9. EL CONVENIO COLECTIVO.

#### ALMACENAJE, STOCKS Y ENVÍOS

004-00-002	MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	Duración: 8-10 H
------------	-------------------------------	---------------------

**DESCRIPCIÓN:** Adquirir los conocimientos necesarios para una correcta manipulación de cargas y la prevención de los riesgos derivados de ésta.

**CONTENIDOS:**

1. DEFINICIÓN DE CARGA Y CONCEPTOS.
2. EL MARCO LEGAL EN MATERIA DE MANIPULACIÓN DE CARGAS.
3. FACTORES QUE AFECTAN A LA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS.
4. MEDIDAS PREVENTIVA Y METODOLOGÍA DE MANIPULACIÓN DE CARGAS ADECUADA.
5. ALTERACIONES FÍSICAS DERIVADAS DE LA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS.

**004-01-009****OPERACIÓN CARRETILLAS ELEVADORAS****Duración:  
16 H**

**DESCRIPCIÓN:** Conocer las disposiciones mínimas de seguridad y adquirir la habilidad práctica suficiente para su conducción y manejo de carretillas elevadoras, de acuerdo con lo exigido por el RD 1215/97 de prevención de riesgos laborales.

**CONTENIDOS:**

1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
2. TIPOS DE CARRETILLAS ELEVADORAS
3. CARACTERÍSTICAS DE LOS LOCALES, ACCESOS Y VÍAS DE CIRCULACIÓN
4. LA MANIPULACIÓN DE CARGAS
5. EL ALMACENAMIENTO DE SEGURIDAD

**004-01-010****SEGURIDAD EN OPERACIÓN DE CARRETILLAS ELEVADORAS****Duración:  
16 H**

**DESCRIPCIÓN:** Perfeccionar, desde el punto de vista de la seguridad, las técnicas de conducción de carretillas elevadoras: Conocer las normas de seguridad y prevención de riesgos aplicadas al manejo de la carretilla. Conocer las actuaciones básicas en caso de vuelco de la carretilla. Conocer las formas fundamentales de mantenimiento y conservación de la carretilla en buen estado

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN
2. DESCRIPCIÓN DE LA CARRETILLA.
3. SEGURIDAD EN CARRETILLAS.

**004-01-011****FORMACIÓN DE OPERACIÓN DE CARRETILLAS ELEVADORAS****Duración:  
16 H**

**DESCRIPCIÓN:** Preparar y conducir sesiones y cursos de formación de forma eficaz, a través de metodológicas y herramientas pedagógicas adecuadas. Aplicar los principios básicos del aprendizaje de adultos en las acciones formativas. Desarrollar habilidades para una comunicación verbal y no verbal eficaz en la conducción de grupos. Conocer las normas de seguridad del manejo de Carretillas Elevadoras. Conocer los distintos aspectos que afectan a la conducción de Carretillas Elevadoras. Adquirir las técnicas de observación objetiva en el Procedimiento de Manejo Seguro

**CONTENIDOS:**

1. CONTENIDO TÉCNICO.
2. FORMACIÓN DE FORMADORES/AS

**004-01-012****CONDUCCIÓN DE CARRETILLAS Y TRANSPALETES****Duración:  
10-20 H**

**DESCRIPCIÓN:** Conocer los requisitos mínimos imprescindibles para conducir carretillas elevadoras. Identificar los riesgos existentes en un trabajo de manipulación de carretillas elevadoras. Aplicar las medidas preventivas apropiadas, eliminando o reduciendo el riesgo a la vez que protegiendo a la persona. Observar y poner en práctica la revisión del vehículo, la conducción segura. Adecuarse a las exigencias laborales en el marco de la Ley de Prevención.

**CONTENIDOS:**

1. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA LOS/AS CONDUCTORES/AS DE CARRETILLAS
2. TIPOS DE CARRETILLAS ELEVADORAS
3. MANTENIMIENTO DE CARRETILLAS
4. MANEJO DE CARRETILLAS ELEVADORAS Y REGLAS DE SEGURIDAD
5. MECÁNICA Y CIRCULACIÓN CON LA TRANSPALETA.

**ATENCIÓN AL CLIENTE/CALIDAD SERVICIO****009-00-002****GESTIÓN DE RECLAMACIONES****Duración:  
15-20 H**

**DESCRIPCIÓN:** La temática está enfocada a conseguir un uso eficaz de las herramientas de calidad en la búsqueda de una gestión eficiente de los clientes.

**CONTENIDOS:**

1. FACTORES CLAVE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INSATISFACCIÓN DEL/DE LA CLIENTE
2. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DEL/DE LA CLIENTE INSATISFECHO/A
3. TRATAMIENTO ADECUADO DE LAS RECLAMACIONES
4. PRINCIPIOS RECOGIDOS EN LA NORMA UNE 66922:2001
5. DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INSATISFACCIÓN DEL/DE LA CLIENTE
6. INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INSATISFACCIÓN
7. CASOS PRÁCTICOS

**009-00-003****ATENCIÓN AL CLIENTE****Duración:  
10-40 H:**

**DESCRIPCIÓN:** Se identifican distintos tipos de clientes según sus patrones de conducta y se responden a cada uno con eficacia en las diversas situaciones que se pueden presentar. Conocer que espera el/la cliente del personal que le presta el servicio. Se identifican qué hacer para satisfacer mejor las necesidades de los clientes una vez conocidas las principales motivaciones que pueden tener,...

**CONTENIDOS:**

1. ACTITUDES Y CONDUCTAS EN LA ATENCIÓN AL/A LA CLIENTE.
2. LA COMUNICACIÓN CON EL /A LA CLIENTE.
3. CONSIDERACIONES SOBRE EL/A LA CLIENTE.
4. EL CONTACTO CON EL/A LA CLIENTE.
5. QUEJAS Y RECLAMACIONES.
6. CONSEJOS PRÁCTICOS EN LA ATENCIÓN AL/A LA CLIENTE.
7. ATENCIÓN AL CLIENTE Y VENTA.
8. CONCIENCIAR Y DESARROLLAR LA NECESIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO, PARA OBTENER UN TRABAJO CON MAYOR EFICIENCIA Y DE MAYOR CALIDAD.

**009-00-005****ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES****Duración:  
10-20 H**

**DESCRIPCIÓN:** Gestionar las quejas y reclamaciones realizadas por los/as clientes, mediante la adquisición y capacitación en el dominio de las técnicas y actitudes necesarias para ello, valorando la importancia de las mismas como mecanismos para aumentar la calidad en el servicio al cliente, e incrementando la competitividad de las empresas. Conocer las causas que originan las quejas de los/as clientes. Calcular las implicaciones financiero-económicas de la gestión de quejas y reclamaciones. Organizar eficazmente el proceso de gestión de quejas y reclamaciones. Transmitir una imagen de empresa interesada en la atención y servicio al cliente.

**CONTENIDOS:**

1. QUEJAS Y RECLAMACIONES EN LA EMPRESA.
2. QUÉ PASA CUANDO APARENTEMENTE EL CLIENTE NO TIENE RAZÓN.
3. DIFERENCIAS ENTRE LA GESTIÓN DE UNA QUEJA Y UNA RECLAMACIÓN.
4. MODELOS DE RESPUESTA Y PLAZOS.
5. DESARROLLO DE UN SISTEMA EFICAZ DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES.
6. TRAMITACIÓN DE RECLAMACIONES

**009-03-003****CALIDAD DEL SERVICIO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA AL/LA CLIENTE****Duración:  
20-24 H**

**DESCRIPCIÓN:** Se da a conocer la importancia de la calidad del servicio al cliente; Mejorar el trato al cliente tanto a través del trato telefónico; Dominar las técnicas de comunicación; Saber atender y comportarse ante una reclamación.

**CONTENIDOS:**

1. EL TELÉFONO COMO PORTADOR CLAVE DE LA IMAGEN CORPORATIVA.
2. LA CALIDAD DEL SERVICIO AL/A LA CLIENTE.
3. LA ACOGIDA DEL/DE LA CLIENTE EN LA EMPRESA.
4. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE.
5. LA ATENCIÓN TELEFÓNICA.
6. LA PREGUNTA FOCALIZADA.
7. UN/UNA CLIENTE DESCONTENTO.
8. LA FIDELIZACIÓN DEL/DE LA CLIENTE.

**AUDITORÍA AMBIENTAL****011-00-001****AUDITORES/AS DE SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL****Duración:  
60-80 H**

**DESCRIPCIÓN:** Se forma a los/as asistentes en los principios y en la práctica de la auditoría medioambiental conforme a las normas internacionales ISO de la serie 14000, así como instruirlos/as en las técnicas de auditoría y el buen hacer de las mismas; se adquieren los conocimientos necesarios para auditar sistemas de gestión medioambiental, implantados según las normas de la serie UNE-EN ISO 14000. Además, se capacitar al/a la trabajador/a para dirigir un grupo de trabajo para realizar actuaciones de mejora medioambiental de acuerdo con la norma ISO14001.

**CONTENIDOS:**

1. LECCIÓN INTRODUCTORIA. MEDIOAMBIENTE Y GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.
2. LA GESTIÓN AMBIENTAL EN LA EMPRESA.
3. DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.
4. LA AUDITORÍA AMBIENTAL COMO INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL.
5. EL MARCO EUROPEO.
6. EL MARKETING ECOLÓGICO COMO INSTRUMENTO DE LA GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.
7. PRÁCTICAS DE REALIZACIÓN DE UNA AUDITORIA MEDIOAMBIENTAL Y ELABORACIÓN DE INFORME UTILIZANDO LA METODOLOGÍA DEL CASO.

**011-00-005****GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y NORMAS ISO 14000****Duración:  
50-60 H:**

Sensibilizar a los/as asistentes respecto de la problemática ambiental y sobre su incidencia en las actividades humanas, en especial las de carácter industrial. Adquirir conocimientos sobre los requisitos legales de la Norma ISO 14001 y los requisitos legales ambientales para poder hacer el seguimiento del Sistema de Gestión Medioambiental implantado en la empresa. Adquirir los conocimientos necesarios para auditar sistemas de gestión medioambiental, implantados según las normas de la serie UNE-EN ISO 14000.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN.
2. LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.
3. POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL.
4. CONCEPTO Y TIPOS DE AUDITORÍAS MEDIOAMBIENTALES.
5. CASOS PRÁCTICOS.

**011-00-008****SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL. PRINCIPIOS BÁSICOS****Duración:  
50-60 H**

**DESCRIPCIÓN:** Facilitar los conocimientos sobre la situación actual de la gestión medioambiental en las empresas de forma que pueda analizarse la oportunidad de incorporar un SGMA a la gestión. Fomentar la capacidad de análisis de situaciones o problemas, alternativas y toma de decisiones en el campo ambiental. Dar a conocer los recursos renovables y no renovables, las implicaciones ecológicas, humanas y éticas del desarrollo de los proyectos. Capacitar a los/as participantes en la aplicación de nuevos procesos de gestión medioambiental. Conocer las técnicas y herramientas más modernas en el área de gestión ambiental y potenciar la capacidad de toma de decisiones. Dar a conocer a los/as participantes las obligaciones ambientales, los métodos para solucionarlas y sus ventajas; así como asegurar adquieran conocimientos necesarios para una ejecución correcta del Plan de Emergencia.

**CONTENIDOS:**

1. EL MEDIOAMBIENTE Y SU CONOCIMIENTO.
2. POLÍTICAS MEDIOAMBIENTALES.
3. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.
4. LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.
5. SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

**AUDITORÍA ECONÓMICO-FINANCIERA****013-00-001****AUDITORÍA INTERNA****Duración:  
16 H**

**DESCRIPCIÓN:** Exponer los objetivos, tareas y responsabilidades de la función de auditoría interna, requisitos para su funcionamiento y logro de sus objetivos, cualificación y requisitos de los profesionales que ejerzan esta tarea, y alcance de sus funciones. Reseñar los criterios y fundamentos del control interno en las empresas. Sus objetivos y beneficios, y su interrelación y complementariedad con la auditoría interna. Plantear la función y planificación de un departamento de auditoría interna, metodologías aplicables, herramientas de auditoría, cumplimiento de objetivos y aporte empresarial, y exposición de la realización de auditorías específicas.

**CONTENIDOS:**

1. LA FUNCION AUDITORA
2. MARCO LEGAL
3. AUDITORIA INTERNA, EXTERNA Y CONSULTORIA
4. CONTROL INTERNO
5. GESTIÓN DE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
6. PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA ESPECÍFICA
7. AUDITORIA INTERNA Y ESPECIALIZACIÓN

**AUDITORÍA INFORMÁTICA****014-00-001****SEGURIDAD EN REDES INFORMÁTICAS****Duración:  
20 H**

**DESCRIPCIÓN:** El/La participante, administrador/a de una red, aprenderá las técnicas y procedimientos necesarios para garantizar la seguridad de la misma frente a virus, ataques e intrusiones.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD EN REDES
2. SEGURIDAD EN EL PC
3. SEGURIDAD DE LA RED

**CALIDAD****114-00-002****CALIDAD****Duración:  
30 H****DESCRIPCIÓN:** Normalización, política y sistemas de calidad. Certificados de calidad.**CONTENIDOS:**

1. NORMALIZACIÓN DE LA CALIDAD
2. POLÍTICA Y ORGANIZACIÓN
3. SISTEMA DE CALIDAD
4. CONTROL DEL DISEÑO Y DEL PROCESO
5. CONTROL DE LA CALIDAD Y REGISTROS
6. CONTROL DE LOS PROCESOS AUXILIARES
7. CERTIFICADOS DE CALIDAD

**114-00-006****GESTIÓN INTEGRADA DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL****Duración:  
15-20 H****DESCRIPCIÓN:** Temática orientada a la integración de sistemas de gestión así como las normas correspondientes a cada uno de ellos.**CONTENIDOS:**

1. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
2. METODOLOGÍA PARA IMPLANTAR UN SIG.
4. LOS SISTEMAS DE GESTIÓN EXISTENTES
5. EMAS, SEGURIDAD OSHAS 18000
6. ESTUDIO COMPARATIVO DE LAS CUATRO NORMAS (ISO 9000, ISO 14000, OSHAS 18000, SA-8000, REFERENCIAS CRUZADAS).
7. METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
8. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
9. COMO ELABORAR UN PROCEDIMIENTO

**114-00-007****GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE****Duración:  
15-20 H****DESCRIPCIÓN:** La temática abarca los distintos sistemas de gestión así como los aspectos relativos a sus normativas correspondientes.**CONTENIDOS:**

1. FUNDAMENTOS DE LA CALIDAD
2. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
3. NORMA ISO 9001
4. NORMA ISO 14001
5. FUNDAMENTOS DE MEDIO AMBIENTE
6. ESTUDIO Y TÉCNICAS DE COMPONENTES DEL MEDIO AMBIENTE
7. SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
8. LEGISLACIÓN MEDIOAMBIENTAL
9. FORMULARIOS AMBIENTALES
10. SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADA.

