

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES
FORMATIVAS, DE ÁMBITO ESTATAL, DIRIGIDAS
PRIORITARIAMENTE A LAS PERSONAS OCUPADAS, EN
APLICACIÓN DE LA ORDEN TAS/718/2008, DE 7 DE MARZO.**

CONVOCATORIA 2013

AGRUPACIÓN SECTORIAL ADMINISTRACIÓN

1.- OBJETO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONCURSO

El objeto del presente pliego consiste en la prestación, en la convocatoria estatal 2013 dirigida prioritariamente a trabajadores/as ocupados/as, de los servicios de impartición, que comprenden los siguientes conceptos:

- 1.-Colaboración en la selección de participantes con la Federación de Servicios Financieros y Administrativos de CCOO (en adelante COMFIA) y la Fundación Formación y Empleo Miguel Escalera (en adelante FOREM).
- 2.-Aportación de profesores y tutores.
- 3.-Puesta a disposición de las aulas debidamente equipadas o plataformas de formación.
- 4.-Aportación de materiales didácticos y equipos.
- 5.-Realización de las gestiones administrativas necesarias para la impartición y cualquier otro elemento para llevar a cabo la correcta ejecución de acciones formativas debidamente descritas en el Anexo adjunto a este documento, todo ello de acuerdo con la normativa vigente.

La licitación deberá realizarse para la impartición de las acciones formativas de la agrupación sectorial de Administración (sectores: despachos de técnicos tributarios y asesores fiscales; gestión y mediación inmobiliaria; gestorías administrativas; notarios y personal empleado; oficinas y despachos; registradores de la propiedad y mercantiles), presentadas en el Anexo adjunto.

2.- ENTIDAD CONTRATANTE

COMFIA ha constituido agrupación con FOREM convirtiéndose ambas entidades en beneficiarias de la subvención. La entidad contratante será FOREM

3.- MARCO LEGAL

- a) Solicitud de cada una de las acciones formativas.
- b) Instrucciones de certificación y justificación económica publicadas por la FTFE.
- c) *Resolución de 16 de julio de 2013, del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones para la ejecución de planes de formación, de ámbito estatal, dirigidos prioritariamente a las personas ocupadas, en aplicación de la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la que se regula la formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.*
- d) *ORDEN TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.*
- e) *REAL DECRETO 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo*
- f) *Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003.*

4.- CONSIDERACIONES PARTICULARES ACERCA DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

4.1. Entrada en vigor. La impartición de las acciones formativas comenzará una vez suscrito el acuerdo entre la entidad adjudicataria y FOREM, entidad agrupada a COMFIA, que será la entidad contratante. La entidad adjudicataria se registrará en todo momento por el contrato suscrito con la entidad contratante y por el manual de procedimientos elaborado por COMFIA-FOREM.

4.2. Financiación. Los planes de formación que se desarrollen al amparo de esta convocatoria se financiarán con cargo al crédito presupuestario 19.101.241A.482.50 del presupuesto de gastos del Servicio Público de Empleo Estatal para el ejercicio 2013. La financiación máxima correspondiente a la presente convocatoria se eleva a 140.019.714,17 euros.

4.3. Custodia de la documentación. COMFIA y FOREM podrán recabar de la entidad adjudicataria de la formación, toda la documentación e información que, como consecuencia de los servicios prestados pudiera poseer, al objeto de poder responder ante quien tenga derecho según Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, en actividades de seguimiento, liquidación y control, y además deberá conservar a disposición de los órganos de auditoría y control la documentación justificativa relacionada con los gastos y gestión de las acciones formativas indicadas en el Anexo adjunto, hasta 4 años a partir de la finalización del plazo de presentación de la justificación, sin menoscabo del cumplimiento de los plazos fiscales y mercantiles de la legislación española.

4.4 Publicidad e información. Los beneficiarios deberán dar a conocer el carácter público de la financiación por el Servicio Público de Empleo Estatal en todas las actuaciones relacionadas

con la difusión y el desarrollo de las acciones formativas subvencionadas.

4.5. Participantes. La entidad adjudicataria del contrato colaborará en la selección de participantes con COMFIA y FOREM, atendiendo a las prioridades del plan de formación, a las necesidades identificadas por los Servicios Públicos de Empleo respecto de las personas desempleadas y a criterios de igualdad y de objetividad.

Los colectivos prioritarios deben suponer como mínimo el 80% del total de alumnado del plan de formación, siendo éstos: mujeres, personas con discapacidad, personas de baja cualificación, mayores de 45 años, jóvenes menores de 30 años, desempleados de larga duración y trabajadores de pequeñas y medianas empresas.

Las personas desempleadas participantes deberán estar inscritas como demandantes de empleo en los Servicios Públicos de Empleo y serán propuestas por los mismos, previa solicitud de las entidades beneficiarias en colaboración con la entidad adjudicataria.

COMFIA-FOREM deberá comunicar, en su caso, a los trabajadores, las causas de no admisión en una acción formativa para la que hayan presentado solicitud.

4.6. Subcontratación. La ejecución de los servicios anteriormente citados se realizará por la entidad adjudicataria de forma directa, siendo responsable única de su correcta ejecución y del cumplimiento de las condiciones que la convocatoria y la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo determinan para la subcontratación de servicios.

En el caso de que la entidad de formación requiera la contratación de algún servicio externo, siempre según la normativa de la convocatoria y la Ley General de Subvenciones, se ajustará a las condiciones siguientes y se realizará con entidades cuyo centro de trabajo esté en España.

4.7 Gratuidad. La formación objeto del contrato será totalmente gratuita para el alumnado, por lo que éste no deberá abonar cantidad alguna por ningún concepto relacionado con el/los curso/s.

4.8 Ejecución de la formación: Las acciones formativas se podrán ejecutar desde el día de la firma del contrato con FOREM hasta el día 31 de julio de 2014.

4.9 Certificación de la formación. La entidad adjudicataria del contrato, importadora de la formación, emitirá a cada participante que haya finalizado la acción formativa un certificado de asistencia a la misma, o bien un diploma cuando haya superado la formación con evaluación positiva. El diploma o, en su caso, el certificado deberá ser entregado o remitido a los participantes en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de finalización de la acción formativa en la que hayan participado.

El incumplimiento de alguna de las anteriores consideraciones particulares podría conllevar a FOREM a rescindir la relación contractual con la entidad adjudicataria.

5.-CONSIDERACIONES PARTICULARES ACERCA DE LA LICITACIÓN

5.1. Plazo para la recepción de solicitudes de participación y documentación

Para que las solicitudes sean admitidas en plazo deberán estar presentadas físicamente como límite máximo el decimo día hábil a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del concurso en la Web de FOREM y en la de COMFIA.

5.2. Lugar y forma de presentación de solicitudes de participación y documentación solicitada

Las solicitudes de participación deberán presentarse en las oficinas centrales de FOREM, entidad agrupada a COMFIA, en horario de 10.00 a 14.00 y de 16.00 a 18.00 horas de lunes a jueves y los viernes de 10.00 a 14.00 horas.

Podrán entregarse en mano o por cualquier sistema de correo, certificado o mensajería, en sobre cerrado, teniendo en cuenta la fecha límite de recepción, en:

Fundación Formación y Empleo Miguel Escalera
Calle de las Mercedes, 19
28020 Madrid

Att. Elena Fernández

Asunto: CONCURSO DE ADJUDICACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS, DE ÁMBITO ESTATAL, DIRIGIDAS PRIORITARIAMENTE A LAS PERSONAS OCUPADAS, EN APLICACIÓN DE LA ORDEN TAS/718/2008, DE 7 DE MARZO CONVOCATORIA 2013.

AGRUPACIÓN SECTORIAL ADMINISTRACIÓN

5.3. Comunicación del resultado

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes la entidad contratante resolverá en el plazo máximo de 15 días hábiles.

La comunicación del resultado se realizará por medio de correo electrónico a la persona de contacto que figure en la solicitud.

6.- CONSIDERACIONES PARTICULARES ACERCA DEL SOLICITANTE

6.1. Documentación. Las entidades interesadas en participar en el concurso, deberán aportar los siguientes documentos:

6.1.a. Documentación general y acreditativa de la representación.