<b>114-00-008</b>	<b>TÉCNICO/A DE CALIDAD</b>	<b>Duración: ≥ 60 H</b>
-------------------	-----------------------------	-----------------------------

**DESCRIPCIÓN:** La temática trata las principales pautas y requisitos que deben cumplir los Sistemas de Gestión de la Calidad de una manera específica. Esta acción formativa capacita al asistente para la implantación y desarrollo de un sistema de Gestión de Calidad empleando el Modelo ISO 9001: 2000, así como la realización de Auditorías Internas para el seguimiento y control del sistema implantado.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN A LA CALIDAD
2. FAMILIA DE NORMAS ISO 9000: 2000
3. ESTRUCTURA Y APARATOS DE ISO 9001:2000
4. GESTIÓN POR PROCESOS
5. CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS
6. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD
7. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN
8. GESTIÓN DE LOS RECURSOS
9. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO
10. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

<b>114-01-001</b>	<b>AUDITOR/A INTERNO/A</b>	<b>Duración: 20-30 H</b>
-------------------	----------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** La temática de esta acción formativa está centrada en los aspectos clave de la auditoría así como en la normativa ISO 9001:2000. El objetivo que se pretende con esta acción formativa es capacitar a los asistentes para la realización de auditorías interna en su empresa u organización

**CONTENIDOS:**

1. UNE EN ISO 9001:2000
2. MECANISMOS Y ETAPAS DE CERTIFICACIÓN
3. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN
4. PROGRAMA DE AUDITORÍA

<b>114-01-002</b>	<b>AUDITORÍA DE SISTEMAS DE CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2000</b>	<b>Duración: 20-30 H</b>
-------------------	--	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** La temática de esta acción formativa versa sobre los requisitos y fundamentos específicos de la normativa así como en la manera de proceder en la auditoría. Con esta acción formativa se pretende capacitar a los/as participantes en la realización de auditorías, tanto internas como externas, así como en el manejo de la normativa de una manera eficaz y práctica

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN AL CONCEPTO DE CALIDAD TOTAL EN LA EMPRESA.
2. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD: REQUISITOS DE LA UNE - EN ISO 9001.
3. AUDITORÍAS DE CALIDAD.
4. MEJORA CONTINUA: HERRAMIENTAS DE CALIDAD

<b>114-03-003</b>	<b>MEJORA CONTINUA: WORKSHOP</b>	<b>Duración: 15-20 H</b>
-------------------	----------------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Esta acción formativa versa sobre la identificación y definición de procesos sobre los cuáles establecer mejoras por medio de distintas herramientas. La presente acción formativa persigue que los/as participantes sean capaces de elaborar planes de mejora de procesos junto con el manejo de distintas herramientas de la calidad.

**CONTENIDOS:**

1. VISITA AL ÁREA
2. DETERMINACIÓN DE FACTORES
3. IDENTIFICACIÓN DE DERROCHES
4. PROPUESTAS DE MEJORA
5. DEFINICIÓN DE NUEVOS PROCESOS

6. INTRODUCCIÓN DE MEJORAS  
7. EVALUACIÓN DE RESULTADOS

<b>114-03-012</b>	<b>HERRAMIENTA PERFIL PARA EL MODELO EFQM</b>	<b>Duración: 0-10 H:</b>
-------------------	---	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Temática relativa a la utilización de la herramienta perfil dentro del modelo EFQM. Esta acción formativa tiene como fin que los participantes comprendan y sepan utilizar las herramientas y técnicas más importantes y familiarizarse con los materiales de apoyo para la mejora del modelo EFQM

**CONTENIDOS:**

1. PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE MEJORA
2. ORIENTACIONES GENERALES BAJO LAS DIRECTRICES DEL MODELO EFQM
3. VISIÓN GLOBAL DE LOS RECONOCIMIENTOS A LA EXCELENCIA
4. PROCESO DE VALIDACIÓN
5. ANÁLISIS Y AGRUPACIÓN DE ÁREAS DE MEJORA,
6. ESTABLECIMIENTO DE UN PLAN DE ACCIÓN CON TRES ACCIONES DE MEJORA COMPATIBLES CON EL SELLO DE CALIDAD EUROPEA
7. IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO
8. EJERCICIOS PRÁCTICOS.

<b>114-03-016</b>	<b>AUDITORÍA DE PROCESOS</b>	<b>Duración: 20-30 H</b>
-------------------	------------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Esta acción formativa trata sobre cómo auditar internamente los procesos de la empresa u organización para lograr evaluarlos y hacerlos más eficientes. La acción formativa tiene como finalidad formar a los asistentes en la realización de auditorías de procesos

**CONTENIDOS:**

1. CARACTERÍSTICAS DE UN PROCESO. TIPOS DE PROCESOS
2. FORMA DE DISTINGUIR PROCESOS
3. LA GESTIÓN DE PROCESOS
4. EL MAPA DE PROCESOS
5. FASES DE LA AUDITORÍA DE PROCESOS
6. MEJORAS DERIVADAS DE LA AUDITORÍA DE PROCESOS
7. IMPLANTACIÓN DE MEJORAS
8. COSTES DE NO CALIDAD ASOCIADOS A LOS PROCESOS
9. CÓMO DIAGNOSTICAR LA SALUD DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN

<b>114-03-020</b>	<b>GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9000 (AVANZADO)</b>	<b>Duración: 20-30 H</b>
-------------------	--	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Los contenidos de esta acción formativa se adentran en profundidad en el conocimiento exhaustivo de la norma ISO 9001:2000. La acción formativa pretende que el asistente perfeccione sus conocimientos sobre la norma ISO 9001:2000

**CONTENIDOS:**

1. CALIDAD TOTAL.
2. MODELOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
3. NORMATIVA ISO 9001:2000.
4. AUDITORÍAS INTERNAS.
5. AUDITORÍAS EXTERNAS Y PROCESO DE CERTIFICACIÓN.

<b>114-04-002</b>	<b>GESTIÓN POR PROCESOS</b>	<b>Duración: 20-30 H</b>
-------------------	-----------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** La acción formativa se centra en el modelo de gestión por procesos, que incluye la descripción, análisis y mejora de los mismos. La acción formativa pretende que los asistentes adquieran los conocimientos necesarios para una correcta gestión por procesos

**CONTENIDOS:**

1. EL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
2. OBJETIVO DEL PROCESO
3. LA IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS
4. EL ANÁLISIS Y LA MEJORA DE LOS PROCESOS. REINGENIERÍA
5. EL CONTROL Y LA MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA
6. EL DESPLIEGUE DE LOS INDICADORES DE MEDICIÓN DE LOS PROCESOS
7. LA MEJORA DE LOS PROCESOS

<b>114-04-005</b>	<b>EXPERTO/A EUROPEO/A EN LA GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Duración: ≥ 60 H</b>
-------------------	---	-----------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Formar a profesionales cualificados con el certificado Quality System Manager. Especializar al asistente en la gestión de la calidad en la empresa, convertirlo en un experto de la calidad.

**CONTENIDOS:**

1. ESTRATEGIAS Y LIDERAZGO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD
2. IMPLANTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE CALIDAD
3. APOYO A LA DIRECCIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES
4. EXCELENCIA EMPRESARIAL A TRAVÉS DE LA GESTIÓN Y LA MEJORA DE LOS PROCESOS

<b>114-04-010</b>	<b>MODELO EFQM DE EXCELENCIA</b>	<b>Duración: 15-20 H</b>
-------------------	----------------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** La presente acción formativa versa sobre el modelo europeo de gestión de la calidad EFQM (European Foundation Quality Management). La acción formativa tiene como fin que los asistentes conozcan el modelo EFQM de Excelencia y la utilización de varias de sus herramientas

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN A LOS MODELOS DE CALIDAD TOTAL.
2. PRINCIPIOS Y METODOLOGÍA DE TRABAJO EN CALIDAD TOTAL.
3. EL MODELO EUROPEO EFQM
4. CRITERIOS DE AGENTES FACILITADORES: LIDERAZGO, PERSONAS, POLÍTICA Y ESTRATEGIA, ALIANZAS Y RECURSOS, PROCESOS.
5. CRITERIOS DE AGENTES RESULTADOS
6. LA AUTOEVALUACIÓN
7. INCORPORACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN AL PLAN DE GESTIÓN.
8. CASOS PRÁCTICOS PARA APLICAR.

<b>114-05-004</b>	<b>GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2000</b>	<b>Duración: 40-50 H</b>
-------------------	--	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** La presente acción formativa está planteada para que los participantes adquieran las competencias necesarias para la gestión de Sistemas de la Calidad ISO 9001:2000. La acción formativa pretende conseguir que los participantes adquieran los conocimientos acerca de los fundamentos y requisitos que la normativa ISO 9001:2000 establece para la gestión de la calidad.

**CONTENIDOS:**

1. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9000
2. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ISO 9001:2000
3. NORMA ISO 9001:2000: SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD,

<b>114-05-005</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001</b>	<b>Duración: 40-50 H</b>
-------------------	---	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Ser capaces de interpretar las normas internacionales de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2000) así como implantar y gestionar sistemas de gestión. Interpretar las normas ISO 9000:2000 e ISO 14001:2004. Implantar un Sistema de Gestión de la Calidad, un Sistema de Gestión Ambiental o integración de ambos. Desarrollar y coordinar funciones dentro de Sistemas de Gestión. Participar en la certificación de Sistemas de Gestión.

**CONTENIDOS:**

1. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
2. NORMA ISO 9001:2000
3. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
4. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN.
5. GESTIÓN DE RECURSOS.
6. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
8. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

<b>114-05-008</b>	<b>CERTIFICACIÓN SEGÚN ISO 9000</b>	<b>Duración: 0-10 H</b>
-------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**DESCRIPCIÓN:** La acción formativa trata todos aquéllos aspectos que van unidos a un proceso de certificación. La acción formativa pretende que los participantes adquieran los conocimientos que la certificación de calidad supone tanto para la obtención del sello, lo que significa y los pasos a seguir, como de sus aspectos económicos.

**CONTENIDOS:**

1. EL SELLO DE CALIDAD
2. AUDITORÍAS DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD: OBJETIVOS Y METODOLOGÍA
3. DESARROLLO DEL SISTEMA (RECOMENDACIONES)
4. DOCUMENTACIÓN (MANUAL DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS)
5. CERTIFICACIÓN (PROCESO A SEGUIR, OPCIONES DISPONIBLES)
6. ASPECTOS ECONÓMICOS (COSTES, FINANCIACIÓN, AYUDAS Y SUBVENCIONES)
7. TRANSICIÓN A LA NUEVA NORMA
8. IDENTIFICACIÓN DE LOS NUEVOS REQUISITOS VS. EVIDENCIAS PARA LA AUDITORÍA

## COBROS E IMPAGOS

<b>027-00-001</b>	<b>COBROS E IMPAGADOS (GENERAL)</b>	<b>Duración: 24 H</b>
-------------------	-------------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Proporcionar una visión general de la gestión de cobros desde la definición de la política de riesgos comerciales hasta el cobro final de la deuda, que permita: Responsabilizarse del análisis, concesión y control de crédito comercial. Implantar y desarrollar las políticas de riesgo más adecuadas. Efectuar el control y seguimiento de los riesgos. Establecer los circuitos y canales de cobro más ágiles. Recuperar impagados y créditos en mora. Analizar las ventajas e inconvenientes de los distintos procedimientos judiciales que pueden plantearse.

**CONTENIDOS:**

1. EL CRÉDITO EMPRESARIAL
2. ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD DE PAGO Y LA SOLVENCIA DE UN/UNA CLIENTE
3. EL ESTABLECIMIENTO DE NIVELES Y LÍMITES DE RIESGO
4. LOS MEDIOS DE PAGO
5. LAS GARANTÍAS
6. LA GESTIÓN DE COBROS
7. LA RECLAMACIÓN DE PAGO

- 8. EL COBRO JUDICIAL
- 9. SUSPENSIÓN DE PAGOS Y QUIEBRA
- 10. EL FRAUDE DE ACREEDORES

## COMERCIO EXTERIOR

029-00-003

OPERACIONES DE IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN

Duración:  
40 H

**DESCRIPCIÓN:** Conocer importancia de la logística en el comercio internacional. Impuestos y tributos de aduana. Documentación de las operaciones de import/export

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCION
2. PLAN DE EXPORTACIÓN DE LA EMPRESA.
3. TRANSPORTE INTERNACIONAL.
4. ADUANAS
5. GESTION DE COMPRAS EN EL MERCADO INTERNACIONAL
6. SERVICE LEVEL AGREEMENT
7. ASEGURAMIENTO DE LAS OPERACIONES DE TRANSPORTE
8. GESTION DE TRANSPORTE Y LA UNIDAD DE CARGA

029-00-005

COMERCIO EXTERIOR: LEGISLACIÓN

Duración:  
20 H

**DESCRIPCIÓN:** La realización del curso permitirá al/la alumno/a, conocer el marco legal, aspectos formales, cuestiones litigiosas e implicaciones económicas y jurídicas en general, de las distintas fases que se suceden en la operativa de comercio exterior. Proporcionar una idea general y completa del actual marco jurídico aduanero. Obtener los conocimientos de las operaciones Intracomunitarias sobre compra/venta que refleja la norma (operaciones de transformaciones, reparaciones, abonos, cargos sin salida de material, venta a minoristas o particulares, etc.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCION
2. PANORAMA DEL COMERCIO INTERNACIONAL DESDE UNA PERSPECTIVA TRANSNACIONAL E INSTITUCIONAL.
3. LA COMPRAVENTA INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS.
4. DOCUMENTACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR.
5. ANÁLISIS, SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE INTERNACIONAL.
6. LOS TÉRMINOS DE COMERCIO EXTERIOR-INCOTERMS 2.000 C.C.I
7. MEDIOS DE PAGO/COBRO INTERNACIONALES.
8. EL ASEGURAMIENTO Y FINANCIACIÓN DE LAS EXPORTACIONES.
9. GESTION JURIDICA ADUANERA.
10. DIFERENTES FISCALIDADES EN LA UE, COMPRA/VENTA INTRACOMUNITARIA, FISCALIDAD EN EL COMERCIO CON TERCEROS PAISES, INTRASTAT.

## COMPRAS Y APROVISIONAMIENTOS

030-00-002

GESTIÓN DE COMPRAS

Duración:  
30 h

**DESCRIPCIÓN:** Desarrollar y comprender los conceptos, técnicas e instrumentos necesarios para la gestión eficaz de las compras.

**CONTENIDOS:**

1. EL PAPEL ESTRATÉGICO DE LAS COMPRAS EN LA EMPRESA
2. EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
3. ESTRATEGIA COMPETITIVA
4. EL PROCESO DE COMPRA. LAS FASES DE LA GESTIÓN DE COMPRAS
5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS COMPRAS
6. GESTIÓN DE PROVEEDORES
7. COMPRAS DE TECNOLOGÍA

**030-01-001****SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES****Duración:  
15-20 H**

**DESCRIPCIÓN:** Evaluar la información económica, los riesgos, capacidades y oportunidades de los proveedores, adquirir conocimientos sobre el proceso de evaluación y analizar los resultados.

**CONTENIDOS:**

1. BÚSQUEDAS DE FUENTES DE SUMINISTRO. IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN PREVIA DE PROVEEDORES.
2. SOLICITUD DE OFERTAS.
3. VALORACIÓN Y ANÁLISIS DE PRECIOS Y PEDIDOS
4. VALORACIÓN DE LA MOTIVACIÓN DE UN PROVEEDOR.
5. ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO DEL PROVEEDOR.
6. EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DEL PROVEEDOR EN LAS ENTREGAS.
7. ANÁLISIS DE SUPUESTOS PRÁCTICOS.
8. USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

**COMUNICACIONES INFORMÁTICAS****031-00-009****COMUNICACIONES Y REDES INDUSTRIALES****Duración:  
28 h**

**DESCRIPCIÓN:** Red de área local Profibus con PLC's S7 300/400.

**CONTENIDOS:**

1. PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA RED PROFIBUS. PROTOCOLOS FMS, S7, SEND/RECEIVE.
2. DP Y PA.
3. INSTALACIÓN DEL BUS PROFIBUS. COMPONENTES DE RED.
4. CONFIGURACIÓN DE UNA RED PROFIBUS DP. PUERTO INTEGRADO Y CP 342-5.
5. DIAGNÓSTICO HARDWARE Y SOFTWARE DE LA RED DP.
6. PROGRAMACIÓN DE COMUNICACIÓN SEND/RECEIVE Y S7 A TRAVÉS DE CP'S DE S7.
7. DIAGNÓSTICO DE LAS CP'S A TRAVÉS DEL NCM PROFIBUS.
8. POSIBILIDAD DE PROGRAMACIÓN REMOTA. CONCEPTOS DE PG-BUS Y ROUTING.
9. PROCESADORES DE COMUNICACIONES DE PC'S. CP'S 5613/5611.
10. VISUALIZACIÓN DE DATOS DE PROCESO A TRAVÉS DE PC. CONCEPTO DE OPC SERVER.

**031-00-012****CURSOS DE CERTIFICACIÓN EN REDES****Duración:  
42 H**

**DESCRIPCIÓN:** Asimilar los conceptos básicos de redes e Internet; aprender a seleccionar los elementos de Networking que cumplan con los requerimientos, dada una lista de especificaciones; comprender la utilización del CISCO IOS para identificar interfaces, protocolos, direccionamiento y status de conectividad, en redes empresariales.

**CONTENIDOS:**

1. REDES DE ÁREA LOCAL LAN.
2. CONCEPTOS DE LAN.
3. CONCEPTOS DE WAN (RED DE ÁREA EXTENSA)

**CONDUCCIÓN Y PILOTAJE DE VEHÍCULOS, AERONAVES Y TRENES****032-02-001****GESTIÓN DEL TRANSPORTE EN LA EMPRESA****Duración:  
20-25 H:****DESCRIPCIÓN:** Contratación y planificación de los servicios de transporte.**CONTENIDOS:**

1. LA FUNCIÓN DE DISTRIBUCIÓN
2. LA ACTIVIDAD DE TRANSPORTE
3. LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
4. GESTIÓN ECONÓMICA DEL SERVICIO DEL TRANSPORTE
5. GESTIÓN ÓPTIMA DE LA ACTIVIDAD DE TRANSPORTES

**CONTABILIDAD****036-00-002****CONTABILIDAD BÁSICA****Duración:  
30 h**

**DESCRIPCIÓN:** Comprender el concepto de contabilidad, empresa y patrimonio empresarial para sentar las bases del proceso contable. Comprender el concepto de masas patrimoniales y cada una de las partidas que las componen. Comprender el concepto y funcionamiento de las cuentas de gestión (ingresos y gastos) y la obtención, a partir de ellas, de los resultados de la empresa. Comprender el proceso contable general, que incluye la apertura de la contabilidad y las anotaciones en el Libro Diario y en el Libro Mayor de las operaciones que afectan a una empresa, la regularización de fin de ejercicio, la elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias y del balance de situación.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN
2. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD (P.G.C.)
3. LAS CUENTAS DE TESORERÍA
4. LAS CUENTAS DE EXISTENCIAS
5. LAS CUENTAS DE COMPRAS Y VENTAS DE MERCADERÍAS.
6. LAS CUENTAS DE ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES DE TRÁFICO.
7. LAS CUENTAS DE INMOVILIZADO.
8. LAS CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS.
9. EL CIERRE DEL EJERCICIO.
10. EJERCICIO CONTABLE COMPLETO

**036-00-003****NORMATIVA DE CONTABILIDAD****Duración:  
30 h**

**DESCRIPCIÓN:** Conocer la normativa en materia de contabilidad derivada tanto del Plan General de Contabilidad español como de la Normativa Internacional de Contabilidad (NIC), para gestionar el sistema contable de una empresa, analizando las ventajas e inconvenientes que suponen para la empresa las nuevas normas.

**CONTENIDOS:**

1. SITUACIÓN ACTUAL DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC). COMPARACIÓN CON LOS PRINCIPIOS DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD
2. ESTADOS FINANCIERO PREPARADOS BAJO NIC
3. INFORMACIÓN POR TIPO Y ÁREAS DE NEGOCIO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS
4. IMPUESTOS
5. CONSOLIDACIÓN Y COMBINACIONES DE NEGOCIO
6. PLAN DE PENSIONES Y OTRAS REMUNERACIONES.
7. INSTRUMENTOS FINANCIEROS.
8. INMOVILIZADO MATERIAL E INVERSIONES MATERIALES.
9. INMOVILIZADO INMATERIAL.
10. PÉRDIDAS DE VALOR DEL INMOVILIZADO.
11. PROVISIONES Y CONTINGENCIAS.
12. DIFERENCIAS DE CAMBIO.

**036-00-004****CONSOLIDACIÓN CONTABLE****Duración: 24  
h**

**DESCRIPCIÓN:** Proporcionar a los/as participantes los conocimientos legales y contables necesarios para poder formular e interpretar los estados financieros de los grupos de sociedades, así como los aspectos fiscales del régimen de tributación consolidada al que están sometidos determinados grupos de sociedades.

**CONTENIDOS:**

1. EL GRUPO DE EMPRESAS
2. CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS CONTABLES
3. ELIMINACIONES PATRIMONIALES
4. OTRAS FORMAS DE DOMINIO
5. ELIMINACIONES FINANCIERAS Y ECONÓMICAS
6. OTRAS NORMAS APLICABLES A LA CONSOLIDACIÓN
7. LA TRIBUTACIÓN EN RÉGIMEN DE DECLARACIÓN CONSOLIDADA

**036-00-005****CONTABILIDAD AVANZADA****Duración: 32  
h**

**DESCRIPCIÓN:** Adquirir los conocimientos necesarios para registrar operaciones de contabilidad no habituales en la práctica diaria y que exigen un nivel de conocimientos superior al adquirido con la contabilidad básica. La fundación de sociedades y operaciones con el capital social. La emisión de obligaciones La disolución y absorción de sociedades. Las operaciones de leasing. El impuesto de sociedades. La consolidación

**CONTENIDOS:**

1. PRINCIPIOS CONTABLES
2. FINANCIACIÓN BÁSICA
3. INMOVILIZADO
4. EXISTENCIAS
5. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES DE TRÁFICO
6. CUENTAS FINANCIERAS
7. COMPRAS Y GASTOS/VENTAS E INGRESOS
8. IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS
9. CUENTAS ANUALES
10. CONSOLIDACIÓN CONTABLE

**CONTROL DE GESTIÓN**

<b>037-00-001</b>	<b>IMPLANTACIÓN DEL CUADRO DE MANDO INTEGRAL</b>	<b>Duración: 20-30 H:</b>
-------------------	--	-------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** La acción formativa se centra en cómo realizar la implantación del cuadro de mando integral y las características del mismo. Al finalizar la acción formativa se pretende que los participantes dispongan de las habilidades necesarias para crear e implantar el Cuadro de Mando Integral dentro de la empresa, teniendo en cuenta las características de esta herramienta de control empresarial.

**CONTENIDOS:**

- 1.- INTRODUCCIÓN.
- 2.- EL CUADRO DE MANDO Y HERRAMIENTA DE GESTIÓN Y CONTROL ESTRATÉGICO
- 3.- CREACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL CUADRO DE MANDO

<b>037-00-002</b>	<b>ANÁLISIS EMPRESARIAL</b>	<b>Duración: 50-60 H</b>
-------------------	-----------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** La acción formativa trata la temática del análisis empresarial a nivel económico, incidiendo en el análisis de ratios, el control interno y el análisis presupuestario. Con la presente acción formativa se pretende que los participantes adquieran los conocimientos sobre análisis presupuestario, control interno y análisis de ratios económicos para llevar a cabo una adecuada gestión empresarial

**CONTENIDOS:**

1. CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO, EL DESTINO DE LOS RECURSOS.
2. CLASIFICACIÓN DEL PASIVO, PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS
3. ESTRUCTURA FINANCIERA, FINANCIACIÓN PROPIA Y AJENA
4. ANÁLISIS DE ESTABILIDAD
5. ANÁLISIS DE RENTABILIDAD
6. TÉCNICAS DE CONTROL PRESUPUESTARIO MEDIANTE RATIOS
7. PUNTO MUERTO, CASH FLOW, PER...
8. LA AUDITORÍA OPERATIVA

<b>037-00-005</b>	<b>CONTROL DE GESTIÓN: EL BALANCED SCORECARD</b>	<b>Duración: 0- 10 H</b>
-------------------	--	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** La acción formativa se centra en los procesos de control de gestión, y el cuadro de mando integral. La presente acción formativa pretende dotar de los conocimientos necesarios para llevar a cabo un control de gestión y un cuadro de mando integral como herramienta básica en el control de gestión empresarial.

**CONTENIDOS:**

- 1.- EL CONTROL DE GESTIÓN Y LA ESTRATEGIA
- 2.- LA FUNCIÓN Y EL PERFIL DEL CONTROLLER
- 3.- LOS CUADROS DE MANDO TRADICIONALES
- 4.- EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL (C.M.I.)
- 5.- LA PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
- 6.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTOS
- 7.- LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- 8.- LOS CENTROS DE RESPONSABILIDAD
- 9.- LAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS
- 10.- CONCLUSIONES

**DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR****039-00-002****3D MAX: ARQUITECTURA****Duración:  
40-50 H**

**DESCRIPCIÓN:** Se aprenden a usar las herramientas de 3D Studio Max 6.0 para trabajos arquitectónicos y otro tipo de diseños. Nivel avanzado, se precisan conocimientos del programa 3 D Studio Max. Conseguir la máxima calidad en los trabajos arquitectónicos y el "realismo infográfico" en las creaciones mediante este programa informático.

**CONTENIDOS:**

1. MODELADO POLIGONAL AVANZADO
2. OBJETOS DE COMPOSICIÓN
3. IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS CAD
4. CREACIÓN DE MATERIALES Y TEXTURAS
5. LUCES Y RENDER. VRAY.
6. CÁMARAS
7. ANIMACIÓN
8. INTEGRACIÓN CON FOTOGRAFÍA
9. POSTPRODUCCIÓN CON PHOTOSHOP
10. RENDER EN RED

**FINANZAS PARA NO FINANCIEROS****050-00-001****FINANZAS PARA NO FINANCIEROS****Duración: 32  
h**

**DESCRIPCIÓN:** Se introduce en el mundo de las finanzas al personal que normalmente no trabaja en este ámbito, proporcionando una visión integrada de los conceptos e instrumentos clave de contabilidad y finanzas imprescindibles para el análisis, planificación y control de las actividades y resultados de la gestión de la empresa.

**CONTENIDOS:**

1. LA CONTABILIDAD EN LA EMPRESA
2. ANÁLISIS ECONÓMICO - FINANCIERO
3. CONTROL DE GESTIÓN.
4. INTRODUCCIÓN A LAS FINANZAS
5. EL ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO.
6. GESTIÓN ECONÓMICA DE LA EMPRESA.
7. GESTIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA.

**FORMACIÓN DE FORMADORES/AS****052-00-004****FORMACIÓN DE FORMADORES/AS****Duración: 16  
h**

**DESCRIPCIÓN:** Aportar a los/as participantes los conocimientos y las habilidades necesarias para la impartición de acciones formativas, así como los recursos necesarios para que sea capaz de crear sus propias dinámicas o adaptarlas según las características del grupo y de los contenidos del curso.

**CONTENIDOS:**

1. LA FORMACIÓN DE ADULTOS.
2. MÉTODOS, TÉCNICAS Y RECURSOS PEDAGÓGICOS.
3. EL DISEÑO DE LA ACCIÓN FORMATIVA.
4. LA COMUNICACIÓN EN LA FORMACIÓN.
5. DURANTE LA SESIÓN FORMATIVA.

6. LA EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA.
7. E-LEARNING
8. LAS NUEVAS METODOLOGÍAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

<b>055-00-004</b>	<b>TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Duración:20-40 H</b>
-------------------	---	-------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Se tiene como objetivo simplificar los trabajos realizados con la finalidad de reducir costes, acortar los plazos y mejorar la calidad en la empresa.

Para ello, se pretende cubrir a los/as trabajadores/as con aquellas herramientas adecuadas para mejorar las tareas propias del trabajo administrativo y los sistemas más eficaces para conseguir una integración adecuada del puesto de trabajo en su departamento.

Dentro de sus múltiples finalidades destaca la de aportar a los/as alumnos/as herramientas comunicativas, tanto a nivel oral como escrito, y las capacidades para la gestión de la documentación que pueda originarse en el contexto de la empresa...

**CONTENIDOS:**

1. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA.
2. EL DESARROLLO DE UN BUEN MÉTODO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.
3. LOS NIVELES DE ARCHIVO Y EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN.
4. DETECCIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS.
5. REUNIONES Y COMUNICACIÓN INTERNA EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO.
6. EL ENFOQUE DE LA CALIDAD DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.

### GESTIÓN AMBIENTAL

<b>056-00-002</b>	<b>GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Duración: 85 H</b>
-------------------	--------------------------	-----------------------

**DESCRIPCIÓN:** Acción encaminada a la implantación y aplicación de medidas, instrumentos y herramientas dirigidas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del medio ambiente.

**CONTENIDOS:**

1. EFECTOS Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN
2. DERECHOS AMBIENTALES
3. PREVENCIÓN INTEGRADA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO
4. SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
5. GESTIÓN DE RESIDUOS.

<b>056-00-010</b>	<b>ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES</b>	<b>Duración: 15-20 H</b>
-------------------	---	--------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El/La participante quedará capacitado/a para la identificación de los riesgos medioambientales en la empresa, así como para la clasificación, priorización y gestión de las distintas situaciones de riesgo.

**CONTENIDOS:**

1. EL MEDIO AMBIENTE COMO FACTOR DE RIESGO
2. LEGISLACIÓN APLICABLE
3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
4. GESTIÓN DE RIESGOS MEDIOAMBIENTALES DE LA EMPRESA
5. CASOS PRÁCTICOS

<b>056-00-017</b>	<b>GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>	<b>Duración: 60 H</b>
-------------------	-------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El/La participante quedará capacitado/a para gestionar correctamente el medio ambiente en la empresa, conociendo los efectos ambientales de las actividades, productos y servicios, optimizando la gestión de emisiones, vertidos y consumos energéticos, desarrollando planes de gestión de residuos y estudios de minimización, así como conociendo las herramientas de gestión ambiental disponibles.

**CONTENIDOS:**

1. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL EN LA EMPRESA
2. CONTROL DE VERTIDOS, EMISIONES, CONSUMOS Y RUIDOS
3. GESTIÓN DE RESIDUOS Y CONTAMINACIÓN DE SUELOS
4. DIAGNÓSTICO MEDIOAMBIENTAL
5. INSTRUMENTOS PARA LA MEJORA MEDIOAMBIENTAL EN LA EMPRESA
6. INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
7. ECODISEÑO
8. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
9. CASOS PRÁCTICOS

<b>056-01-004</b>	<b>CONOCIMIENTO E IMPLICACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>	<b>Duración: 6 – 8 H</b>
-------------------	--	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El/La participante conocerá el sistema de gestión ambiental implantado en su empresa e identificará las funciones a realizar en relación con la protección del medio ambiente.

**CONTENIDOS:**

1. COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL DE LA EMPRESA
2. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
3. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
4. COMPROBACIÓN Y ACCIÓN CORRECTORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
5. PLAN DE EMERGENCIA DEFINIDO EN LA EMPRESA

### GESTIÓN DE ALMACÉN Y/O DISTRIBUCIÓN

<b>059-00-003</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN GENERAL DE ALMACÉN</b>	<b>Duración: 12 H</b>
-------------------	--	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Determinar el rol de Responsables de Almacén. Realizar un correcto análisis y clasificación de los productos para fomentar un máximo aprovechamiento de la superficie disponible y facilitar también la preparación de pedidos. Aumentar la productividad del trabajo que se realiza en el almacén a través del establecimiento de métodos de trabajo y control de tiempos.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN
2. ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS.
3. APROVECHAMIENTO DE LAS SUPERFICIES Y VOLÚMENES.
4. EL AUMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD DEL TRABAJO DE ALMACÉN.
5. CONTROL DE EXISTENCIAS.
6. EL CUADRO DE MANDO DEL ALMACÉN.
7. EL FACTOR HUMANO EN EL ALMACÉN

<b>059-00-004</b>	<b>INVENTARIOS Y GESTIÓN DE STOCKS DE ALMACÉN</b>	<b>Duración: 32 H</b>
-------------------	---	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Diferenciar y aplicar los principales conceptos empleados en la gestión de almacenes, así como las diferentes metodologías y herramientas que existen. Determinar la disposición y equipamiento más adecuados para el almacén de su organización en función del tipo de producto a manejar. Utilizar los diferentes sistemas de valoración contable de los inventarios, teniendo en cuenta las implicaciones económicas de cada uno de ellos. Determinar el modelo de gestión más adecuado a la naturaleza de sus productos y procesos. Aplicar las técnicas que permiten una optimización de los medios y modos de almacenamiento, control técnico y reducción de costos de almacenamiento.