- Documento manifestando su voluntad de participar en el concurso.
- Fotocopia del número de identificación fiscal
- En caso de persona jurídica, copia del documento de identidad de la persona que actúa en nombre y representación de la misma.
- En caso de persona jurídica, copia del documento de constitución de la empresa debidamente inscrito en el registro correspondiente y de aquellos posteriores necesarios para acreditar la personalidad jurídica, objeto social y composición y titularidad de los órganos de administración o aportación de un Certificado del Registro Mercantil en el que conste los datos de la inscripción de la empresa y de sus Copia del poder que acredite las facultades de representación del firmante de la oferta.
- Acreditación de encontrarse al corriente de pago durante los doce últimos meses de sus obligaciones con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social. Ambos certificados deberán tener fecha igual o posterior al anuncio público.
- Vilem del año 2013.
- Declaración responsable de no encontrarse en alguna de las circunstancias descritas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

6.1.b. Documentación acreditativa de certificación en Calidad

Se valorará que el solicitante esté en posesión de una certificación de calidad expedida por un organismo homologado en el ámbito nacional o internacional, que refrende y acredite el correcto desempeño de la actividad contratada si fuese necesario. Debe aportar la

documentación acreditativa de la certificación correspondiente.

La ausencia de cualquier documento de los relacionados anteriormente implicará el archivo de toda la documentación sin proceder a la valoración de la solicitud.

6.2. Memoria de la capacidad técnica del solicitante

Para poder evaluar adecuadamente las diferentes ofertas, los licitadores deberán adjuntar a su propuesta una memoria que contenga la siguiente información:

6.2.a. Experiencia en formación

Se valorarán los trabajos realizados en formación de oferta en los últimos tres años teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Impartición en sectores relacionados con el objeto del contrato.
- Impartición de formación en las acciones formativas anexas, así como en los sectores objeto de este contrato. Adecuación de la oferta formativa a las acciones prioritarias fijadas por el Servicio Público de Empleo Estatal y de las Comisiones Paritarias Sectoriales. Priorización en la propuesta de aquellas acciones formativas vinculadas a las áreas prioritarias indicadas en el artículo 4.1 de la convocatoria.
- Que se haya proporcionado al alumnado certificación oficial en las acciones formativas (homologaciones Universidades, EUCIP, CECA, certificados de profesionalidad, etc.).
- Que se haya dotado al plan de recursos didácticos que faciliten el aprendizaje permanente y la aplicación práctica en el ámbito laboral de lo aprendido.

6.2.b. Recursos Humanos y Materiales para la impartición

La empresa licitadora deberá describir y cuantificar los recursos propios, tanto en materia de gestión, coordinación y soporte administrativo, como en materia pedagógica, es decir, los formadores y tutores responsables de la ejecución de las acciones, así como de las infraestructuras disponibles para la ejecución de estas acciones expresamente. Por ello, se valorará la formación de los Recursos Humanos que se dedicarán a este plan de formación, así como el curriculum de los expertos en el área temática o de conocimiento de la acción formativa, así como la formación pedagógica reconocida y certificada de los tutores en formación de formadores en e-learning.

6.2.c. Metodología didáctica

La empresa licitadora deberá describir la metodología didáctica que utilizará para la ejecución de las acciones formativas que faciliten el aprendizaje permanente y la aplicación al puesto de trabajo.

La formación realizada deberá contemplar el proceso de evaluación necesario, con el objeto de comprobar los resultados del aprendizaje y, en su caso, la adquisición de conocimientos y competencias profesionales.

6.2.d. Material didáctico

Se valorará una muestra de la calidad y elementos didácticos ofertados que faciliten el aprendizaje permanente.

En el caso acciones formativas con homologaciones universitarias, EUCIP, CECA,... es imprescindible presentar *certificado de revisión de contenidos formativos* por parte de la entidad certificadora para asegurar la calidad de los mismos.

6.2.e.- Código de Responsabilidad Social Empresarial

Se valorará la aportación de un código de Responsabilidad Social Empresarial que explique las

pautas de conducta frente a cada uno de los grupos de interés relacionados con su actividad: equipo humano, clientes, proveedores, sociedad e instituciones. En este sentido, la entidad licitadora podrá acreditar, entre otros aspectos, los relativos a:

1. La no existencia de sentencias condenatorias en la Inspección de Trabajo u otras instancias.
2. Haber desarrollado un plan de Igualdad de oportunidades o disponer de medidas de igualdad, basado en el trato igualitario y no discriminatorio por motivos de origen, raza, género, etc., en los procesos de selección, retribución, formación y desarrollo profesional.
3. Mantener un diálogo activo, fomentado la participación de la plantilla en cualquier aspecto que pueda mejorar tanto las relaciones cotidianas entre compañeros/as y jefes, como las relaciones colectivas: negociación colectiva, participación en grupos de trabajo, comités, emisión de sugerencias, etc.
4. Grado de cumplimiento de la normativa en concepto de contratación laboral de personas con discapacidad (mínimo 2% de la plantilla si supera los 50 trabajadores).y/o medidas alternativas implementadas en la empresa.

6.3.-Mejoras al pliego

Dotar al plan de recursos didácticos que faciliten el aprendizaje permanente y la aplicación práctica en el ámbito laboral de lo aprendido, utilizando entre otros, los recursos inéditos de las escuelas, del portal comfiacontigo, en las que se enmarca la formación de estas acciones.

6.4.- Oferta económica

La oferta económica deberá realizarse en términos de coste/hora/participante por acción formativa de las recogidas en el Anexo I adjunto.

EFICIENCIA ECONÓMICA	
1. La media del coste/hora/participante de la ayuda solicitada se corresponde con la media del coste/hora/participante de la ayuda máxima financiable	0
2. La media del coste/hora/participante de la ayuda solicitada es hasta un 10% inferior a la media del coste/hora/participante de la ayuda máxima financiable	5
3. La media del coste/hora/participante de la ayuda solicitada es desde un 10,1% hasta un 16,9% inferior a la media del coste/hora/participante de la ayuda máxima financiable	10

Se desestimarán aquellas ofertas cuya bajada económica se considere temeraria para la calidad de la impartición.

7. - CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL CONCURSO

Las propuestas presentadas se valorarán teniendo en cuenta la siguiente puntuación:

7.1. Memoria de la capacidad técnica (85 puntos).

- a) Experiencia en formación (35 puntos)
- b) Recursos humanos y materiales para la impartición (20 puntos)

- c) Metodología didáctica (13 puntos)
- d) Material didáctico (12 puntos)
- e) Código de Responsabilidad Social Empresarial (5 puntos)

7.2. Mejoras al pliego (10 puntos)

7.3. Oferta económica (5 puntos)

Se valorará la capacidad de la entidad licitadora para alcanzar al mayor número de personas a formar con un menor coste, es decir, se tendrá en cuenta el grado de ajuste del módulo respecto del módulo máximo financiable calculado a partir de los módulos económicos que establezca la normativa vigente según la modalidad de impartición. Esto es:

- a) Presencial: 9 euros en el supuesto de nivel básico de la formación y 13 euros en el supuesto del nivel medio-superior. Para la determinación del nivel básico o medio-superior se estará a lo dispuesto en el Anexo I de la Orden TAS 718/2008, de 7 de marzo.
- b) Teleformación: 7.5 euros.
- c) Mixta: Se aplicarán los módulos anteriores en función de las horas de formación presencial y o teleformación que tenga la acción formativa.

Cualquier reducción superior al 16,9% implicará no tener en cuenta la propuesta.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO

La adjudicación del concurso recaerá sobre la empresa licitadora que presente en su conjunto más puntuación, en base a los criterios que se especifican en este pliego.

Todas las condiciones y términos de la colaboración quedarán reflejados en un convenio de colaboración de servicios y manual de procedimientos, que será firmado con anterioridad al inicio de los cursos licitados.

Se podrá realizar la adjudicación de bloques completos o de alguna de las acciones contempladas dentro de un bloque si se considera que la empresa licitadora solo recoge en éstas la calidad adecuada.

9.- PROTECCIÓN DE DATOS.

La entidad adjudicataria y el personal que tenga relación directa e indirecta con la prestación a los usuarios de los servicios previstos en este pliego, guardarán secreto y confidencialidad sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del convenio, estando obligados a no hacer público o no dar otro destino al exigido para la realización de las acciones formativas. La empresa adjudicataria se compromete expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal.