**CONTENIDOS:**

1. CONCEPTOS BÁSICOS. PLANIFICACIÓN, FACTORES FÍSICOS, EQUIPOS Y DISPOSICIÓN
2. GESTIÓN DE LOS STOCKS. FACTORES ECONÓMICOS Y MODELOS DE GESTIÓN

<b>059-00-006</b>	<b>SISTEMAS Y TÉCNICAS DE GESTIÓN DE ALMACÉN</b>	<b>Duración: 32 H</b>
-------------------	--	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Formar a los/as asistentes en las técnicas modernas de gestión del espacio y en los stocks de materiales, adaptándolos a las necesidades del cliente con el mínimo coste para la empresa.

**CONTENIDOS:**

1. PRINCIPIOS GENERALES
2. EL ALMACENAMIENTO
3. EL TRANSPORTE
4. EL EMBALAJE
5. HERRAMIENTAS COMPLEMENTARIAS

### GESTIÓN DE GRANDES EMPRESAS Y REDES EMPRESARIALES

<b>071-00-002</b>	<b>MANAGEMENT - DIRECCIÓN EMPRESARIAL</b>	<b>Duración: 20-30 H</b>
-------------------	---	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** La acción formativa trata la temática de la gestión directiva en grandes empresas. Al finalizar la presente acción formativa, los/as participantes serán capaces de establecer objetivos, decidir qué acciones hay que desarrollar para alcanzarlos y hacerlos saber a sus colaboradores. También serán capaces de organizar y analizar el trabajo, motivar, comunicar y adquirirán la capacidad necesaria para formar equipos de trabajo.

**CONTENIDOS:**

- 1.- ESTABLECER LA FINALIDAD, MISIÓN, METAS Y OBJETIVOS DE UNA EMPRESA
- 2.- INTRODUCCIÓN A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.
- 3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.
- 4.- HERRAMIENTAS DE CONTROL DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN.
- 5.- PRINCIPIOS BÁSICOS DEL MANAGEMENT. FORMACIÓN DE EQUIPOS.
- 6.- DIRECCIÓN PARTICIPATIVA POR OBJETIVOS (DPO).
- 7.- DESARROLLO EMPRESARIAL: DESARROLLO INTERNO, EXTERNO, INVERSIONES, NEW VENTURES, JOINT VENTURES

**GESTIÓN DE PROYECTOS. (NO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS)**

<b>065-00-001</b>	<b>GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>Duración: 20-30 H</b>
-------------------	-----------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** La acción formativa se centra en la creación de proyectos, incidiendo en las fases del proyecto, control costes, uso de herramientas informáticas y presentación de proyectos. Al finalizar la acción formativa, los participantes serán capaces de llevar a cabo las labores de gestión de un proyecto empresarial de manera eficiente.

**CONTENIDOS:**

1. CONTROL DEL AVANCE, COSTES Y CALIDAD EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS.
2. HERRAMIENTAS FUNDAMENTALES DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS: DIAGRAMA DE TAREAS, PLIEGO DE CONDICIONES, PLANNING.
3. ELABORACIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES.
4. GESTIÓN DE PROYECTOS
5. FORMACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECTO
6. COMPLETAR UN PROYECTO.
7. PRESENTACIÓN DE UN PROYECTO Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

<b>065-00-002</b>	<b>DIRIGIR PROYECTOS Y EQUIPOS DE PROYECTO</b>	<b>Duración: 20-30 H</b>
-------------------	--	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** La acción formativa se centra en la dirección de proyectos, diferenciando la actuación en cada una de las fases del proyecto. Al finalizar la presente acción formativa los asistentes a la misma adquirirán los conocimientos necesarios sobre métodos, técnicas y herramientas para la planificación y control de sus propios proyectos.

**CONTENIDOS:**

1. LA GESTIÓN DE PROYECTO:
2. DIRECCIÓN DEL EQUIPO DE PROYECTOS:
3. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
4. ASPECTOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS

<b>065-00-003</b>	<b>LA GESTIÓN DEL RIESGO EN LOS PROYECTOS</b>	<b>Duración: 20-30 H</b>
-------------------	---	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** La acción formativa versa sobre la gestión del riesgo en los proyectos empresariales. Al finalizar la acción formativa los/as participantes dispondrán de una metodología que les permita identificar los riesgos asociados a su actividad empresarial y asegurar su reducción o la definición de prioridades. También los dotará de los conocimientos necesarios para lograr una integración de indicadores de riesgo en los cuadros de mando de los proyectos.

**CONTENIDOS:**

1. EL PROYECTO.
2. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.
3. DEFINICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS. (MÉTODO DE EVMS).
4. TRATAMIENTO DE RIESGOS. CONTROL DEL PROYECTO. PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS.
5. GESTIÓN DE LOS RIESGOS Y GESTIÓN DEL PROYECTO- FINANCIACIÓN Y CUENTAS DEL PROYECTO.
6. TÉCNICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE ANÁLISIS DE RIESGOS.
7. EVALUACIÓN DEL PROGRESO DEL PROYECTO.

<b>065-00-011</b>	<b>CLAVES EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>Duración: 0-10 H</b>
-------------------	--	-----------------------------

**DESCRIPCIÓN:** La temática de la acción formativa se centra en los aspectos que hay que tener en cuenta en un proyecto para llevarlo a su fin de manera adecuada. Al finalizar la acción formativa, los/as participantes habrán adquirido y/o consolidado conocimientos sobre cómo realizar un proyecto y los aspectos que se han de tener en cuenta para ejecutarlo de forma exitosa

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN
  2. LAS CLAVES DE LA GESTIÓN EXITOSA DE LOS PROYECTOS
- PROYECTOS EXITOSOS Y FALLIDOS: CASOS PRÁCTICOS

## GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<b>068-00-002</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (GENERAL)</b>	<b>Duración: 40 H</b>
-------------------	--	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El curso tiene como objetivo global que los participantes adquieran y desarrollen los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios para satisfacer las exigencias de gestión y dirección de RRHH en cualquier tipo de organización.

**CONTENIDOS:**

1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LOS RRHH
2. PLANIFICACIÓN, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INTEGRACIÓN.
3. POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN
4. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
5. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN
6. LEGISLACIÓN LABORAL

<b>068-00-003</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - RETRIBUCIÓN</b>	<b>Duración: 16 H</b>
-------------------	--	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Conocer la importancia de formular una política de retribución adecuada. Conocer las herramientas necesarias para su puesta en marcha. Diseñar un plan de reconocimiento y recompensa flexible. Conocer los aspectos jurídicos del salario.

**CONTENIDOS:**

1. LA REMUNERACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.
2. LA POLÍTICA SALARIAL.
3. LA VALORACIÓN DE LAS TAREAS.
4. REMUNERACIÓN Y ESTRUCTURA SALARIAL.
5. EL SALARIO EN SU ASPECTO JURÍDICO.

<b>068-00-005</b>	<b>ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>Duración: 16 H</b>
-------------------	--	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Dotar a los/as asistentes de los conocimientos y herramientas necesarias para determinar la actuación de cada trabajador en su respectivo puesto de trabajo. Optimizar las competencias profesionales necesarias para desempeñar adecuadamente la evaluación de competencias. Desarrollar la capacidad para detectar las competencias de los trabajadores y posteriormente compararlas con las necesarias para el adecuado desarrollo del puesto.

**CONTENIDOS:**

1. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
2. ELECCIÓN DEL SISTEMA DE VALORACIÓN DE PUESTOS (VPT)
3. PROCESO DE VALORACIÓN

**068-00-009****GESTIÓN DEL TALENTO PERSONAL Y AUTOMOTIVACIÓN PROFESIONAL****Duración:  
20-60 H**

**DESCRIPCIÓN:** El programa proporciona a los/as directivos/as y profesionales de Recursos Humanos las ideas, los enfoques y las técnicas necesarias para transformar los RRHH en una unidad de servicio y de estrategia imprescindible. El/la participante adquiere habilidades y recursos necesarios para mejorar su autoestima, desarrollar su trabajo y aplicar estrategias eficaces para la superación de las situaciones frustrantes y/o estresantes en el trabajo.

**CONTENIDOS:**

1. CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS BÁSICAS QUE DEFINEN LA PERSONALIDAD.
2. MOTIVACIONES E INCENTIVOS EN EL TRABAJO.
3. CAUSAS DE INSATISFACCIÓN Y FRUSTRACIÓN EN EL TRABAJO.
4. AUTOESTIMA Y AUTO MOTIVACIÓN.
5. LOS MECANISMOS DE DEFENSA Y LAS DISTORSIONES COGNITIVAS.
6. ESTRATEGIAS Y MÉTODOS DE MEJORA DE MOTIVACIÓN PERSONAL.
7. MÉTODOS PARA LA OBTENCIÓN DE UNA ADECUADA REALIZACIÓN PERSONAL DEL TRABAJO.
8. PREVENCIÓN DE LA INSATISFACCIÓN LABORAL.
9. EJERCICIOS PRÁCTICOS DE LOS CONCEPTOS TRATADOS

**068-02-003****HABILIDADES DIRECTIVAS****Duración:  
16 H**

**DESCRIPCIÓN:** Desarrollo de las habilidades como directivo y persona, como motivador y creador de equipo y como desarrollador de personas.

**CONTENIDOS:**

1. HABILIDADES COMO DIRECTIVO/A Y COMO PERSONA
2. HABILIDADES COMO MOTIVADOR/A Y COMO CREADOR/A DE EQUIPO
3. HABILIDADES COMO DESARROLLADOR DE PERSONAS

**068-02-004****LIDERAZGO****Duración:  
16 H**

**DESCRIPCIÓN:** Aumentar el conocimiento de los/as participantes sobre Liderazgo, de manera que mejore la habilidad para conseguir resultados a través de sus colaboradores.

**CONTENIDOS:**

1. NATURALEZA DEL LIDERAZGO.
2. EL MODELO TRÉBOL.
3. LOS ESTILOS DE LIDERAZGO.
4. ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN:
5. INTRODUCCIÓN AL LIDERAZGO SITUACIONAL

**068-02-006****MANDOS INTERMEDIOS****Duración:  
24 H**

**DESCRIPCIÓN:** Capacitar al/la mando intermedio en el mejor conocimiento de sus funciones y responsabilidades para conseguir una mejora de su eficacia directiva. Mejorar la forma de comunicarse con sus jefes y con sus colaboradores. Capacitarle en el campo de la motivación de sus colaboradores, como premisa ineludible para la consecución de objetivos.

**CONTENIDOS:**

1. PAPEL DEL MANDO INTERMEDIO
2. PROBLEMÁTICA ACTUAL EXISTENTE EN LOS MANDOS INTERMEDIOS

3. PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL Y EL DEL EQUIPO
4. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EL TIEMPO
5. ORGANIZAR EL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS
6. COORDINAR CON LOS COLABORADORES
7. DIRIGIR AL EQUIPO
8. CONTROLAR LAS ACTUACIONES Y LOS RESULTADOS
9. MEJORAR LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
10. DESARROLLAR LAS HABILIDADES DE COMUNICACIÓN INTERPERSONAL
11. POTENCIAR EL DESARROLLO DEL EQUIPO
12. IMPLICAR AL PERSONAL
13. MEJORAR LAS RELACIONES DENTRO DEL EQUIPO
14. MANEJAR ADECUADAMENTE LOS CONFLICTOS

068-02-009

**INTELIGENCIA EMOCIONAL****Duración:**  
**16 H**

**DESCRIPCIÓN:** Definir y acotar la Inteligencia Emocional. Crear una buena comunicación entre los/as empleados/as de la empresa, a través de los recursos y las habilidades de interacción personal. Mejorar las habilidades de comunicación interpersonal entre los diferentes estamentos de la empresa. Mejora del clima laboral. Mejorar la competitividad de los/as trabajadores/as y de la empresa. Adoptar la estrategia adecuada en cada situación. Favorecer el mantenimiento de las competencias profesionales. Tener los conocimientos necesarios sobre el autoconocimiento y modo de lograrlo para sí mismos. Conocer los medios para alcanzar la madurez (contexto estilos sociales). Comunicarse eficazmente con las personas más difíciles de su equipo.

**CONTENIDOS:**

1. QUÉ ES LA INTELIGENCIA EMOCIONAL
2. EL FACTOR HUMANO COMO ELEMENTO CLAVE EN EL TRABAJO Y LA ORGANIZACION.
3. LA INTELIGENCIA EMOCIONAL Y SUS APORTACIONES
4. LAS EMOCIONES
- 5.- HABILIDAD EN LA RELACIONES SOCIALES
- 6.- LA ENERGIA EMOCIONAL
- 7.- EL FEEDBACK EMOCIONAL
- 8.- LA INTUICIÓN COMO FUENTE DE CONOCIMIENTO
- 9.- ESTRATEGIAS DE DESARROLLO. FLEXIBILIDAD, CREATIVIDAD Y RENOVACIÓN.
- 10.- LA COOPERACIÓN
- 11.- LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL TRABAJO
- 12.-INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA A LA DIRECCIÓN

068-02-010

**FUNCIÓN DIRECTIVA****Duración:**  
**32 H**

**DESCRIPCIÓN:** Desarrollar y mejorar las competencias de gestión que influyen en la eficiencia de las personas y de los equipos que trabajan bajo su responsabilidad

**CONTENIDOS:**

1. LA FUNCIÓN DIRECTIVA
2. EL MANDO COMO LÍDER DE SU GRUPO DE TRABAJO
3. SABER COMUNICARSE Y RELACIONARSE ADECUADAMENTE
4. LA DELEGACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN
5. MOTIVACIÓN:
6. GESTIONAR EL TIEMPO DE TRABAJO PROPIO Y EL DE LOS COLABORADORES
7. PLANIFICAR Y ORGANIZAR ADECUADAMENTE A LOS COLABORADORES
8. FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS: CREAR EQUIPO
9. ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
10. TOMA DE DECISIONES Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
11. TÉCNICAS DE CREATIVIDAD.

12. COACHING: ENTRENAMIENTO DE COLABORADORES
13. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
14. GESTIÓN DEL CAMBIO
15. CONDUCCIÓN DE REUNIONES

068-03-007

**HABILIDADES SOCIALES****Duración:**  
**16 H**

**DESCRIPCIÓN:** Desarrollar "Habilidades Interpersonales" (Interpersonal Skills) para entender mejor, persuadir y motivar a las personas, según las necesidades profesionales y personales de éstas. Mejorar la negociación con los/as clientes internos/as y externos/as, creando un clima innovador y de confianza recíproca. Analizar y descubrir cómo y por qué las personas se comunican bien o mal entre ellas, así como el efecto que ello produce en su relación y entendimiento. Comunicar de manera convincente y tratar con eficacia las diferencias interpersonales para negociar mejor. Saber cómo nos perciben los demás, para conocernos mejor y comprender el impacto que nuestra conducta produce en ellos. Crear una estrategia para adaptar nuestro comportamiento a las necesidades de los demás y conseguir mayor eficacia interpersonal en las relaciones con los clientes, colaboradores, etc., Aplicar a situaciones y personas reales los conceptos estudiados en el curso

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN. HABILIDADES SOCIALES.
2. ASERTIVIDAD
3. FLEXIBILIDAD
4. LA EMPATÍA
5. COMUNICACIÓN
6. EL ESTILO SOCIAL
7. LA GENERACIÓN DE CONFIANZA
8. MANEJO DEL PENSAMIENTO. REESTRUCTURACIÓN COGNITIVA
9. APLICACIÓN. PLAN DE ACCIÓN
10. SEGUIMIENTO.

068-03-016

**PRESENTACIONES EN PÚBLICO****Duración:**  
**16 – 20 H**

**DESCRIPCIÓN:** Utilizar estrategias de comunicación eficaces, así como técnicas adecuadas de expresión oral. Programar, realizar y evaluar presentaciones o exposiciones efectivas de proyectos, estudios, productos, ideas, informes, etc.

**CONTENIDOS:**

1. ANALIZAR QUÉ SIGNIFICA HABLAR EN PÚBLICO.
2. DESARROLLAR LOS OBJETIVOS, MÉTODO, CONTENIDOS Y ORGANIZACIÓN DE LA ORATORIA.
3. ANALIZAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA.
4. DESARROLLAR LOS OBJETIVOS, MÉTODO, CONTENIDO Y ORGANIZACIÓN DE UNA COMUNICACIÓN ESCRITA.
5. ANALIZAR SERVICIOS BÁSICOS: PREPARACIÓN DEL DISCURSO, ENSAYO DE DISCURSOS, EDUCACIÓN DE LA VOZ, TÉCNICAS DE AUTOCONTROL EMOCIONAL.
6. UTILIZACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES PARA LAS PRESENTACIONES

068-03-019

**ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES****Duración:**  
**20 H**

**DESCRIPCIÓN:** Enseñar cuáles son los factores que influyen y forman parte de los procesos de resolución de problemas y toma de decisiones con el fin de que mejoren la calidad de sus actuaciones profesionales dentro de la empresa. Saber analizar un problema, y buscar de forma coherente las diferentes soluciones que nos facilitarán una posterior toma de decisiones eficaz.

**CONTENIDOS:**

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. TOMA DE DECISIONES

**GESTIÓN FISCAL****072-00-001****GESTIÓN FISCAL - SISTEMA TRIBUTARIO****Duración:  
40 H**

**DESCRIPCIÓN:** Los conceptos fundamentales del derecho tributario. Los recursos y procedimientos habituales frente a la administración. La liquidación de los impuestos más relacionados con la actividad empresarial: Impuesto sobre el Valor Añadido, Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas e Impuesto de Sociedades Los puntos de mayor interés contenidos en la Ley General Tributaria.

**CONTENIDOS:**

1. EL DERECHO TRIBUTARIO.
2. EL SISTEMA FISCAL.
3. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO. I.V.A.
4. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (I).
5. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (II).
6. EL IMPUESTO DE SOCIEDADES
7. GESTIÓN, INSPECCIÓN, PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS, INFRACCIONES Y SANCIONES.

**072-00-002****GESTIÓN FISCAL - IRPF****Duración:  
40 H****DESCRIPCIÓN: CONTENIDOS:**

El objetivo de esta acción formativa es proporcionar una visión general del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas que permita conocer las obligaciones de la empresa con relación al impuesto.

**CONOCIMIENTOS:**

1. HECHO IMPONIBLE; ÁMBITO MATERIAL, SUBJETIVO Y TEMPORAL. LA DETERMINACIÓN DE LA BASE Y LIQUIDABLE
2. RENDIMIENTOS DEL TRABAJO
3. RENDIMIENTOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
4. RENDIMIENTOS DEL CAPITAL E IMPUTACIONES DE RENTAS INMOBILIARIAS
5. GANANCIAS Y PÉRDIDAS PATRIMONIALES
6. VIVIENDA HABITUAL
7. LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO, BASE IMPONIBLE, TARIFA, DEDUCCIONES, TRIBUTACIÓN CONJUNTA Y GESTIÓN DEL IRPF

**IDIOMAS****174-01-001****ALEMÁN ACCESO A1****Duración:  
50-60 H**

**DESCRIPCIÓN:** Capacitar al alumno /a para comunicarse en situaciones muy cotidianas, con expresiones de uso frecuente, utilizando vocabulario y gramática básica.

**CONTENIDOS:**

- 1- ESTRUCTURA GRAMATICAL
- 2- CONTENIDO FONÉTICO: FONEMAS VOCÁLICOS Y FONEMAS CONSONÁNTICOS

**174-01-004****ALEMÁN AVANZADO B2****Duración:  
45 - 55 H**

**DESCRIPCIÓN:** Capacitar al alumno /a para relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

**CONTENIDOS:**

- 1- ESTRUCTURA GRAMATICAL
- 2- CONVERSACIONES
- 3- CONTENIDO FONÉTICO: ACENTO Y RITMO
- 4- CONTENIDO MORFOSINTÁCTICO: SINTAXIS ORACIONAL COMPLEJA
- 5- RECURSOS LINGÜÍSTICOS
- 6- VOCABULARIO

**174-05-001****CASTELLANO ACCESO (A1)****Duración:  
60-70 H**

**DESCRIPCIÓN:** Capacitar al alumno /a para comunicarse en situaciones muy cotidianas, con expresiones de uso frecuente, utilizando vocabulario y gramática básica.

**CONTENIDOS:**

## A) TEÓRICOS:

1. CONTENIDO FONÉTICO: FONEMAS VOCÁLICOS Y FONEMAS CONSONÁNTICOS
2. CONTENIDO FONÉTICO: ACENTO Y RITMO
3. CONTENIDO MORFOSINTÁCTICO I: SINTAGMA NOMINAL Y SINTAGMA VERBAL
4. CONTENIDO MORFOSINTÁCTICO II: SINTAXIS ORACIONAL COMPLEJA.

## B) PRÁCTICOS:

CONVERSACIÓN TELEFÓNICA; SOLICITUD Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN; PRACTICAR CONVERSACIONES ELEMENTALES EN SITUACIONES SOCIALES; REDACTAR TEXTOS CORTOS SENCILLOS, SIGUIENDO UN MODELO QUE SE REPRODUCE EN DIFERENTES CONTEXTOS; HABLAR SOBRE PLANES FUTUROS; PEDIR DISCULPAS.

**174-08-008****EUSKERA****Duración:  
30-40 H**

**DESCRIPCIÓN:** Adquirir un nivel de competencia suficiente para poder comunicarse de forma adecuada y efectiva, con suficiente fluidez y sin errores que distorsionen gravemente la comunicación. Acceder al conocimiento de la lengua vasca.

**CONTENIDOS:**

1. COMPRENSIÓN AUDITIVA
2. EXPRESION ORAL
3. COMPRENSIÓN LECTORA
4. EXPRESIÓN ESCRITA

**174-09-001****FRANCÉS ACCESO A1****Duración:  
40-50 H**

**DESCRIPCIÓN:** Capacitar al alumno /a para comunicarse en situaciones muy cotidianas, con expresiones de uso frecuente, utilizando vocabulario y gramática básica.

**CONTENIDOS:**

1. ESTRUCTURAS BÁSICAS DEL IDIOMA FRANCÉS
2. EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN DE FRANCÉS

**174-09-002****FRANCÉS UMBRAL B1****Duración:  
40-50 H**

**DESCRIPCIÓN:** Capacitar al alumno /a para desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza el idioma francés.

**CONTENIDOS:**

1. GRAMÁTICA FRANCESA
2. EXCEPCIONES Y LOS CASOS PARTICULARES DE LAS REGLAS GRAMATICALES
3. CONTENIDO FÓNICO

<b>174-09-003</b>	<b>FRANCÉS AVANZADO B2</b>	<b>Duración: 40-50 H</b>
-------------------	----------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Capacitar al alumno /a para relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

**CONTENIDOS:**

1. ESTRUCTURAS BÁSICAS DEL IDIOMA FRANCÉS
2. CONTENIDO FÓNICO
3. HABILIDADES

<b>174-09-004</b>	<b>FRANCÉS DOMINIO EFICAZ OPERATIVO C1</b>	<b>Duración: 40-50 H</b>
-------------------	--	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Capacitar al alumno/ a para que adquiera un nivel avanzado de competencia apropiado para tareas más complejas de trabajo y estudio.

**CONTENIDOS:**

- A) TEÓRICOS- PRÁCTICOS
1. ESTRUCTURA GRAMATICAL
  2. FONOLOGÍA
  3. EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL
  4. EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN ESCRITA

<b>174-09-006</b>	<b>FRANCÉS CONVERSACIÓN</b>	<b>Duración: 40-50 H</b>
-------------------	-----------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Adquirir los niveles de comprensión y expresión oral necesarios para poder comunicarse con hablantes nativos y no nativos de la lengua francesa en un contexto social y profesional.

**CONTENIDOS:**

- A) TEÓRICO-PRÁCTICOS:
1. CONTENIDO FONÉTICO
  2. CONTENIDO MORFOSINTÁCTICO
  3. CONTENIDO TÉCNICO: SITUACIONES DE COMUNICACIÓN
  4. HABILIDADES

<b>174-09-007</b>	<b>FRANCÉS PARA LOS NEGOCIOS</b>	<b>Duración: 50-60 H</b>
-------------------	----------------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Capacitar a los alumnos/ as para relacionarse en el ámbito comercial y de negocios en lengua francesa desarrollando los procesos de comprensión oral y escrita, y expresión oral generados por esa actividad.

**CONTENIDOS:**

- A) TEÓRICOS-PRÁCTICOS
1. CONOCIMIENTOS GENERALES
  2. FRANCÉS DE NEGOCIOS
  3. OTRAS FORMAS DE COMUNICACIÓN EN FRANCÉS
  4. ASPECTOS SOBRE LA REDACCIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA

<b>174-13-001</b>	<b>INGLÉS ACCESO A1</b>	<b>Duración: 30-40 H</b>
-------------------	-------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Capacitar al alumno /a para comunicarse en situaciones muy cotidianas, con expresiones de uso frecuente, utilizando vocabulario y gramática básica.

**CONTENIDOS:**

1. GRAMÁTICA
2. VOCABULARIO

**174-13-002****INGLÉS PLATAFORMA A2****Duración:  
30-40 H**

**DESCRIPCIÓN:** Capacitar al alumno /a para comunicarse en situaciones muy cotidianas, con expresiones de uso frecuente, utilizando vocabulario y gramática básica.

**CONTENIDOS:**

1. GRAMÁTICA
2. VOCABULARIO

**174-13-003****INGLÉS UMBRAL B1****Duración:  
30-40 H**

**DESCRIPCIÓN:** Capacitar al alumno /a para desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza el idioma inglés.

**CONTENIDOS:**

- 1- GRAMÁTICA
- 2- VOCABULARIO

**174-13-004****INGLÉS AVANZADO B2****Duración:  
30-40 H**

**DESCRIPCIÓN:** Capacitar al alumno /a para relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

**CONTENIDOS:**

- 1- GRAMÁTICA
- 2- COMPRENSIÓN, CONVERSACIÓN Y VOCABULARIO

**174-13-006****INGLÉS MAESTRÍA C2****Duración:  
30-40 H**

**DESCRIPCIÓN:** Capacitar al alumno/ a para que adquiera un nivel de competencia alto que le permita comprender y expresarse con fluidez con hablantes nativos cuya lengua sea el inglés.

**CONTENIDOS:**

- 1- COMPRENSIÓN LECTORA
- 2- EXPRESIÓN ESCRITA
- 3- COMPRENSIÓN AUDITIVA
- 4- EXPRESIÓN ORAL

**174-13-007****INGLÉS CONVERSACIÓN****Duración:  
25-35 H**

**DESCRIPCIÓN:** Adquirir los niveles de comprensión y expresión oral necesarios para poder comunicarse con hablantes nativos y no nativos de la lengua inglesa en un contexto social y profesional.

**CONTENIDOS:**

- 1- CONTENIDO FONÉTICO: ACENTO Y RITMO
- 2- CONTENIDO MORFOSINTÁCTICO: SINTAXIS ORACIONAL COMPLEJA

<b>174-13-011</b>	<b>INGLÉS EMPRESARIAL</b>	<b>Duración: 25-35 H</b>
-------------------	---------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Capacitar a los/as alumnos/ as para resolver de forma correcta y fluida situaciones propias del ámbito de la empresa en lengua inglesa, desarrollando los procesos de comprensión oral y escrita, y expresión oral generados por la actividad empresarial.

**CONTENIDOS:**

A) TEÓRICOS-PRÁCTICOS

1. ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA
2. NUESTRO PUESTO DE TRABAJO
3. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA
4. CORRESPONDENCIA ESCRITA

<b>174-13-014</b>	<b>INGLÉS PARA LOS NEGOCIOS</b>	<b>Duración: 25-30 H</b>
-------------------	---------------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Capacitar a los/as alumnos/ as para relacionarse en el ámbito comercial y de negocios en lengua inglesa desarrollando los procesos de comprensión oral y escrita, y expresión oral generados por esa actividad.

**CONTENIDOS:**

A)TEÓRICOS:

1. REPASO GENERAL DE GRAMÁTICA
2. SINTAXIS
3. LÉXICO

B)PRÁCTICOS

<b>174-13-017</b>	<b>INGLÉS BÁSICO</b>	<b>Duración: 100-120 H</b>
-------------------	----------------------	--------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Adquirir conocimientos básicos sobre vocabulario, gramática y conversación de la lengua inglesa que permita al participante expresarse mediante frases sencillas en situaciones cotidianas. Comprender el idioma inglés de forma paulatina, con un nivel mínimo y básico con el fin de poder entender una conversación elemental en este idioma así como interpretar textos sencillos. Comunicarse en el idioma inglés al conseguir expresarse a nivel básico, tanto de forma oral como escrita.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN.
2. LOS ARTÍCULOS. LOS PRONOMBRES.
3. LAS FORMAS VERBALES BÁSICAS.
4. INTRODUCCIÓN A OTROS TIEMPOS VERBALES.
5. LA ORACIÓN INTERROGATIVA.
6. DESCRIPCIONES.
7. LA POSESIÓN.
8. EXPRESIÓN DE LA CANTIDAD.
9. EXPRESIÓN DEL TIEMPO.
- 10 .INDICACIONES DE LUGAR.
11. INTRODUCCIÓN A LOS VERBOS MODALES.

<b>174-17-001</b>	<b>PORTUGUÉS ACCESO A1</b>	<b>Duración: 40-50 H</b>
-------------------	----------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Capacitar al/a la alumno/a para comunicarse en situaciones muy cotidianas, con expresiones de uso frecuente, utilizando vocabulario y gramática básica.

**CONTENIDOS:**

A) TEÓRICO-PRÁCTICOS:

1. GRAMÁTICA
2. COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN ORAL
3. EXPRESIÓN ESCRITA

**174-18-003****RUSO EMPRESARIAL****Duración:  
60-70 H**

**DESCRIPCIÓN:** Capacitar a los/as alumnos/ as para resolver de forma correcta y fluida las situaciones propias de la empresa en lengua rusa, desarrollando los procesos de comprensión oral y escrita, y expresión oral generados por esa actividad.

**CONTENIDOS:**

A) TEÓRICOS:

1. GRAMÁTICA
2. CONVERSACIÓN.
3. RUSO EN LA EMPRESA

**INFORMÁTICA DE DESARROLLO****088-00-026****PROGRAMACIÓN EN JAVA NIVEL AVANZADO****Duración:  
40 H**

**DESCRIPCIÓN:** El/La participante, con conocimientos previos de Java, profundizará en la programación en este lenguaje, con especial atención al acceso y gestión de bases de datos y a la programación basada en threads (hilos).

**CONTENIDOS:**

1. REPASO DE CONCEPTOS BÁSICOS JAVA
2. PROGRAMACIÓN CON THREADS (HILOS)
3. TRATAMIENTO DE ERRORES CON EXCEPCIONES
4. FLUJOS DE ENTRADA Y SALIDA
5. ACCESO A BASES DE DATOS
6. COMUNICACIONES EN JAVA
7. PAQUETE JAVA.NET

**088-00-034****DESARROLLO INFORMÁTICO. JAVA****Duración:  
30 H**

**DESCRIPCIÓN:** Conocer los conceptos mínimos necesarios de Java para estar en disposición de enfrentarse a la creación de componentes básicos escritos en este lenguaje de programación. Se presentan los conceptos básicos de la programación orientada a objetos, la sintaxis y la arquitectura del lenguaje necesarios en cualquier desarrollo que permita:

Se presentan los conceptos básicos de la programación orientada a objetos, la sintaxis y la arquitectura del lenguaje necesarios en cualquier desarrollo que permita:

La creación applets y aplicaciones gráficas.