ANEXO I. OFERTA FORMATIVA

ESCUELA COMERCIO Y MARKETING

Acción 16 INVESTIGACIÓN DE MERCADOS (IDM)

Acción 26 DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UNA AGENCIA INMOBILIARIA: MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN INMOBILIARIAS

Acción 116 EXPERTO EN GESTIÓN INMOBILIARIA. GESTOR INMOBILIARIO: DERECHO Y FISCALIDAD

Acción 124 EXPERTO EN GESTIÓN INMOBILIARIA. GESTOR INMOBILIARIO: MARKETING Y PUBLICIDAD

Acción 129 FOTOGRAFIA INMOBILIARIA

Acción 155 REDACCIÓN PUBLICITARIA PARA MEDIOS TRADICIONALES Y ONLINE

Acción 164 REDACCIÓN PUBLICITARIA PARA MEDIOS TRADICIONALES Y ONLINE

ESCUELA COMPETENCIAS BÁSICAS

Acción 317 MF0977_2: Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente (1210/2009 de 17/Julio BOE nº 230 del 23/09/2009; 645/2011 de 9/Mayo BOE nº 136 del 8/06/2011) (90 horas)

ESCUELA ECONÓMICA-FINANCIERA

Acción 15 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Acción 21 CONTABILIDAD FINANCIERA

Acción 23 IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

Acción 28 GESTIÓN DE COMUNIDADES DE PROPIETARIOS

Acción 35 CONTABILIDAD DE COSTES

Acción 36 CONTABILIDAD FINANCIERA

Acción 38 GESTIÓN DE TESORERÍA Y PRESUPUESTOS

Acción 48 GESTIÓN FISCAL - IRPF

Acción 49 IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES (IS)

Acción 52 VALORACIÓN INMOBILIARIA

Acción 53 BUSINESS STRATEGY. MODELOS DE NEGOCIO Y ESTRATEGIAS STARTUP

Acción 92 CONTABILIDAD PREVISIONAL

Acción 96 ASESORÍA FISCAL

Acción 313 MF0231_3: Contabilidad y Fiscalidad (1210/2009 de 17/Julio BOE nº 230 del 23/09/2009; 645/2011 de 9/Mayo BOE nº 136 del 8/06/2011) (240 horas)

Acción 314 MF0232_3: Auditoría (1210/2009 de 17/Julio BOE nº 230 del 23/09/2009; 645/2011 de 9/Mayo BOE nº 136 del 8/06/2011) (120 horas)

ESCUELA JURÍDICA

Acción 30 LEY CONCURSAL: APLICACIÓN PRÁCTICA DEL DERECHO CONCURSAL EN EL ENTORNO EMPRESARIAL

Acción 37 DERECHO LABORAL: RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIONES Y RECAUDACIÓN

Acción 40 DERECHO LABORAL: APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA LEY CONCURSAL EN EL ENTORNO EMPRESARIAL

Acción 47 GESTIÓN DE CONTRATOS CON EL SECTOR PÚBLICO

Acción 167 CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES: NOTAS SIMPLES E INFORMATIVAS

ESCUELA RECURSOS HUMANOS

Acción 20 CÁLCULO DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL: PRESTACIONES CONTRIBUTIVAS

Acción 39 GESTIÓN OPERATIVA INTERNACIONAL DE LA EMPRESA: CONTRATACIÓN INTERNACIONAL

ESCUELA SALUD LABORAL, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MEDIOAMBIENTE

Acción 4 BÁSICO DE SALUD LABORAL (APTO PARA DELEGAD@S DE PREVENCIÓN)

Acción 5 LA AUDITORÍA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Acción 6 LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

Acción 8 MOVILIDAD SOSTENIBLE AL CENTRO DE TRABAJO

Acción 9 MUJER, TRABAJO Y SALUD

Acción 11 PERITAJE EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Acción 18 TÉCNICO/A EXPERTO/A EN CERTIFICACIÓN ENERGÉTICA EN EDIFICIOS

Acción 113 EXPERTO EN EFICIENCIA ENERGÉTICA DE EDIFICIOS

ESCUELA TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Acción 1 CERTIFICACIONES INTERNACIONALES DE PROJECT MANAGEMENT. Primer ciclo

Acción 2 CERTIFICACIONES INTERNACIONALES DE PROJECT MANAGEMENT. Segundo ciclo

Acción 3 PROJECT MANAGEMENT. ESPECIALIZACIÓN

Acción 29 NUEVAS TECNOLOGÍAS MK 2.0 INMOBILIARIO: POSICIONAMIENTO EN BUSCADORES (SEARCH ENGINE OPTIMIZATION)

Acción 50 GESTOR DE PROYECTOS TIC

Acción 54 BASES DE DATOS AVANZADAS

Acción 55 DATAMINING Y BIG DATA

Acción 56 PATRONES SOFTWARE

Acción 57 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA

Acción 58 INGENIERÍA DEL SOFTWARE AVANZADA

Acción 59 INTRODUCCIÓN A LA WEB, INTERNET Y SISTEMAS DISTRIBUIDOS

Acción 60 METODOLOGÍAS DE INGENIERÍA DEL SOFTWARE

Acción 61 PROGRAMACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Acción 62 PROGRAMACIÓN WEB CON SOFTWARE LIBRE

Acción 63 SERVIDORES WEB

Acción 276 PHOTOSHOP Y PRODUCCIÓN DIGITAL CS6

ANEXO II. DEFINICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

AGRUPACIÓN SECTORIAL ADMINISTRACIÓN

ESCUELA COMERCIO Y MARKETING

Acción 16 INVESTIGACIÓN DE MERCADOS (IDM)

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	100	SI	Desarrollo tecnológico de los procesos productivos Emprendimiento

OBJETIVOS

El objetivo es el formar a los participantes en las diferentes técnicas e instrumentos relacionados con el sistema de Marketing de la empresa y la gestión del mismo. El programa forma profesionales capaces de lograr ventajas competitivas sostenibles derivadas de la mejora en la capacidad de dirección, administración y gestión de su organización, mediante la correcta comprensión y valoración del significado, extensión, importancia y contenido del Marketing. Este curso se centra en el desarrollo del proceso de Investigación de mercados. Específicamente se tratan en profundidad las principales técnicas de obtención de información y la situación actual de la Investigación de Mercados en España. Asimismo, se lleva a cabo una aproximación al análisis de la información.

PROGRAMA

UD 1 CONCEPTO Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN COMERCIAL (10 H)

- Comprender la importancia y el papel de la investigación de mercados en el área comercial.
- Desarrollar el proceso metodológico de una investigación de mercados.
- Presentar las alternativas existentes para la obtención y el análisis de información del mercado.
- Describir el contenido del informe final de una investigación.
- Destacar los aspectos más relevantes de la industria de investigación de mercados.

UD 2 TÉCNICAS CUALITATIVAS DE INVESTIGACIÓN (10 H)

- Destacar la importancia de la investigación cualitativa en marketing.
- Profundizar en la relación entre investigación cualitativa y cuantitativa.
- Desarrollar las características de la metodología cualitativa.
- Presentar las alternativas existentes para la obtención de información cualitativa.
- Describir la preparación y realización de las técnicas cualitativas más utilizadas: entrevistas en profundidad y reuniones de grupo.

UD 3 TÉCNICAS CUANTITATIVAS DE INVESTIGACIÓN (10 H)

- Comprender las características metodológicas de la encuesta y el cuestionario.
- Plantear las ventajas y desventajas que presenta cada uno de los tipos de encuesta.
- Conocer los tipos de cuestionario y tipos de pregunta que existen en un cuestionario.
- Aprender a diseñar un cuestionario para obtener información comercial.
- Comprender las características metodológicas de los estudios panel.
- Presentar las modalidades de los estudios panel y plantear las posibles aplicaciones de sus resultados.

UD 4 EL MUESTREO Y EL TRABAJO DE CAMPO (10 H)

- Comprender los conceptos básicos de muestreo.
- Aprender a determinar el tamaño muestral.
- Clasificar los distintos métodos de muestreo.
- Comprender cómo se diseña y aplica el trabajo de campo.

UD 5 CASO PRÁCTICO: ELABORACIÓN DE UNA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS (10 H)

UD 6 TÉCNICAS DE ANÁLISIS EN INVESTIGACIÓN COMERCIAL: EL DISEÑO DE UNA BASE DE DATOS (10H)

- Introducción al diseño de una base de datos.
- Aprender a realizar la codificación de las variables en programas informáticas de análisis de datos.
- Preparar los datos para su análisis.

UD 7 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN I: ANÁLISIS UNIVARIANTE Y BIVARIANTE (10 H)

- Clasificar las técnicas de análisis de información univariante y bivalente.
- Técnicas de análisis univariante y bivalente no métricas: frecuencias, porcentajes y tabulación cruzada.
- Técnicas de análisis univariante y bivalente métricas: promedios, medidas de dispersión y tabulación cruzada.
- Técnicas de análisis bivalente mixtas: análisis de varianza y análisis de covarianza.

UD 8 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN II: ANÁLISIS MULTIVARIANTE (10 H)

- Explicar qué es el Análisis Multivariante (AM) y cuando resulta apropiada su aplicación.
- Clasificar y definir las técnicas de análisis de información multivariante de interdependencia y dependencia con el fin de saber determinar qué método es el indicado para resolver un problema de investigación específico.
- Presentar el proceso de diseño de un modelo multivariante.
- Profundizar en la técnica de interdependencia de cluster con el propósito de poder realizar una segmentación de mercado.
- Profundizar en la técnica de dependencia de regresión múltiple con el propósito de estimar relaciones de dependencia entre una variable dependiente y varias variables independientes.