El uso del modelo de delegación de eventos.

El modelo de excepciones para detectar y corregir errores.

Los mecanismos de entrada y salida y la programación concurrente mediante hebras de ejecución.

**CONTENIDOS:**

1. PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS.
2. ESTRUCTURA DEL LENGUAJE.
3. INTRODUCCIÓN AL LENGUAJE JAVA.
4. INTRODUCCIÓN A LA CREACIÓN DE CLASES.
5. LA PROGRAMACIÓN GRÁFICA.

6. GESTIÓN DE ERRORES Y DE FLUJO.
7. COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE INTERNET.
8. LA CONECTIVIDAD EN JAVA Y LA APERTURA DE CONEXIONES CON WEB.
9. DISEÑO DE UNA INTERFAZ DE USUARIO CON SWING.
10. INTRODUCCIÓN A JSP
11. PROCESO DE TRADUCCIÓN DE UNA PÁGINA JSP
12. LIBRERÍAS DE ETIQUETAS

### INFORMÁTICA DE USUARIO/OFIMÁTICA

<b>087-00-001</b>	<b>OFIMÁTICA</b>	<b>Duración: 50-60 H</b>
-------------------	------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Se enseña, desde un nivel inicial, el manejo de los programas de ofimática, específicamente, Word, Access, Excel y PowerPoint, así como Internet y correo electrónico.

**CONTENIDOS:**

1. ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA.
2. WINDOWS 2000.
3. WORD 2000.
4. ACCESS 2000.
5. EXCEL 2000.
6. POWER POINT 2000.
7. INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

<b>087-00-004</b>	<b>APLICACIONES DE GESTIÓN E INFORMACIÓN. GENERAL</b>	<b>Duración: 30 H</b>
-------------------	---	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Dotar a los/as asistentes de herramientas informáticas, para que sean capaces de gestionar las diferentes aplicaciones informáticas, utilizadas en el desempeño de los contenidos de su puesto de trabajo

**CONTENIDOS:**

1. INFORMÁTICA BÁSICA
2. GESTIÓN DE BASES DE DATOS
3. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN COMERCIAL INTEGRADA
4. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL
5. APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE HOJA DE CÁLCULO
6. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN FINANCIERO-CONTABLE

<b>087-02-001</b>	<b>ACCESS. NIVEL BÁSICO</b>	<b>Duración: 20 H</b>
-------------------	-----------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Adquirir los conocimientos básicos necesarios para manejar bases de datos utilizando Access. Al finalizar la acción formativa, el alumno gestionará sus bases de datos. Creará y eliminará bases de datos. Creará, modificará y eliminará tablas. Introducirá, modificará y borrará datos. Realizará consultas, añadirá datos de otra tabla, eliminará registros. Personalizará la apariencia de los registros en pantalla mediante los formularios. Creará informes que posteriormente imprimirá.

**CONTENIDOS**

1. INTRODUCCIÓN A ACCESS
2. CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS
3. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS
4. RELACIONAR TABLAS
5. TRABAJAR CON CONSULTAS
6. FORMULARIOS
7. INFORMES

<b>087-02-002</b>	<b>ACCESS, NIVEL INTERMEDIO</b>	<b>Duración: 40 H</b>
-------------------	---------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Conocer las opciones avanzadas de la base de datos Access relativas a: Crear, modificar y editar diferentes aspectos y características de las tablas de datos. Conocer, definir y cambiar las relaciones entre tablas. Planificar, crear, ejecutar y guardar consultas sencillas y complejas. Crear y modificar formularios y subformularios, incorporando controles y campos calculados. Confeccionar y editar de diversas formas informes, incluyendo filtros y expresiones.

**CONTENIDOS:**

1. CREACIÓN DE BASES DE DATOS
2. RELACIONES
3. INTRODUCCIÓN DE DATOS
4. CONSULTAS
5. FORMULARIOS
6. INFORMES

<b>087-02-003</b>	<b>ACCESS, NIVEL AVANZADO</b>	<b>Duración: 35 H</b>
-------------------	-------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El objetivo del curso es capacitar al/la alumno/a para administrar una base de datos Access así como emplear los conceptos más avanzados de la aplicación: Utilizar los/as asistentes para consultas avanzadas, modificando directamente la consulta SQL. Trabajar con consultas de acciones. Trabajar con consultas especializadas. Administrar la seguridad de las Bases de Datos, Manejar las propiedades de tablas y consultas. Crear macros y grupos de macros. Crear un formulario automatizado con macros. Personalizar los menús y las barras de herramientas. Usar el editor de Visual Basic para modificar macros, o crear funciones.

**CONTENIDOS:**

1. REPASO DE CONSULTAS EN ACCESS
2. INICIO A LAS CONSULTAS EN SQL.
3. CREAR PÁGINAS DE ACCESO A DATOS
4. CREAR TABLAS DINÁMICAS
5. SEGURIDAD
6. MACROS
7. CREAR PANELES DE CONTROL PERSONALIZADOS
8. CREAR MENÚS PERSONALIZADOS
9. LENGUAJE VISUAL BASIC

<b>087-03-001</b>	<b>EXCEL. NIVEL BÁSICO</b>	<b>Duración: 30 H</b>
-------------------	----------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Conocimiento de Excel a nivel básico

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN A EXCEL
2. CREACIÓN BÁSICA DE LIBROS
3. EDICIÓN DE CELDAS
4. FORMATO DE HOJAS
5. ADMINISTRACIÓN DE LIBROS MULTIHOJAS
6. OPERACIONES CON LA HOJA
7. GRÁFICOS
8. IMPRESIÓN

<b>087-03-002</b>	<b>EXCEL, NIVEL INTERMEDIO</b>	<b>Duración: 30 H</b>
-------------------	--------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Formación en Excel a nivel intermedio

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN A EXCEL
2. CREACIÓN BÁSICA DE LIBROS
3. EDICIÓN DE CELDAS
4. FORMATO DE HOJAS
5. ADMINISTRACIÓN DE LIBROS MULTHOJAS
6. OPERACIONES CON LA HOJA
7. GRÁFICOS
8. IMPRESIÓN

<b>087-03-003</b>	<b>EXCEL, NIVEL AVANZADO</b>	<b>Duración: 35 H</b>
-------------------	------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Formación en Excel a nivel intermedio

**CONTENIDOS**

1. FÓRMULAS Y FUNCIONES
2. ANÁLISIS DE DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO
3. ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS MEDIANTE LISTAS
4. USO DE EXCEL CON DATOS EXTERNOS (ACCESS).
5. TABLAS DINÁMICAS
6. AUTOMATIZACIÓN DE EXCEL
7. TÉCNICAS PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD
8. PERSONALIZACIÓN

<b>087-03-004</b>	<b>EXCEL, APLICACIONES FINANCIERAS Y DE ESTADISTICA APLICADA</b>	<b>Duración: 20 H</b>
-------------------	--	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** La presente acción formativa tiene como objetivo general enseñar a los alumnos las aplicaciones que el programa informático EXCEL tiene en el mundo de la Contabilidad y las Finanzas.

- Utilizar la Hoja de Cálculo.
- Calcular Operaciones Financieras.
- Generar gráficos.
- Buscar Objetivos.
- Crear Macros.
- Crear Escenarios financieros.
- Utilizar la aplicación Excel para el Análisis Contable.
- Utilizar Tablas Dinámicas.
- Crear Cuadros de Control de Gestión.
- Crear Hipervínculos.
- Crear Tablas de Simulación Financiera.

**CONTENIDOS:**

1. CONTABILIDAD E INFORMÁTICA
2. EXCEL Y FINANZAS
3. OPERACIONES INFORMÁTICAS AVANZADAS

<b>087-04-001</b>	<b>POWER POINT NIVEL BÁSICO</b>	<b>Duración: 20 H</b>
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Al finalizar el curso, el/la alumno/a será capaz de practicar las operaciones que ofrece Microsoft PowerPoint y aplicarlas en situaciones reales de trabajo; en particular: crear presentaciones atractivas sobre un producto, servicio, empresa; uso de las herramientas básicas que ofrece este programa.</p> <p><b>CONTENIDOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIAR EL TRABAJO CON POWERPOINT XP</li> <li>2. OPERACIONES BÁSICAS</li> <li>3. DAR FORMATO AL TEXTO DE LAS DIAPOSITIVAS</li> <li>4. OBJETOS GRÁFICOS Y DIAGRAMAS</li> <li>5. IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN</li> <li>6. EFECTOS DE ANIMACIÓN Y TRANSICIÓN DE DIAPOSITIVAS</li> </ol>		

<b>087-04-002</b>	<b>POWER POINT NIVEL MEDIO-AVANZADO</b>	<b>Duración: 40 H</b>
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Afianzar y ampliar conocimientos del programa PowerPoint</p> <p><b>CONTENIDOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRABAJAR CON OBJETOS</li> <li>2. OBJETOS EXTERNOS</li> <li>3. MEJORAR NUESTRAS PRESENTACIONES</li> <li>4. CONFIGURAR POWERPOINT</li> <li>5. POWERPOINT E INTERNET</li> <li>6. PRESENTACIÓN MULTIMEDIA</li> <li>7. EXPONER LA PRESENTACIÓN</li> <li>8. MATERIAS AVANZADAS</li> </ol>		

<b>087-05-001</b>	<b>INTERNET, NAVEGADORES Y CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>Duración: 15 H</b>
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Proporcionar a los/as usuarios/as los conocimientos básicos para navegar cómodamente por la Red y conocer los servicios que ésta ofrece.</p> <p><b>CONTENIDOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTERNET: LA RED DE REDES</li> <li>2. SERVICIOS DE INTERNET</li> <li>3. NAVEGACIÓN POR LA WORD WIDE WEB</li> <li>4. UTILIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO</li> <li>5. FOROS Y GRUPOS DE NOTICIAS</li> <li>6. FTP</li> <li>7. CHAT</li> <li>8. RECURSOS Y SITIOS DE INTERÉS</li> <li>9. SEGURIDAD EN INTERNET</li> <li>10. PRIVACIDAD EN INTERNET</li> </ol>		

<b>087-06-001</b>	<b>DISEÑO DE PAGINAS WEB, DREAM WEAVER. INICIACIÓN E INTERMEDIO</b>	<b>Duración: 30 H</b>
-------------------	---	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Adquirir los conocimientos necesarios para crear, editar y mantener sitios Web de una forma sencilla y eficaz. Saber administrar el trabajo de diseño de un sitio Web. Adquirir los conocimientos de fondo básicos que rodean al entorno de la creación y diseño de sitios Web y que resultan imprescindibles a la hora de abordar un proyecto en Internet. Poder trabajar con imágenes en una página Web. Saber cómo utilizar los hipervínculos a imágenes a través de miniaturas. Saber cómo aplicar fondos de pantalla y marcas de agua a nuestras páginas Web. Conocer en profundidad lo que es un vínculo (hipervínculo), los tipos de vínculos que hay, cómo crearlos y cómo poder modificarlos. Saber lo que es un mapa de imagen, sus aplicaciones y cómo comprobar su eficiencia. Conocer lo que es un marco, cómo asignarle páginas y cómo poder manipularlo. Estudiar las técnicas de composición y diseño que se utilizan en Dreamweaver para conseguir una mayor efectividad en la presentación de las páginas. Conocer las distintas opciones y alternativas multimedia que hay para darle atractivo a nuestra página Web. Poder llevar un control de nuestra página Web publicada.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN
2. DEFINIR SITIOS WEB
3. DISEÑO DE PÁGINAS WEB
4. DOCUMENTOS
5. VÍNCULOS Y COMPORTAMIENTOS
6. AÑADIENDO LOS ENLACES
7. AÑADIENDO IMÁGENES
8. TABLAS Y FRAMES
9. LISTAS
10. DIVISIÓN EN MARCOS
11. FORMULARIOS

<b>087-07-006</b>	<b>PHOTOSHOP</b>	<b>Duración: 30-40 H</b>
-------------------	------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Aplicación que permite el tratamiento y manipulación digital de imágenes creando fotocomposiciones creativas

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN A PHOTOSHOP
2. TIPOS DE IMÁGENES
3. GESTIÓN DEL COLOR
4. CONFIGURACIÓN. PREFERENCIAS
5. TRABAJANDO CON SELECCIONES
6. CAPAS
7. CANALES
8. TEXTO Y EFECTOS DEL TEXTO
9. PINTAR
10. MOTIVOS Y TEXTURAS
11. ACCIONES E HISTORIA
12. FILTROS
13. MÓDULOS DE FILTROS
14. USO DE IMAGEREADY 7
15. CREACIÓN DE ELEMENTOS
16. OPTIMIZACIÓN DE IMÁGENES
17. EDICIÓN
18. INFORMACIÓN DE ARCHIVO

<b>087-07-010</b>	<b>EDICIÓN DIGITAL DE VIDEOS. ADOBE PREMIER Y OTROS</b>	<b>Duración: 21 H</b>
-------------------	---	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Dar a los/as usuarios/as que se inicien en el manejo Crystal Reports, las habilidades y conocimientos necesarios para planificar y crear informes que les ayudarán en el análisis y la interpretación de la información obtenida

**CONTENIDOS**

1. PARTE I
2. PARTE II

<b>087-09-002</b>	<b>LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN: VISUAL BASIC</b>	<b>Duración: 30 H</b>
-------------------	--	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Facilitar los conocimientos necesarios para realizar aplicaciones con el lenguaje de programación Visual Basic: Conocer a fondo las características de la herramienta de programación. Conocer y aprender a utilizar todos los recursos de Visual Basic. Crear aplicaciones de tratamiento de bases de datos. Manejar instrucciones condicionales, bucles y variables.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN A VISUAL BASIC
2. EL ENTORNO DE DESARROLLO
3. PROGRAMACIÓN EN VISUAL BASIC
4. TRABAJAR CON MENÚS
5. CUADROS DE DIÁLOGO
6. CONTROLES BÁSICOS
7. DISEÑO DE UN FORMULARIO
8. FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN
9. INTRODUCCIÓN
10. VARIABLES
11. TIPOS DE DATOS
12. CONSTANTES
13. OPERADORES DE VISUAL BASIC
14. ARRAYS
15. REVISIÓN DE TIPOS
16. PUNTEROS
17. FUNCIONES INTERNAS
18. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS POR EL USUARIO
19. RECURSIVIDAD
20. CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS MÁS GRANDES
21. FUNDAMENTOS BÁSICOS DEL COMPILADOR
22. GOTO
23. ESTRUCTURAS DE DECISIÓN
24. EXPRESIONES LÓGICAS
25. MATRIZ DE CONTROLES
26. ESTRUCTURAS DE REPETICIÓN
27. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS
28. CREAR PROCEDIMIENTOS SUB
29. LLAMAR A PROCEDIMIENTOS SUB
30. CREAR PROCEDIMIENTOS FUNCTION
31. LLAMAR PROCEDIMIENTOS FUNCTION
32. PASO DE PARÁMETROS
33. ÁMBITO DE ACTUACIÓN
34. EFECTOS GRÁFICOS
35. EL ADMINISTRADOR VISUAL DE DATOS

- 36. ACCESO A BASES DE DATOS
- 37. PROGRAMAR CON LA BASE DE DATOS
- 38. OPCIONES AVANZADAS DE BD
- 39. TRABAJAR CON ARCHIVOS
- 40. UTILIZACIÓN DE OLE
- 41. APLICACIONES MDI
- 42. DEPURAR LA APLICACIÓN
- 43. FINALIZAR LA APLICACIÓN