UD 9 ELABORACIÓN DE UN INFORME (10 H)

- Explicar cómo resumir la información obtenida en la investigación de mercados para la toma de decisiones.
- Exponer qué debe incluir un informe de investigación de mercados.
- Resumir cómo debe elaborarse un informe de investigación de mercados.

UD 10 CASO PRÁCTICO FINAL: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME (10 H)

Acción 26 DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UNA AGENCIA INMOBILIARIA: MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN INMOBILIARIAS

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	80	SI	Emprendimiento

OBJETIVOS

La consecución de los objetivos del plan de formación se alcanza mediante la impartición de las acciones

formativas que integran el plan. Dichas acciones formativas persiguen unos objetivos generales y específicos en función a los objetivos establecidos en el plan, determinándose, en su

formulación, los propósitos y fines del plan que son, en todo caso, el desarrollo de las competencias básicas derivadas del aprendizaje de los contenidos de las distintas acciones formativas.

Los objetivos del proceso formativo están estructurados en:

- **Objetivos generales:** Son aquellos que presentan una definición muy abstracta y general y cuya formulación supone un acercamiento a las metas finales que enmarcan y orientan el proceso formativo, no siendo directamente observables y medibles.

- **Objetivos específicos:** Son aquellos que, partiendo de los objetivos generales, establecen los conocimientos, habilidades y actitudes que el alumnado debe adquirir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos específicos desarrollan y/o concretan los objetivos generales, siendo, observables y medibles a través de éstos.

De este modo, los objetivos de la acción formativa constituyen la finalidad del proceso formativo y, por tanto, configuran y orientan la programación didáctica, entendida ésta como la ejecución del proceso formativo en un entorno concreto, y con un profesorado y alumnado determinado.

Los objetivos generales y específicos derivados de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la acción formativa son:

Objetivos generales

- **DESCUBRIR LAS HERRAMIENTAS DEL MARKETING PARA POSICIONAR UN NEGOCIO INMOBILIARIO EN UNA BUENA SITUACIÓN ANTE LA COMPETENCIA.**

Objetivos específicos

- **ANALIZAR EL MERCADO INMOBILIARIO PARA SU POSTERIOR COMERCIALIZACIÓN.**

- **CONOCER DIFERENTES VÍAS DE NEGOCIO INMOBILIARIO, COMO LAS FRANQUICIAS, EL TURISMO RURAL, ETC.**

- **CONOCER LOS ASPECTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS DE LA PROMOCIÓN INMOBILIARIA.**

- **IDENTIFICAR LAS DIFERENTES FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL AGENTE INMOBILIARIO.**

- **SABER GESTIONAR Y ORGANIZAR LA ACTIVIDAD PROFESIONAL DEL AGENTE INMOBILIARIO.**

PROGRAMA

Los contenidos que forman la acción formativa suponen un continuo entrelazado de momentos formativos de carácter teórico y práctico, ya que éstos son de tipo conceptual (C), correspondiéndose con los conceptos que el alumnado adquiere a lo largo de la acción formativa, procedimental (P) correspondiéndose con los procedimientos y técnicas que el alumnado desarrolla a lo largo de la acción formativa y actitudinal (A) correspondiéndose con los valores, normas y actitudes que desarrolla el alumnado como consecuencia de la acción formativa. En la impartición de los contenidos, no se diferencian momentos formativos teóricos y prácticos ya que éstos se producen a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

La programación de la acción incluye tanto conocimientos, conceptos, definiciones; como destrezas, técnicas, métodos, procedimientos y por último actitudes, valores y normas, todos ellos necesarios y aplicables a la actividad profesional y extrapolables al entorno social, primando, en la ejecución de la acción, el desarrollo psicomotriz sobre el cognitivo.

Los contenidos de la acción, para que puedan permitir la consecución de los objetivos del proceso de

enseñanza-aprendizaje, deben ser seleccionados, secuenciados y temporalizados convenientemente siguiendo los principios de eficacia y eficiencia. En este sentido:

- Los contenidos se seleccionan considerando su validez, coherencia, significatividad, potencialidad, funcionalidad.

- Los contenidos se secuencian considerando su tipología y características, combinando contenidos teóricos y prácticos, para alcanzar los objetivos planteados y generar procesos formativos integrales (desarrollo cognitivo, psicomotriz y afectivo). Los contenidos de la acción están organizados secuencialmente, de manera ordenada y lógica para garantizar el progreso del alumnado.

- Los contenidos se temporalizan por módulo y/o unidad didáctica, considerando las características y perfil de los/as destinatarios/as de la formación (personas adultas), el volumen de contenidos, nivel de dificultad, importancia y características intrínsecas de los mismos... en cualquier caso, el profesorado encargado de la impartición de la acción formativa es el último responsable de la temporalización de los contenidos ya que éste/a analizará la idiosincrasia de cada grupo formativo (heterogeneidad o homogeneidad) para ajustar la distribución temporal.

Los contenidos que constituyen la acción formativa son:

UNIDAD 1. MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN (27 HORAS)

1.1. INVESTIGACIÓN DEL MERCADO INMOBILIARIO

1.2. PRECIOS EN EL MERCADO INMOBILIARIO

1.3. MARKETING INMOBILIARIO: LOCALIZACIÓN Y CAPTACIÓN DE NEGOCIO

1.4. COMUNICACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL

1.5. OTRAS VÍAS DE NEGOCIO: FRANQUICIAS, INVERSIONISTA, TURISMO RURAL, ETC

1.6. LA EMPRESA DE GESTIÓN INMOBILIARIA VÍA ON-LINE

UNIDAD 2. LA PROMOCIÓN INMOBILIARIA (26 HORAS)

2.1. ASPECTOS JURÍDICOS: ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES. ASPECTOS ECONÓMICOS: RENTABILIDAD Y RIESGOS ECONÓMICOS

UNIDAD 3. DERECHO PROFESIONAL INMOBILIARIO. ACTIVIDAD PROFESIONAL (27 HORAS)

3.1. FUNCIONES DEL AGENTE INMOBILIARIO

3.2. ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO PROFESIONAL: EL PERSONAL CONTRATADO; OBLIGACIONES FISCALES; OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN; BREVE REFERENCIA A LOS FICHEROS DE DATOS PERSONALES: LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

3.3. CONTRATO DE MANDATO; CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS PROFESIONALES; CONTRATO DE MEDIACIÓN

Acción 116 EXPERTO EN GESTIÓN INMOBILIARIA. GESTOR INMOBILIARIO: DERECHO Y FISCALIDAD

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	210	SI	Emprendimiento

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Facilitar a los alumnos unos conocimientos generales y específicos para poder gestionar de forma completa y adecuada un negocio inmobiliario; teniendo los conocimientos fiscales y jurídicos necesarios para poder asesorar de forma completa y adecuada a los posibles clientes

en cada una de las situaciones que se pueden plantear a la hora de realizar cualquier tipo de acto o negocio jurídico referido al sector inmobiliario.

A través del objetivo general señalado se pretende contribuir a la consecución de los fines planteados en el plan de formación, entre ellos:

Garantizar la NO DISCRIMINACIÓN Y EL ACCESO A LA FORMACIÓN de los trabajadores/as, a través del proceso de selección de participantes en esta acción formativa, respetando los porcentajes que se determinen para esta convocatoria.

Fomentar la FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA, estimulando la readaptación y promoción profesional de los trabajadores/as participantes en esta acción.

Colaborar en el establecimiento de unos ESTÁNDARES DE CALIDAD homologados para la formación que se da en el sector, mediante la aplicación de evaluaciones sistemáticas a través de cuestionarios de opinión, cuestionarios de aplicabilidad en el puesto de trabajo y evaluación de habilidades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Como objetivos específicos de esta acción formativa se pretende que los alumnos/as adquieran los conocimientos necesarios que desarrollen las competencias profesionales asociadas al contenido del mismo. El alumno, mediante la adquisición de las competencias específicas asociadas será capaz al terminar el curso de:

- Identificar cada negocio jurídico, preparar la documentación jurídica necesaria para llevar a cabo la operación, identificar el impuesto al que tributaría, relacionando ambos ámbitos de forma que el alumno pueda plantear un negocio de la forma jurídica más económica para los sujetos implicados.
- Tener conocimiento del contenido de cada uno de los impuestos y tasas específicos, desde la identificación del impuesto correspondiente, hasta su liquidación y pago.
- Conocer los conceptos básicos de propiedad, posesión, transmisión, fiscalidad, para poder entender a posteriori los conceptos más específicos.
- Conocer el alcance y las consecuencias jurídicas y fiscales que se generan cuando se interviene en un acto o negocio inmobiliario.
- Conocer los conceptos y las diferentes formas jurídicas que se dan en cualquier tipo de transacción inmobiliaria, de forma que se cuantifique también la consecuencia fiscal de forma que el alumno sepa elegir la forma más rentable de enfocar una operación inmobiliaria.
- Identificar las distintas situaciones que se plantean a la hora de adquirir un inmueble dependiendo del estado civil que tenga el posible cliente.
- Dominar las diferentes formas de transmitir (adquirir, ceder, donar, alquilar) un inmueble.
- Conocer la repercusión de la realización de una compraventa frente a terceros.
- Dominar todos los derechos y obligaciones que tienen las partes que intervienen en un negocio inmobiliario y las responsabilidades que se adquieren al ser propietario.
- Conocer el sector inmobiliario, su funcionamiento y desarrollo de forma profesionalizada.

A través del seguimiento del aprendizaje que hace el profesor/tutor del alumnado, de los ejercicios prácticos y evaluaciones que se hacen a lo largo de la acción formativa y del análisis de los cuestionarios de evaluación de calidad y encuestas telefónicas se medirá la consecución de los objetivos fijados, prestando atención al impacto de la formación en el puesto de trabajo.

PROGRAMA

MÓDULO 1. GESTIÓN FISCAL

CONTENIDOS TEÓRICOS: 73 horas

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 32 horas

UNIDAD DIDÁCTICA 1: EL SISTEMA FISCAL ESPAÑOL: LOS TRIBUTOS.

CONTENIDOS TEÓRICOS: 9 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 5 HORAS

- 1.1. Principios básicos.
- 1.2. Concepto y clasificación de los tributos.
- 1.3. Elementos de los tributos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2: IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS.

CONTENIDOS TEÓRICOS: 9 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 5 HORAS

- 2.1. Naturaleza, características y ámbito de aplicación.
- 2.2. Hecho imponible.
- 2.3. Sujetos pasivos, base imponible y tipo de gravamen.
- 2.4. Obligación de presentar el impuesto, devengo y prescripción.
- 2.5. Deslinde de la imposición sobre transmisiones onerosas y de la imposición sobre el IVA.
- 2.6. Comprobación de valores.
- 2.7. Autoliquidación del impuesto.

UNIDAD DIDÁCTICA 3: IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (I.V.A.): LEY Y REGLAMENTO.

CONTENIDOS TEÓRICOS: 9 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 5 HORAS

- 3.1. Hecho imponible. No sujeción y exenciones.
- 3.2. Sujeto pasivo.
- 3.3. Devengo y base imponible.
- 3.4. Tipos impositivos.
- 3.5. Incompatibilidad entre el IVA e ITP.
- 3.6. Operaciones inmobiliarias más características.
- 3.7. Gestión del impuesto.

UNIDAD DIDÁCTICA 4: IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES.

CONTENIDOS TEÓRICOS: 9 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 5 HORAS

- 4.1. Sucesiones: Naturaleza, características y ámbito de aplicación.
- 4.2. Sucesiones: Hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible y tipo de gravamen.
- 4.3. Sucesiones: Autoliquidación del impuesto.
- 4.4. Donaciones: Naturaleza, características y ámbito de aplicación.
- 4.5. Donaciones: Hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible y tipo de gravamen.
- 4.6. Donaciones: Autoliquidación del impuesto.
- 4.7. Comprobación.
- 4.8. Devengo y prescripción.
- 4.9. Usufructo: concepto, clases y otras instituciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 5: IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (I.R.P.F.). LEY Y REGLAMENTO.

CONTENIDOS TEÓRICOS: 16 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 5 HORAS

- 5.1. Hecho imponible, determinación de la capacidad económica.
- 5.2. Base imponible, especial mención al procedimiento de capital inmobiliario y a las ganancias y pérdidas patrimoniales por la venta de inmuebles. Exención en caso de reinversión de vivienda habitual.
- 5.3. Base liquidable, renta sujeta a gravamen.
- 5.4. Cuota íntegra: aplicación del tipo de gravamen según la escala.

5.5. Principales deducciones estatales por adquisición, construcción o rehabilitación de vivienda habitual.

Concepto de vivienda habitual.

UNIDAD DIDÁCTICA 6: IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES: LEY Y REGLAMENTO DEL IMPUESTO SOBRE

SOCIEDADES.

CONTENIDOS TEÓRICOS: 10 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 4 HORAS

6.1. Diferencia entre el resultado contable y el resultado fiscal.

6.2. Principales ajustes sobre el resultado contable.

6.3. Amortización.

6.4. Correcciones valorativas.

6.5. Gastos fiscalmente deducibles.

6.6. Incentivos fiscales para empresas de reducida dimensión.

6.7. Compensación de bases imponibles negativas.

6.8. Cuota íntegra.

6.9. Cuota líquida. Deducciones y bonificaciones.

6.10. Cuota diferencial.

UNIDAD DIDÁCTICA 7: TRIBUTOS MUNICIPALES, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES.

CONTENIDOS TEÓRICOS: 10 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 4 HORAS

7.1. Valor catastral: catastro y valoración.

7.2. Impuesto sobre bienes inmuebles (IBI).

7.3. Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana (IVTNU).

7.4. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO) e impuesto de actividades económicas (IAE).

7.5. Tasas y contribuciones especiales.

MÓDULO 2: DERECHO (ÁMBITO JURIDICO)

CONTENIDOS TEÓRICOS: 94 horas

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 11 horas

UNIDAD DIDÁCTICA 1: DERECHOS REALES.

CONTENIDOS TEÓRICOS: 11 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 1 HORA

1.1 Concepto, elementos del derecho real, objeto del derecho real y características.

1.2 Enumeración de derechos reales.

1.3 Adquisición, transmisión y pérdida de los derechos reales.

1.4 Derecho real de la propiedad.

1.5 Dominio y limitaciones del dominio. Condominio.

1.6 Forma de adquirir y proteger la propiedad.

1.7 La posesión.

1.8 Derechos reales de disfrute sobre cosa ajena.

1.9 Derecho real de censo, prenda, hipoteca, anticresis y derecho de retención.

1.10 Derecho real de adquisición, derecho de retracto y opción de compra.

1.11 Modos de adquisición de la propiedad sobre bienes inmuebles.

UNIDAD DIDÁCTICA 2: RÉGIMEN ECONÓMICO MATRIMONIAL.

CONTENIDOS TEÓRICOS: 10 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 1 HORA

2.1. Clases.

2.2. Incidencia en las diferentes formas de adquisición y transmisión de la propiedad y en los arrendamientos.

2.3. Parejas de hecho.

2.4. Separación, divorcio o nulidad matrimonial.

UNIDAD DIDÁCTICA 3: COMPRAVENTA.

CONTENIDOS TEÓRICOS: 13 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 2 HORAS

3.1. Trámites previos a la compraventa.

3.2. Tipos de contrato previos a la compraventa.

3.3. Contrato de compraventa.

3.4. Concepto y caracteres del contrato.

3.5. Sujetos de la compraventa.

3.6. Elementos del contrato: objeto y precio.

3.7. Obligaciones de las partes: comprador y vendedor.

3.8. Tipos de contrato de compraventa.

3.9. Nulidad e ineficacia de los contratos.

3.10. Contratos, formularios y modelos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4: DERECHO INMOBILIARIO REGISTRAL.

CONTENIDOS TEÓRICOS: 10 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 1 HORA

4.1. Concepto, naturaleza y caracteres.

4.2. La publicidad registral.

4.3. Objeto y fines de la publicidad registral.

4.4. Registro de la propiedad.

UNIDAD DIDÁCTICA 5: ARRENDAMIENTOS URBANOS.

CONTENIDOS TEÓRICOS: 10 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 1 HORA

5.1. Ámbito y aplicación de la ley de arrendamientos urbanos.

5.2. Arrendamiento de viviendas.

5.3. Arrendamiento para uso distinto de vivienda; oficinas y locales.

UNIDAD DIDÁCTICA 6: SUBASTAS INMOBILIARIAS.

CONTENIDOS TEÓRICOS: 10 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 1 HORA

6.1. Concepto.

6.2. Procedimiento y tramitación de la subasta judicial inmobiliaria en la Ley de Enjuiciamiento Civil (LEC).

6.3. Otras clases de subasta.

UNIDAD DIDÁCTICA 7: PROPIEDAD HORIZONTAL.

CONTENIDOS TEÓRICOS: 10 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 1 HORA

7.1. Ámbito y aplicación de la ley.