087-09-004

LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN: JAVA

Duración:  
30 H

**DESCRIPCIÓN:** Aportar a los/as alumnos/as los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar aplicaciones con Java, dominando los conceptos básicos de la programación orientada a objetos y cómo programar en esta metodología utilizando este lenguaje.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN A JAVA
2. SINTAXIS DEL LENGUAJE
3. SENTENCIAS DE CONTROL DE FLUJO
4. PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS Y JAVA
5. INTRODUCCIÓN A LA POO
6. ELEMENTOS DE LA POO
7. DECLARACIÓN DE CLASES
8. VISIBILIDAD DE ATRIBUTOS, MÉTODOS
9. CONSTRUCTORES Y DESTRUCTORES
10. SOBRECARGA DE MÉTODOS
11. RELACIONES ENTRE CLASES
12. COMPOSICIÓN
13. USO
14. ASOCIACIÓN
15. HERENCIA
16. REDEFINICIÓN DE MÉTODOS
17. CONSTRUCTORES Y DESTRUCTORES EN HERENCIA
18. POLIMORFISMO
19. MÉTODOS ABSTRACTOS
20. CLASES ABSTRACTAS
21. INTERFACES
22. CLASES INTERNAS Y ANÓNIMAS
23. JERARQUÍA DE CLASES EN JAVA – API DE JAVA
24. EXCEPCIONES EN JAVA
25. CONCEPTOS AVANZADOS
26. ENTRADA/SALIDA EN JAVA SERIALIZACIÓN
27. MULTIPROCESO – THREADS
28. EXCEPCIONES: DEFINICIÓN Y USO, TIPOS. CAPTURA Y CREACIÓN DE EXCEPCIONES.
29. PROGRAMACIÓN MULTITHREAD: TÉCNICAS PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS FLUJOS DE EJECUCIÓN.
30. STREAMS DE ENTRADA/SALIDA
31. PROGRAMACIÓN EN RED
32. MODELO DE DELEGACIÓN DE EVENTOS: REVISIÓN DEL MODELO DE PROPAGACIÓN. NUEVO MODELO DE DELEGACION DE EVENTOS. RECEPTORES DE EVENTOS. FUENTES DE EVENTOS. ADAPTADORES. TIPOS DE EVENTOS.
33. JNI
34. OBJETOS DISTRIBUIDOS: RMI – CORBA

35. AWT Y SWING: DESCRIPCIÓN DE LOS INTERFACES DE USUARIO Y ESTRUCTURA DEL AWT. PRINCIPALES COMPONENTES. CONTENEDORES. LAYOUTS. MENUS.
36. CLASES ANIDADAS
37. GRÁFICOS: SISTEMAS DE COORDENADAS, CLASE GRAPHICS Y PANTALLAS CON AWT
38. MÉTODOS NATIVOS
39. TRABAJO EN RED CON JAVA: SOKETS

<b>087-11-014</b>	<b>APLICACIONES DE GESTIÓN COMERCIAL / VENTAS / DISTRIBUCIÓN</b>	<b>Duración: 24 H</b>
-------------------	--	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Preparar la implantación de SAP, aportando una base sólida sobre la cual poder desarrollar los conocimientos específicos de SAP en los módulos de Gestión de Materiales, Ventas y Distribución.

**CONTENIDOS:**

1. ALTA DE PROVEEDORES
2. COMPRA DE MATERIAL PLANIFICABLE EN LOGÍSTICA
3. MANTENIMIENTO DEL MAESTRO DE MATERIALES
4. GESTIÓN CADENA DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS ESPECIALES DE SERIE (REIMPRESIÓN PRODUCTOS DE SERIE)
5. GESTIÓN CADENA DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS ESPECIALES (SOBRES, MANIPULADO Y ARCHIVO)
6. ESPECIAL CUARTA FÁBRICA
7. MANTENIMIENTO DE MAESTROS DE COMERCIAL (CLIENTES, REG. INFO., CONDICIONES COMERCIALES)
8. GESTIÓN DE PEDIDOS ESPECIALES DE INTERMEDIACIÓN

<b>087-11-021</b>	<b>SOLUCIONES ERP Y TÉCNICAS AVANZADAS DE SAP</b>	<b>Duración: 12 H</b>
-------------------	---	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** El objetivo de esta formación es que los/as trabajadores/as dispongan de una visión global de las capacidades del sistema SAP y de las particularidades de un proyecto de implantación de un ERP.

**CONTENIDOS:**

1. ¿QUÉ ES UN ERP?
2. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA SAP
3. VERSIONES ACTUALES DE SAP
4. FUNCIONES GENERALES DE SAP
5. ENTORNO DE DESARROLLO ABAP
6. GESTIÓN DE AUTORIZACIONES
7. HERRAMIENTAS DE REPORTING DE SAP R/3
8. HERRAMIENTAS GENERALES
9. S DE SAP: FINANZAS & CONTROLLING Y COMPRAS & VENTAS
10. PROYECTO DE IMPLANTACIÓN SAP (OBJETIVOS, METODOLOGÍA, EQUIPO, GESTIÓN DE PROYECTO, GESTIÓN DE RIESGOS, GESTIÓN DEL CAMBIO...)
11. MANTENIMIENTO

<b>087-11-024</b>	<b>INFORMÁTICA DE GESTIÓN</b>	<b>Duración: 12 H</b>
-------------------	-------------------------------	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Proporcionar las habilidades necesarias para manejar las herramientas informáticas referidas a la contabilidad, facturación y gestión del personal.

**CONTENIDOS:**

1. CONTABILIDAD FINANCIERA
2. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS APLICADAS A LA CONTABILIDAD: CONTAPLUS
3. GESTIÓN ASIENTOS
4. GESTIÓN DE LA FACTURACIÓN: PEDIDOS, ALBARANES Y FACTURAS MEDIANTE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA EMPRESA

**087-11-026****SISTEMA BÁSICO SAP****Duración:  
60 H**

**DESCRIPCIÓN:** Aportar y dotar a los/as profesionales de la formación necesaria para desenvolverse en esta aplicación específica y adaptarla al entorno empresarial.

**CONTENIDOS:**

1. CONCEPTOS BÁSICOS DE SAP.
2. CONCEPTOS BÁSICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS SAP
3. ADMINISTRACIÓN AVANZADA DE SISTEMAS SAP

**087-13-001****GUADALINEX (SISTEMA OPERATIVO)****Duración:  
20-25 H**

**DESCRIPCIÓN:** Conocer el sistema operativo Linux a través de cada uno de los módulos que aparecen en el programa del curso.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN
2. FICHEROS Y DIRECTORIOS
3. EL EDITOR VI Y EL COMANDO MAN
4. LA SHELL
5. PROCESOS
6. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS

**087-13-002****SISTEMAS OPERATIVOS: LINUX****Duración:  
30 H**

**DESCRIPCIÓN:** Al finalizar el curso, los/as participantes tendrán los conocimientos básicos necesarios para instalar, administrar y configurar las distribuciones del sistema operativo Linux más extendidas. Entre las tareas a realizar: Instalar, configurar y administrar Linux. Programación de scripts para automatizar tareas, Instalar configurar y administrar Windows. Conocer las principales aplicaciones.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN
2. INSTALACIÓN
3. EL SISTEMA DE ARCHIVOS
4. INTERPRETE DE ÓRDENES
5. PROGRAMACIÓN DEL INTÉRPRETE DE ÓRDENES
6. EL SISTEMA X WINDOW
7. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
8. ADMINISTRADOR DE LA RED
9. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE IMPRESIÓN
10. MISCELÁNEA: PROCESOS AUTOMÁTICOS; SOFTWARE INCLUIDO EN LINUX; ENTORNOS DE PROGRAMACIÓN SOPORTADOS (C++, JAVA, TCL-TK, ETC.); OBTENER INFORMACIÓN DE LINUX EN INTERNET (EN ESPAÑOL E INGLÉS); OBTENER SOFTWARE PARA LINUX EN INTERNET
11. HERRAMIENTAS BÁSICAS DE TODO ADMINISTRADOR
12. ARRANQUE Y PARADA DEL SISTEMA LINUX

**LEGISLACIÓN Y NORMATIVA****127-07-013****LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS****Duración:  
20 H****DESCRIPCIÓN:** Conocer los contenidos de la Ley orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.**CONTENIDOS:**

1. CONCEPTOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS
2. PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD EN REDES

**LOGÍSTICA INTEGRAL****101-00-003****SLA ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO EN LOGÍSTICA****Duración:  
20-25 H****DESCRIPCIÓN:** Gestionar, medir y controlar la calidad y el cumplimiento de los acuerdos adquiridos en la contratación de los servicios logísticos subcontratados a terceras partes.**CONTENIDOS:**

1. DEFINICIÓN Y ELEMENTOS DEL SLA.
2. ANÁLISIS DE LA SLA EN EL ENTORNO LOGÍSTICO.
3. EL CONTRATO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS LOGÍSTICOS: ELABORACIÓN DEL ACUERDO.
4. MECANISMOS DE CONTROL Y KPI'S.
5. REVISIÓN DE LA SLA E IMPLANTACIÓN DE CAMBIOS.
6. ERRORES EN LA IMPLANTACIÓN.

**101-00-004****SISTEMAS DE INFORMACIÓN LOGÍSTICA (SIL)****Duración:  
12-15 H****DESCRIPCIÓN:** Analizar los sistemas de información logísticos como forma de apoyar, optimizar y mejorar la gestión Logística de las empresas.**CONTENIDOS:**

1. EL SISTEMA LOGÍSTICO EN LA EMPRESA.
2. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOGÍSTICA (SIL)
3. DISEÑO BÁSICO DEL SIL.
4. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ENTRE ORGANIZACIONES.
5. E-BUSINESS. EL NUEVO ENTORNO EMPRESARIAL

**101-00-008****LOGÍSTICA INTEGRAL****Duración:  
60 H****DESCRIPCIÓN:** Analizar la Logística y entender todas sus funciones, procesos e importancia en el desarrollo de la actividad empresarial**CONTENIDOS:**

1. LA FUNCIÓN LOGÍSTICA.
2. LA GESTIÓN DE COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO.
3. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN.
4. DISEÑO Y GESTIÓN DE ALMACENES.
5. LA DISTRIBUCIÓN Y EL TRANSPORTE.
6. CALIDAD, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y MEDIOAMBIENTE EN LA LOGÍSTICA INTEGRAL.
7. NUEVAS TENDENCIAS EN LA GESTIÓN LOGÍSTICA.

**PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL****133-00-005****PLANIFICACIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES DE MEDIDA****Duración:  
0-10 H**

**DESCRIPCIÓN:** La acción formativa se centra en cómo determinar objetivos en la organización, desarrollar y establecer políticas en la empresa. Al finalizar la acción formativa, los/as participantes serán capaces de desarrollar y establecer las políticas empresariales, los objetivos de una organización y los indicadores de medida, ligando este planteamiento con el de la orientación a la gestión por procesos.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN. CONCEPTOS Y DEFINICIONES
2. LA RAZÓN DE SER DE LA EMPRESA: MISIÓN Y LA VISIÓN
3. LAS POLÍTICAS, LOS OBJETIVOS, LAS ESTRATEGIAS DE ACCIÓN Y LOS PROCESOS IMPLICADOS
4. COMUNICACIÓN
5. REVISIÓN DEL SISTEMA: REPLANTEAMIENTO DE LA POLÍTICA Y DE LOS OBJETIVOS
6. CASOS PRÁCTICOS

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES****159-00-003****PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS****Duración:  
2 H**

**DESCRIPCIÓN:** Previsión, prevención y protección contra incendios.

**CONTENIDOS:**

1. EL INCENDIO COMO ACCIDENTE.
2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL FUEGO.
3. LA PREVISIÓN DE INCENDIOS.
4. LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
5. LA PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.

**159-00-017****ACTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO****Duración:  
20-25 H**

**DESCRIPCIÓN:** Realizar una revisión intensiva de la seguridad en el trabajo. Actualizar los conceptos sobre seguridad en el trabajo.

**CONTENIDOS:**

1. RIESGO ELÉCTRICO
2. EQUIPOS DE TRABAJO
3. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
4. MOVIMIENTO MECÁNICO DE CARGAS
5. RIESGO QUÍMICO

**159-00-018****ANÁLISIS DE ACCIDENTE E INCIDENTE Y MEDIDAS A ADOPTAR****Duración:  
10-15 H**

**DESCRIPCIÓN:** Entender las necesidades de prevención de la empresa y adquirir una lógica de actuación aplicada de manera muy concreta a todas las funciones que realiza. Ser capaz de aplicar los procedimientos derivados de la normativa de prevención. Lograr una mayor sensibilización con respecto a los procesos de la normativa de prevención.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN A LA PREVENCIÓN.
2. LOS PILARES DE LA PREVENCIÓN
3. LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES
4. DAÑOS DERIVADOS DEL ACCIDENTE
5. HERRAMIENTAS DE ACCIÓN PREVENTIVA

**159-00-021****EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES****Duración:  
10-15 H**

**DESCRIPCIÓN:** Conocer y comprender la importancia de los daños derivados del trabajo en la actividad laboral, así como los factores de riesgo y las técnicas preventivas: Asimilar la normativa sobre prevención de riesgos laborales, y las obligaciones y derechos tanto para empresarios como para trabajadores/as. Conocer los distintos tipos de evaluación, así como el procedimiento para ello. Realizar la valoración de los riesgos laborales, así como las medidas preventivas que hay que adoptar. Conocer y saber aplicar las medidas preventivas de eliminación y reducción de riesgos. Asimilar los conceptos necesarios para realizar un análisis estadístico de accidentes.

**CONTENIDOS**

1. INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO
2. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES
3. ANÁLISIS ESTADÍSTICO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES
4. MEDIDAS PREVENTIVAS DE ELIMINACIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGOS
5. ENTIDADES Y PERSONAL QUE PUEDE REALIZAR LAS EVALUACIONES

**159-00-022****GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES****Duración:  
40-60 H**

**DESCRIPCIÓN:** Se conoce la normativa legal aplicable de prevención de riesgos laborales; Se utiliza los medios de protección adecuados a cada situación, tanto los individuales como los colectivos; Se conocen los SGPRL normalizados y su relación con la Ley de Prevención. Se conocen los requisitos de la norma OHSAS 18001; Se definen las fases de implantación de un SGPRL; Se establecen los requisitos de auditoría, revisión y mejora continua del SGPRL; Certificación del SGPRL.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN
2. DEFINICIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (SGPRL)
3. LEGISLACIÓN: REFORMA DEL MARCO NORMATIVO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
4. NORMA OHSAS 18001:1999
5. CORRESPONDENCIA ENTRE LA NORMA OHSAS 18001:1999 Y LA LEY 31/1995
6. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA
7. IMPLANTACIÓN DEL SGPRL
8. AUDITORÍA

**159-00-023****CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES****Duración:  
30-50 H**

**DESCRIPCIÓN:** Se adquieren los conocimientos y las habilidades correspondientes con el nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Se dan a conocer los derechos y deberes de los/as trabajadores/as y empresarios en materia preventiva, así como la reglamentación básica aplicable en los respectivos puestos de trabajo.

**CONTENIDOS:**

1. CONCEPTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN
3. LOS RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS DEL SECTOR
4. PRIMEROS AUXILIOS
5. ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN

<b>159-00-024</b>	<b>NIVEL INTERMEDIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	<b>Duración: 300-350 H</b>
-------------------	--	--------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Fundamentos de las técnicas de mejora de las condiciones de trabajo: Conocer y comprender los conceptos básicos en materia de prevención de riesgos laborales y los organismos relacionados con dicha materia. Identificar y aplicar la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales para mejorar las condiciones de trabajo. Técnicas de prevención de riesgos laborales.

**CONTENIDOS:**

1. FUNDAMENTOS DE LAS TÉCNICAS DE MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO
2. TÉCNICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
3. OTRAS ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
4. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
5. TÉCNICAS AFINES.
6. ÁMBITO JURÍDICO DE LA PREVENCIÓN.

<b>159-00-025</b>	<b>NIVEL SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES+ESPECIALIDADES</b>	<b>Duración: 600 H</b>
-------------------	---	----------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Conocer las prácticas y usos de la gestión de la prevención. Profundizar en el conocimiento de los riesgos y en el concepto de la prevención integrada en el conjunto de la empresa, así como en el desarrollo de aptitudes y actitudes que ayuden a la promoción de la prevención en los centros de trabajo. 3) Adquirir la cualificación adecuada para poder desempeñar con éxito las funciones que establece el Art. 37 del R.D. 39/1997, para los/as técnicos/as de nivel superior.