7.2. Concepto y naturaleza jurídica.

7.3. Constitución de la propiedad horizontal.

7.4. Normativa aplicable en una comunidad.

7.5. Elementos comunes y privativos.

7.6. Derechos y obligaciones de los propietarios.

7.7. Órganos de gobierno.

UNIDAD DIDÁCTICA 8: DERECHO URBANÍSTICO = URBANISMO.

CONTENIDOS TEÓRICOS: 10 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 1 HORA

8.1. Introducción.

8.2. Legislación aplicable, Ley del suelo.

8.3. Gestión urbanística.

8.4. Derecho de la edificación.

UNIDAD DIDÁCTICA 9: GESTIONES PROPIAS E INHERENTES A LA GESTIÓN INMOBILIARIA.

CONTENIDOS TEÓRICOS: 10 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 2 HORAS

9.1. Captación de producto y clientes.

9.2. Estudio y viabilidad de la operación inmobiliaria.

9.3. Contrato de mandato y mediación.

9.4. Hoja de visita, contrato de arras y señal.

9.5. Normativa a aplicar.

GLOSARIO

ENLACES DE INTERÉS

BIBLIOGRAFIA

Acción 124 EXPERTO EN GESTIÓN INMOBILIARIA. GESTOR INMOBILIARIO: MARKETING Y PUBLICIDAD

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	210	SI	Emprendimiento

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

- Conocer las pautas básicas para incorporar al sector las técnicas, herramientas de planificación y gestión y aprendizajes para competir rentablemente en entornos favorables y desfavorables.
- Saber desarrollar ese valor de marca, que debe constituir el elemento fundamental de la relación con sus clientes.

A través de los objetivos generales señalados se pretende contribuir a la consecución de los fines planteados en el plan de formación, entre ellos:

Adecuar la oferta formativa del plan de formación a las necesidades de formación específicas del sector al que va dirigido.

Garantizar la NO DISCRIMINACIÓN Y EL ACCESO A LA FORMACIÓN de los trabajadores/as, a través del proceso de selección de participantes en esta acción formativa, respetando los porcentajes que se determinen para esta convocatoria.

Capacitar a los trabajadores/as para el ejercicio de las ACTIVIDADES PROFESIONALES PROPIAS de este sector, mediante su participación en esta acción, elaborada según el mapa profesional del sector y conforme a los objetivos del Sistema Nacional de Cualificación Profesional.

Colaborar en el establecimiento de unos ESTÁNDARES DE CALIDAD homologados para la formación que se da en el sector, mediante la aplicación de evaluaciones sistemáticas a través de cuestionarios de opinión, cuestionarios de aplicabilidad en el puesto de trabajo y evaluación de habilidades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Como objetivos específicos de esta acción formativa se pretende que los alumnos/as adquieran los conocimientos necesarios que desarrollen las competencias profesionales asociadas al

contenido del mismo .El alumno, mediante la adquisición de las competencias específicas asociadas será capaz al terminar el curso de:

- Conocer el marketing como sistema de gestión.
- Aprender las pautas necesarias para una correcta planificación y análisis del Marketing Inmobiliario.
- Saber cómo implementar un plan de Marketing.
- Aplicar la comunicación dentro del Marketing Inmobiliario.
- Descubrir una correcta gestión y publicidad dentro de este ámbito.

A través del seguimiento del aprendizaje que hace el profesor/tutor del alumnado, de los ejercicios prácticos y evaluaciones que se hacen a lo largo de la acción formativa y del análisis de los cuestionarios de evaluación de calidad y encuestas telefónicas se medirá la consecución de los objetivos fijados, prestando atención al impacto de la formación en el puesto de trabajo.

PROGRAMA

Contenidos teóricos: 181 horas

Contenidos prácticos: 29 horas

MÓDULO 1: MARKETING EN EL SECTOR INMOBILIARIO

CONTENIDOS TEÓRICOS: 47

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 5

UNIDAD DIDÁCTICA1: EL MARKETING COMO SISTEMA DE GESTIÓN

Contenidos teóricos: 24 horas

Contenidos prácticos: 2 horas

- 1.1. Discusión del término marketing.
- 1.2. El contexto actual del mercado inmobiliario.
- 1.3. El concepto de cadena de valor y la utilidad del marketing.

UNIDAD DIDÁCTICA 2: EL PLAN DE MARKETING

Contenidos teóricos: 23 horas

Contenidos prácticos: 3 horas

- 2.1. El mercado como entorno dinámico.
- 2.2. Epígrafes de un plan de marketing.
- 2.3. El plan de marketing en la industria inmobiliaria.

MÓDULO 2: ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DE MARKETING

CONTENIDOS TEÓRICOS: 38

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 4

UNIDAD DIDÁCTICA 3: SISTEMAS DE INFORMACION DE MARKETING

Contenidos teóricos: 13 horas

Contenidos prácticos: 1 horas

- 3.1. La necesidad de obtener información de mercado.
- 3.2. Fuentes internas.
- 3.3. Fuentes secundarias.
- 3.4. Estudios ad-hoc.

UNIDAD DIDÁCTICA 4: SEGMENTACIÓN

Contenidos teóricos: 13 horas

Contenidos prácticos: 2 horas

- 4.1. Definición de segmentación.
- 4.2. Racional: ¿por qué segmentamos?
- 4.3. Variables de segmentación típicas en el sector inmobiliario.
- 4.4. Targeting: cómo escoger un segmento y dirigirnos a él.

UNIDAD DIDÁCTICA 5: POSICIONAMIENTO

Contenidos teóricos: 12 horas

Contenidos prácticos: 1 horas

- 5.1. El concepto de posicionamiento: Ries y Trout.
- 5.2. El concepto de ventaja competitiva sostenible.
- 5.3. La marca como agregado de estímulos.

MÓDULO 3: IMPLEMENTANDO EL PLAN DE MARKETING

CONTENIDOS TEÓRICOS: 96

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 20

UNIDAD DIDÁCTICA 6: MARKETING MIX: EL PRODUCTO

Contenidos teóricos: 11 horas

Contenidos prácticos: 2 horas

- 6.1. Definición de producto.
- 6.2. Las tres dimensiones del producto inmobiliario.
- 6.3. Distinción entre producto y marca.
- 6.4. El ciclo de vida del producto en el sector inmobiliario.

UNIDAD DIDÁCTICA 7: MARKETING MIX: DISTRIBUCION

Contenidos teóricos: 11 horas

Contenidos prácticos: 2 horas

- 7.1. Canales de venta.
- 7.2. El asesor de ventas.

UNIDAD DIDÁCTICA 8: MARKETING MIX, EL PRECIO

Contenidos teóricos: 11 horas

Contenidos prácticos: 2 horas

- 8.1. La importancia de la variable precio.
- 8.2. El carácter relativo del precio.
- 8.3. Estrategias de precios.
- 8.4. Métodos de fijación de precio.

UNIDAD DIDÁCTICA 9: MARKETING MIX, COMUNICACIÓN/ASPECTOS GENERALES

Contenidos teóricos: 11 horas

Contenidos prácticos: 2 horas

- 9.1. El mix de comunicación.
- 9.2. El fenómeno de la saturación publicitaria.
- 9.3. El modelo del "embudo de fidelidad a marca".

UNIDAD DIDÁCTICA 10: UN MODELO DE GESTION DE LOS CLIENTES

Contenidos teóricos: 10 horas

Contenidos prácticos: 3 horas

- 10.1. El embudo aplicado al proceso de venta inmobiliario.
- 10.2. Comunicación impersonal.
- 10.3. Comunicación personal.

UNIDAD DIDÁCTICA 11: TRABAJANDO LA NOTORIEDAD: PUBLICIDAD

Contenidos teóricos: 11 horas

Contenidos prácticos: 3 horas

- 11.1. El uso de la publicidad en el sector inmobiliario.
- 11.2. El estudio del coste por impacto.
- 11.3. Agencias de publicidad.
- 11.4. Desarrollando una campaña de publicidad.

UNIDAD DIDÁCTICA 12: LA INTERACCIÓN PERSONAL, CONTACT CENTERS Y GESTION DE LAS VISITAS

Contenidos teóricos: 10 horas

Contenidos prácticos: 2 horas

- 12.1. Marketing de permiso frente a Marketing de interrupción.
- 12.2. Implantación y gestión de Contact Centers.

12.3. La visita.

UNIDAD DIDÁCTICA 13: GESTIONANDO LA RELACION, EL USO DEL CRM

Contenidos teóricos: 11 horas

Contenidos prácticos: 2 horas

13.1. Introducción al CRM: consumer relationship management.

13.2. La importancia de la relación post-venta.

13.3. De la fidelidad a la evangelización.

UNIDAD DIDÁCTICA 14: MARKETING INMOBILIARIO EN INTERNET

Contenidos teóricos: 10 horas

Contenidos prácticos: 2 horas

14.1. Internet 2.0 y la empresa inmobiliaria.

14.2. Search marketing.

14.3. Estrategia on-line: recomendaciones.

GLOSARIO

ENLACES DE INTERÉS

BIBLIOGRAFIA

Acción 129 FOTOGRAFIA INMOBILIARIA

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	210	SI

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

El objetivo primordial que se persigue es conseguir la familiarización del alumno con los fundamentos y la mecánica de los distintos pasos del proceso fotográfico, así como que sea capaz de poner en práctica dichos conocimientos en el ámbito laboral.

A través de los objetivos generales señalados se pretende contribuir a la consecución de los fines planteados en el plan de formación, entre ellos:

Adecuar la oferta formativa del plan de formación a las necesidades de formación específicas del sector al que va dirigido.

Garantizar la NO DISCRIMINACIÓN Y EL ACCESO A LA FORMACIÓN de los trabajadores/as, a través del proceso de selección de participantes en esta acción formativa, respetando los porcentajes que se determinen para esta convocatoria.

Capacitar a los trabajadores/as para el ejercicio de las ACTIVIDADES PROFESIONALES PROPIAS de este sector, mediante su participación en esta acción, elaborada según el mapa profesional del sector y conforme a los objetivos del Sistema Nacional de Cualificación Profesional.

Colaborar en el establecimiento de unos ESTÁNDARES DE CALIDAD homologados para la formación que se da en el sector, mediante la aplicación de evaluaciones sistemáticas a través de cuestionarios de opinión, cuestionarios de aplicabilidad en el puesto de trabajo y evaluación de habilidades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Como objetivos específicos de esta acción formativa se pretende que los alumnos/as adquieran los conocimientos necesarios que desarrollen las competencias profesionales asociadas al contenido del mismo. El alumno, mediante la adquisición de las competencias específicas asociadas será capaz al terminar el curso de:

- Conocer los principios de la naturaleza de la luz, el comportamiento del color y la formación de la imagen en la cámara fotográfica.
- Conocer los dispositivos de salida de la imagen, bien por transmisión, proyección o impresión
- Hacer uso de los conocimientos sobre tratamiento de la imagen y la gestión y el almacenamiento de archivos de imagen.

A través del seguimiento del aprendizaje que hace el profesor/tutor del alumnado, de los ejercicios prácticos y evaluaciones que se hacen a lo largo de la acción formativa y del análisis de los cuestionarios de evaluación de calidad y encuestas telefónicas se medirá la consecución de los objetivos fijados, prestando atención al impacto de la formación en el puesto de trabajo

PROGRAMA

MÓDULO I.

Horas teóricas: 35

Horas prácticas: 16

1. UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRINCIPIOS DE TEORÍA FOTOGRÁFICA

Horas teóricas: 18

1.1. LOS FUNDAMENTOS

1.1.1. Qué es fotografía

1.1.2. La luz, materia prima de la fotografía

1.2. TEORÍA DEL COLOR

1.2.1. Temperatura del color

1.2.2. Síntesis aditiva (RGB/RVZ) y síntesis sustractiva (CMYK/CMAN)

1.3. FOTOGRAFÍA Y VISIÓN

1.3.1. Anatomía del ojo humano

1.3.2. Analogías, convergencias y divergencias entre el ojo y la cámara

1.4. EL PROCESO FOTOGRÁFICO

1.4.1. Dispositivos de entrada de imagen

1.4.2. Herramientas de proceso de imagen

1.4.3. Dispositivos de almacenamiento de imagen

1.4.4. Dispositivos de salida: transmisión, proyección, impresión

1.5. RESUMEN

2. UNIDAD DIDÁCTICA 2. ANATOMÍA DE LA CÁMARA FOTOGRÁFICA

Horas teóricas: 17

Horas prácticas: 16

2.1. TIPOS DE CÁMARA

2.1.1. La cámara elemental

2.1.2. La cámara réflex

2.1.3. Tendencias de futuro en la fabricación de cámaras

2.2. MANDOS DE LA CÁMARA

2.2.1. Enfoque, diafragma y obturador

2.3. EL OBJETIVO

2.3.1. Distancia focal, ángulo de toma, círculo de imagen

2.4. CONTROLES BÁSICOS DE LA CÁMARA

2.4.1. Cálculo de la exposición

2.4.2. Determinación de la profundidad de campo

2.4.3. Control del movimiento

2.5. CONTROLES AVANZADOS DE LA CÁMARA

2.5.1. Automatismos de programa

2.5.2. Funciones especiales

2.6. RESUMEN

MÓDULO II.

Horas teóricas: 20

Horas prácticas: 8

3. UNIDAD DIDÁCTICA 3. FUNDAMENTOS DE LA IMAGEN DIGITAL

Horas teóricas: 20

Horas prácticas: 8

3.1. FORMACIÓN DE LA IMAGEN DIGITAL 1

3.1.1. Analogías, convergencias y divergencias entre fotografía “húmeda” (química, convencional) y “seca” (electrónica, digital)

3.1.2. El sensor es la película, el ordenador es el laboratorio

3.2. FORMACIÓN DE LA IMAGEN DIGITAL 2

3.2.1. Resolución (tamaño de archivo) y memoria física (peso del archivo)

3.3. FORMACIÓN DE LA IMAGEN DIGITAL 3

3.3.1. Profundidad de bits, gama dinámica

3.3.2. Formatos de archivo

3.4. LAS HERRAMIENTAS

3.4.1. El escáner

3.4.2. La impresora

3.4.3. El proyector

3.5. RESUMEN

MÓDULO III.

Horas teóricas: 30

Horas prácticas: 32

4. UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROCESO FOTOGRÁFICO

Horas teóricas: 30

Horas prácticas: 32

4.1. PASOS DE LA TOMA DE IMÁGENES

4.1.1. Punto de toma, perspectiva, ángulo de toma, encuadre

4.1.2. Calidad, cantidad y dirección de la luz

4.1.3. Cualidades del sujeto o motivo: tono, textura, contraste

4.1.4. Libertad de expresión y derecho a la propia imagen

4.2. PROCESAMIENTO DE LA IMAGEN

4.2.1. Calibración del monitor

4.2.2. Gestión de color. Espacios de color.

4.2.3. Formatos y gestión de archivos.

4.2.4. Programas de edición

4.3. RESUMEN

MÓDULO IV

Horas teóricas: 29

Horas prácticas: 40

5. UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL LABORATORIO DIGITAL

Horas teóricas: 29

Horas prácticas: 40

5.1. OPTIMIZACIÓN DE IMÁGENES 1

5.1.1. Gama dinámica

5.1.2. Interpolación

5.1.3. Corrección de color

5.1.4. Capas de ajuste

5.1.5. Filtros

5.2. OPTIMIZACIÓN DE IMÁGENES 2

5.2.1. Técnicas de revelado digital
5.2.2. Introducción al retoque digital
5.2.3. Retoque digital: del maquillaje a la cirugía
5.3. LA IMPRESIÓN DIGITAL
5.3.1. Sistemas de impresión
5.3.2. Parámetros de impresión en función del uso final de las imágenes
5.4. RESUMEN
GLOSARIO
ENLACES DE INTERÉS
BIBLIOGRAFIA

Acción 155 REDACCIÓN PUBLICITARIA PARA MEDIOS TRADICIONALES Y ONLINE

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	140	N0

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

La publicidad en este siglo ha evolucionado; Internet y las redes sociales han cambiado la forma de vida de las personas. La información, el ocio y el día a día ya no es como era antes, el consumidor ha pasado a tener un papel activo en todos estos procesos. Las personas han evolucionado de sujetos pasivos a activos en el proceso de decisión. A los medios tradicionales, que servían de vehículo para los mensajes publicitarios, se han sumado nuevos medios. El consumidor hoy sigue estando en la calle y en su hogar, pero además está en la red y los anuncios también deben llegar a él a través de estos nuevos canales, adaptándose a las características de cada medio.

Este curso pretende ser un manual de consulta práctico para todo aquel que escribe publicidad. Hoy un redactor publicitario tiene que escribir spots, cuñas de radio, folletos... y también debe redactar y crear webs, banners, blogs, etc. Por esta razón hemos dividido el curso en tres unidades didácticas: una primera general que da una visión de la labor del copy o redactor, otra que abarca la labor de éste en los anuncios para los medios convencionales y por último, otra que abarca toda la comunicación publicitaria en los medios online.