**CONTENIDOS:**

1. FUNDAMENTOS DE LAS TÉCNICAS DE MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO
2. TÉCNICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
3. OTRAS ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
4. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
5. TÉCNICAS AFINES.
6. ÁMBITO JURÍDICO DE LA PREVENCIÓN. ESPECIALIZACIÓN OPCIONAL (A ELEGIR UNA DE LAS TRES ESPECIALIDADES)

<b>159-00-026</b>	<b>PLAN DE EMERGENCIAS-AUTOPROTECCIÓN Y LUCHA CONTRA INCENDIOS</b>	<b>Duración: 30-60 H</b>
-------------------	--	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Conocer y entender el Plan de Emergencia. Promover que se eviten las causas que originan las emergencias. Adquirir las nociones necesarias para actuar óptimamente en caso de incendio y/o emergencias. Conseguir la identificación y localización de los equipos de emergencia. Sensibilizar sobre la importancia del Plan de Emergencia. Disminuir las consecuencias negativas, tanto humanas como materiales, ante una posible situación de emergencia.

**CONTENIDOS:**

1. MANUAL DE AUTOPROTECCIÓN
2. LUCHA CONTRA INCENDIOS Y MANEJO DE EXTINTORES

<b>159-00-028</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS</b>	<b>Duración: 15-25H</b>
-------------------	--	-----------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Conocer la normativa básica sobre Prevención de Riesgos Laborales. Identificar los riesgos presentes en su puesto de trabajo. Llevar a cabo las medidas preventivas necesarias en función de los riesgos. Conocer las reglas básicas de atención en Primeros Auxilios.

**CONTENIDOS:**

1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
2. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN.
3. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS Y DESPACHOS.
4. PRIMEROS AUXILIOS

<b>159-00-035</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Duración: 20-25 H</b>
-------------------	---	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Se dan a conocer los principios básicos sobre prevención de riesgos laborales. Se forma en los temas de salud laboral; Se desarrolla en el clima laboral un ambiente de prevención a todos los niveles de la actividad; Se dan a conocer las normas sobre medio ambiente.

**CONTENIDOS:**

1. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
2. SEGURIDAD INTEGRAL DE LA EMPRESA

<b>159-00-053</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES AVANZADO.</b>	<b>Duración: 15 H</b>
-------------------	--	---------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Acciones dirigidas a promover la seguridad y salud de los/as trabajadores/as mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos. Aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y normativa regla

**CONTENIDOS:**

1. LEGISLACIÓN: CONOCER LA LPRL 31/1997, REALES DECRETOS ACORDES A SU ACTIVIDAD, ARTICULACIÓN DE LA PREVENCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA.: SERVICIOS DE PREVENCIÓN PROPIOS Y AJENOS, COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD, DELEGADOS DE PREVENCIÓN.
2. CONOCIMIENTO Y DETECCIÓN DE RIESGOS PROPIOS DE SU SECTOR DE ACTIVIDAD.
3. DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.
4. EXTINCIÓN DE INCENDIOS: CLASES DE FUEGOS. TIPOS DE EXTINTORES. CÓMO SE UTILIZA UN EXTINTOR
5. CÓMO ACTUAR ANTE UN SINIESTRO.
6. PLAN DE EMERGENCIA Y EVALUACIÓN

<b>159-01-001</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS</b>	<b>Duración: 5-10 H</b>
-------------------	---	-----------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Obtener los conocimientos imprescindibles sobre las condiciones de trabajo y los factores de riesgo del sector de la construcción y especialmente en aquellos trabajos con riesgos eléctricos así como aprender a utilizar los equipos y materiales de una manera segura para evitar dichos riesgos.

**CONTENIDOS:**

1. LEGISLACIÓN Y NORMALIZACIÓN
2. DEFINICIÓN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y CLASIFICACIÓN
3. COMPONENTES DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA:
4. MANTENIMIENTO
5. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

## SALUD LABORAL Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

<b>157-00-010</b>	<b>MANIPULACIÓN DE CARGAS</b>	<b>Duración: 15-25 H</b>
-------------------	-------------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para la utilización de métodos para la carga ergonómica. Conocer las enfermedades que pueden derivarse de la incorrecta carga y su prevención.

**CONTENIDOS:**

1. MÉTODO PARA LA CARGA ERGONÓMICA
2. INCIDENCIA EN EL ORGANISMO DE LA CARGA INCORRECTA
3. HÁBITOS POSTURALES
4. LA COLUMNA VERTEBRAL: RECUERDO ANATÓMICO Y LA IMPORTANCIA DE MANTENER SU FISIOLOGÍA

5. FORMAS PARA APLICAR A LAS CARGAS MÁS ERGONOMÍA
6. EPI'S A UTILIZAR
7. ACCIDENTE DE TRABAJO: MÉTODO A SEGUIR PARA SU DECLARACIÓN
8. ENFERMEDADES PROFESIONALES QUE PUEDEN DERIVARSE DE LA MANIPULACIÓN DE CARGAS

157-00-021

**CONTROL DEL ESTRÉS Y GESTIÓN DEL TIEMPO****Duración:**  
**25-30 H****CONTENIDOS:**

1. QUÉ ES EL ESTRÉS: ASPECTOS PERSONALES Y PSICOSOCIALES.
2. EL ESTRÉS COMO PROBLEMA LABORAL Y PSICOSOCIAL.
3. ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DEL ESTRÉS.
4. TÉCNICAS Y RECURSOS PARA LA GESTIÓN DEL ESTRÉS.
5. BASES DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: SITUACIÓN Y CONTEXTO
6. MÉTODOS Y HERRAMIENTAS PARA ORGANIZAR EL TRABAJO

157-00-023

**ERGONOMÍA****Duración:**  
**35-40 H**

**DESCRIPCIÓN:** Identificar la importancia de la ergonomía física, mental, ambiental y organizacional. Adquirir los conocimientos básicos acerca de la metodología a aplicar para lograr una optimización ergonómica. Distinguir las distintas disciplinas que tienen funciones ergonómicas. Dar a conocer los principios fundamentales de antropometría. Aprender a realizar estudios de ergonomía en el ambiente físico del trabajo.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN A LA ERGONOMÍA
2. CONCEPTO DE SISTEMA
3. METODOLOGÍA DE LA OPTIMIZACIÓN ERGONÓMICA.
4. DISCIPLINAS CON FUNCIONES ERGONÓMICAS Y SU INTEGRACIÓN.
5. DISEÑO ERGONÓMICO DE HERRAMIENTAS, MÁQUINAS E INSTALACIONES.
6. DISEÑO DE MÉTODOS DE TRABAJO.
7. INTEGRACIÓN SOCIOMÉTRICA DE GRUPOS DE TRABAJO. PROBLEMAS Y TÉCNICAS.
8. PLANIFICACIÓN ERGONÓMICA DE LOS RECURSOS HUMANOS.
9. METODOLOGÍA ACTUAL.
10. ERGONOMÍA GEOMÉTRICA
11. CARGA FÍSICA. TAREAS MANUALES TRABAJO MUSCULAR
12. CARGA FÍSICA. TAREAS REPETITIVAS
13. ERGONOMÍA AMBIENTAL
14. ERGONOMÍA TEMPORAL
15. DISTRIBUCIÓN ERGONÓMICA DEL ÁREA DE TRABAJO
16. ERGONOMÍA DE LOS ORDENADORES

157-00-025

**EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO REPETITIVO****Duración:**  
**10-15 H**

**DESCRIPCIÓN:** Profundizar en el riesgo asociado a esfuerzos repetitivos. Conocer y desarrollar las destrezas para la aplicación de una metodología validada como herramienta para cuantificar este riesgo: el método OCRA

**CONTENIDOS:**

1. ASPECTOS GENERALES (EPIDEMIOLOGÍA, RELEVANCIA SOCIAL, PATOGÉNESIS DE LOS TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS).
2. EL MODELO GENERAL DE ANÁLISIS DE EXPOSICIÓN.
3. ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, TIEMPO DE CICLO Y PERIODOS DE DESCANSO.
4. ANÁLISIS DE LA FRECUENCIA Y DE LA ACCIÓN REPETITIVA.
5. ANÁLISIS Y CUANTIFICACIÓN DE LA FUERZA A TRAVÉS DE LA ESCALA DE BORG.

6. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA POSICIÓN DE TRABAJO.
7. DEFINICIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO ADICIONALES.
8. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS PERIODOS DE RECUPERACIÓN.
9. ÍNDICE OCRA PARA LA EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A MOVIMIENTOS REPETITIVOS EN EXTREMIDADES SUPERIORES.
10. MODELO DE CHECK-LIST PARA UNA RÁPIDA EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO Y EXPOSICIÓN.
11. EJERCICIOS DE ANÁLISIS.
12. GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y DISEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO.
13. EXPERIENCIAS EN LA APLICACIÓN DEL MÉTODO OCRA.

<b>157-00-027</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RIESGOS DERIVADOS DE PRODUCTOS QUÍMICOS</b>	<b>Duración: 30-35 H</b>
-------------------	---	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Se identifican los factores y los posibles riesgos derivados del trabajo en industrias petroquímicas, y sus consecuencias para la seguridad y salud de los/as trabajadores/as. Se aprende para cada tipo de factor de riesgo laboral, los criterios preventivos básicos. Se prepara al trabajador para poder desarrollar procesos constructivos dentro de recintos de la industria petroquímica, muy exigente con todas las medidas de seguridad.

**CONTENIDOS:**

1. HIGIENE INDUSTRIAL: CONCEPTOS Y OBJETIVOS
2. TOXICOLOGÍA LABORAL
3. CÁNCER LABORAL
4. CLASIFICACIÓN DE SUSTANCIAS Y PREPARADOS
5. ENVASADO Y ETIQUETADO
6. FICHAS DE DATOS DE SEGURIDAD
7. MEDICIÓN I
8. MEDICIÓN II
9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN I
10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN II
11. ACCIONES DE CONTROL I
12. ACCIONES DE CONTROL II

**SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS**

<b>164-00-001</b>	<b>EMERGENCIAS MÉDICAS</b>	<b>Duración: 30-50 H</b>
-------------------	----------------------------	------------------------------

**DESCRIPCIÓN:** Adiestrar a los/as técnicos/as de emergencia sanitaria de las ambulancias en el manejo de los distintos protocolos, técnicas y materiales de asistencia básica, imprescindibles para la actuación ante situaciones de emergencia con riesgo vital o funcional, dentro del contexto de urgencias y emergencias médicas en el ámbito prehospitalario.

**CONTENIDOS:**

1. INTERACCIÓN CON PACIENTES EN SITUACIONES DE CRISIS
2. MANEJO DE EMERGENCIAS EN PACIENTE DIABÉTICO
3. LESIONES POR FRÍO Y CALOR
4. MANEJO DEL /DE LA PACIENTE QUEMADO/A
5. PATOLOGÍA POR INMERSIÓN
6. SÍNDROME CORONARIO AGUDO
7. PATOLOGÍA RESPIRATORIA
8. HEMORRAGIAS Y SHOCK
9. INTOXICACIONES
10. DOLOR ABDOMINAL
11. CÓDIGO ICTUS
12. CONVULSIONES Y EPILEPSIA

13. MANEJO DEL PARTO INMINENTE
14. EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
15. CONDUCTA EN ACCIDENTES DE TRÁFICO, SINIESTROS Y CATÁSTROFES. EVALUACIÓN DEL PACIENTE. TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DEL PACIENTE. RELACIONES CON PROTECCIÓN CIVIL, POLICÍA Y BOMBEROS
16. OTRAS URGENCIAS MÉDICAS
17. ÉTICA PROFESIONAL
18. COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON EL/LA PACIENTE Y LOS/AS FAMILIARES
19. RESPONSABILIDAD Y MARCO LEGAL
20. EL TRANSPORTE DE NIÑOS/AS, ANCIANOS/AS, EMBARAZADAS Y ENFERMOS/AS PSIQUIÁTRICOS/AS
21. TALLERES PRÁCTICOS

164-02-001

**PRIMEROS AUXILIOS - MÉTODO PAS****Duración:**  
**20 H****DESCRIPCIÓN:** Cómo y cuándo actuar en caso de accidente.**CONTENIDOS:**

- MÉTODO PAS.
- PROTOCOLO DE REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR BÁSICO.
- ACTUACIÓN ANTE UNA VÍCTIMA INCONSCIENTE.
- FORMAS CORRECTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE.

164-02-005

**SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS****Duración:**  
**20-25 H****DESCRIPCIÓN:** Adquirir los conocimientos elementales para prestar una ayuda eficaz a las víctimas de accidentes en el medio laboral. Identificar y valorar las situaciones de urgencia vital, gravedad y estado del paciente. Conocer y saber llevar a cabo protocolos de actuación ante determinadas situaciones de emergencia. Identificar las lesiones más frecuentes: traumatismos, hemorragias, quemaduras, etc.**CONTENIDOS:**

1. ¿QUÉ SON LOS PRIMEROS AUXILIOS?
2. NORMAS DE SOCORRISMO.
3. NOCIONES BÁSICAS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA
4. PAUTAS GENERALES DE ACTUACIÓN. EXPLORACIÓN BÁSICA. DETERMINACIÓN DE LA GRAVEDAD Y EXTENSIÓN DE LAS LESIONES
5. ACTUACIONES FRENTE A: HEMORRAGIAS; SHOCK; HERIDAS: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN; QUEMADURAS; AFECCIONES EN LOS OJOS. LESIONES OCULARES; GOLPE DE CALOR; TORCEDURAS Y DESGARROS; FRACTURAS; LESIONES ÓSEAS Y MUSCULARES; ESTADOS DE INCONSCIENCIA; DESMAYOS, LIPOTIMIAS, EPILEPSIA; OBSTRUCCIÓN DE LAS VÍAS AÉREAS. ATRAGANTAMIENTOS Y AHOGAMIENTOS; CUERPOS EXTRAÑOS; OBJETOS ENCLAVADOS; INTOXICACIONES; MORDEDURAS Y PICADURAS; CONVULSIONES. CRISIS EPILÉPTICAS; ACCIDENTES POR ELECTRICIDAD; CONGELACIÓN; GASES IRRITANTES Y CÁUSTICOS; LESIONES DE LA COLUMNA; FIEBRE, VÓMITOS Y DIARREAS; CRISIS NERVIOSAS.
6. ASISTENCIA SANITARIA EN CASO DE CATÁSTROFE TRIAGE, ESTABILIZACIÓN Y TRANSPORTE DE HERIDOS
7. CÓMO AFRONTAR SITUACIONES DE IMPACTO EMOCIONAL

**TRATAMIENTO DE RESIDUOS (EXCEPTO RESIDUOS URBANOS)****170-00-003****CONTROL Y CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA EN LAS EMPRESAS****Duración:  
25-30 H**

**DESCRIPCIÓN:** El/La participante quedará capacitado/a para establecer las características de la contaminación atmosférica, de los agentes contaminantes y de sus efectos sobre el medio ambiente, así como para aplicar los medios técnicos para la determinación, reducción y control de la contaminación atmosférica.

**CONTENIDOS:**

1. CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA. CONSIDERACIONES GENERALES
2. LEGISLACIÓN ATMOSFÉRICA
3. CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA

**170-00-005****GESTIÓN DE RESIDUOS****Duración:  
45-50 H**

**DESCRIPCIÓN:** El/La participante quedará capacitado/a para la identificación de las fuentes generadoras de residuos en la empresa, así como para la aplicación de sistemas de gestión de los mismos.

**CONTENIDOS:**

1. CONCEPTOS GENERALES Y CLASIFICACIÓN
2. LEGISLACIÓN
3. RESIDUOS URBANOS
4. RESIDUOS ESPECIALES: CONCEPTOS GENERALES Y MODELOS DE GESTIÓN
5. AUDITORÍA DE RESIDUOS
6. MINIMIZACIÓN DE RESIDUOS