Como objetivos generales del curso señalamos los siguientes:

- Conocer todas las labores del redactor publicitario.
- Dominar el lenguaje publicitario.
- Conocer todos los términos relacionados con la redacción publicitaria.
- Tener capacidad para redactar una estrategia publicitaria.
- Dominar los elementos de redacción de anuncios para todos los soportes.
- Reconocer las particularidades del lenguaje publicitario de cada medio y soporte.
- Dominar todos los soportes de publicidad online.
- Poder utilizar las redes sociales de forma publicitaria.
- Tener un conocimiento del cometido de un community manager.

A través de los objetivos generales señalados se pretende contribuir a la consecución de los fines planteados en el plan de referencia sectorial, entre ellos:

- Complementar la formación continua desarrollada por las Empresas del Sector, favoreciendo la rentabilidad y competitividad de las mismas.
- Satisfacer alguna de las necesidades formativas derivadas, entre otras, de las siguientes situaciones:

- o Implantación y desarrollo de nuevas tecnologías.
- o Cambios organizativos y de procesos productivos.
- o Desarrollo individual de la carrera profesional.
- o Motivar la participación en los procesos de formación continua de las personas empleadas en el sector.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Los objetivos específicos de cada unidad formativa son los siguientes:

Unidad 1:

1. Saber todos los cometidos de un redactor publicitario.
2. Conocer las particularidades de la redacción publicitaria.
3. Entender cuál es el fin último de todo anuncio.
4. Identificar a los principales redactores de publicidad del siglo XX.
5. Conocer los pasos previos al desarrollo de la campaña publicitaria.
6. Dominar la creación de slogans publicitarios.

Unidad 2:

7. Conocer todos los medios ATL (Above the line).
8. Saber las particularidades y condicionantes de cada medio y soporte.
9. Identificar todos los elementos de redacción en cada medio.
10. Tener conocimientos sobre la evolución que han sufrido estos medios.
11. Dominar técnicas de redacción para cada medio y soporte.
12. Saber cómo escribir un texto, un guión, una cuña...

Unidad 3:

13. Entender el lenguaje comercial online.
14. Conocer la evolución experimentada en el lenguaje web.
15. Identificar todos los soportes de publicidad online y sus características.
16. Saber cómo utilizar las redes sociales para la promoción publicitaria de un producto o servicio.
17. Tener conocimiento de los elementos de redacción de todos los mensajes publicitarios que pueden promocionarse a través de las redes sociales.

PROGRAMA

MÓDULO I

Horas Teóricas: 43

Horas Prácticas: 43

UNIDAD DIDÁCTICA 1. VISIÓN GENERAL DE LA REDACCIÓN PUBLICITARIA

Horas teóricas 12

Horas prácticas 10

1.1. REDACCIÓN PUBLICITARIA COMO VENTA

1.1.1. Características específicas de la redacción publicitaria

1.1.2. Objetivos de la redacción publicitaria

1.1.3. Condicionantes

1.1.4. Evolución histórica de la redacción en anuncios

1.2. LA REDACCIÓN PUBLICITARIA COMO CREADORA DE CONCEPTOS PUBLICITARIOS

1.2.1. Redacción del briefing y el contrabriefing

1.2.2. La estrategia de comunicación

1.2.3. El copy strategy

1.2.4. El concepto de comunicación

1.2.5. El slogan

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REDACCIÓN PUBLICITARIA EN MEDIOS CONVENCIONALES

Horas teóricas 30

Horas prácticas 34

2.1. LA LABOR DEL COPYWRITER O REDACTOR CREATIVO

2.2. PARTES TEXTUALES EN ANUNCIOS PARA PRENSA Y REVISTAS

2.2.1. El titular

2.2.2. El body copy

2.2.3. Pretitular, subtítular y cierre

2.2.4. Flashes promocionales y textos legales

2.2.5. El texto como elemento gráfico

2.3. PARTES TEXTUALES DE LOS ANUNCIOS DE EXTERIOR

2.3.1. Vallas

2.3.2. El cartel

2.3.3. Soportes de publicidad urbana

2.3.4. Publicidad exterior alternativa

2.3.5. Eventos

2.3.6. Postal free

2.4. REDACCIÓN DE FOLLETOS Y PLV

2.4.1. Del flyer al catálogo

2.4.2. Elementos de PLV

2.5. TELEVISIÓN

2.5.1. Redacción del script y del audio del story board

2.5.2. El guión técnico del spot

2.5.3. Elementos textuales en el spot

2.5.4. Redacción de otras formas de publicidad televisiva

2.6. PUBLICIDAD EN RADIO

2.6.1. Redacción de la cuña de radio

2.6.2. Redacción de menciones radiofónicas

2.6.3. El microprograma

2.7. REDACCIÓN DE MAILINGS

2.8. REDACCIÓN DE NOTAS DE PRENSA

2.9. REDACCIÓN DE ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

2.10. PROMOCIONES

2.10.1. Tipos de promociones

2.10.2. Redacción de elementos promocionales

2.10.3. Soportes promocionales publicitarios

2.10.4. Soportes promocionales de producto

2.11. ELEMENTOS DE REDACCIÓN EN EL PACKAGING

2.12. REDACCIÓN DE CAMPAÑAS POLÍTICAS

2.12.1. Objetivos de la redacción en campañas políticas

2.12.2. El lenguaje político

2.12.3. El slogan político

2.12.4. Articulación de una campaña política

2.12.5. Soportes para mensajes políticos

2.12.6. Redacción de campañas políticas en los nuevos medios

MÓDULO II

Horas Teóricas: 25

Horas Prácticas: 29

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REDACCIÓN PUBLICITARIA EN MEDIOS ONLINE

Horas teóricas 25

Horas prácticas 29

3.1. LENGUAJE DE LA WEB 2.0

3.2. REDACCIÓN DE UNA WEB

3.2.1. Característica del lenguaje online

3.2.2. Partes de una web

3.2.3. Tipos de webs

3.3. EL E-MAILING

3.3.1. Características y condicionantes del e-mailing

3.3.2. Lenguaje de un e-mail publicitario

3.4. REDACCIÓN EN SOPORTES DE PUBLICIDAD ONLINE

3.4.1. El banner

3.4.2. Patrocinio de sitios web

3.4.3. Rich Media Banners

3.4.4. Formatos flotantes: pop-up y pop-under

3.4.5. Layers

3.4.6. Cortinillas

3.5. REDACCIÓN DE BLOGS

3.5.1. Tipos de blogs

3.5.2. Características de la redacción en blogs

3.5.3. Optimización del código y de los contenidos de un blog

3.5.4. Microblogs

3.6. UTILIZACIÓN PUBLICITARIA DE LAS REDES SOCIALES

3.6.1. Redacción en Facebook

3.6.2. Redacción en Twitter

3.6.3. Redacción en YouTube

3.6.4. Redacción en otras redes sociales

3.7. REDACCIÓN EN BUSCADORES

3.7.1. Anuncios en buscadores

3.7.2. Palabras clave para rentabilizar los buscadores

3.8. REDACCIÓN DE ANUNCIOS PARA TELÉFONOS MÓVILES

3.8.1. Características y condicionantes

3.8.2. Del sms al wap

3.9. LA LABOR DEL COMMUNITY MANAGER

3.9.1. Cometidos de un community manager

3.9.2. Gestión de la reputación online

4. GLOSARIO

5. BIBLIOGRAFÍA

6. ENLACES DE INTERÉS

Acción 164 REDACCIÓN PUBLICITARIA PARA MEDIOS TRADICIONALES Y ONLINE

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	140	SI

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

La publicidad en este siglo ha evolucionado; Internet y las redes sociales han cambiado la forma de vida de las personas. La información, el ocio y el día a día ya no es como era antes, el

consumidor ha pasado a tener un papel activo en todos estos procesos. Las personas han evolucionado de sujetos pasivos a activos en el proceso de decisión. A los medios tradicionales, que servían de vehículo para los mensajes publicitarios, se han sumado nuevos medios. El consumidor hoy sigue estando en la calle y en su hogar, pero además está en la red y los anuncios también deben llegar a él a través de estos nuevos canales, adaptándose a las características de cada medio.

Este curso pretende ser un manual de consulta práctico para todo aquel que escribe publicidad. Hoy un redactor publicitario tiene que escribir spots, cuñas de radio, folletos... y también debe redactar y crear webs, banners, blogs, etc. Por esta razón hemos dividido el curso en tres unidades didácticas: una primera general que da una visión de la labor del copy o redactor, otra que abarca la labor de éste en los anuncios para los medios convencionales y por último, otra que abarca toda la comunicación publicitaria en los medios online.

Como objetivos generales del curso señalamos los siguientes:

- Conocer todas las labores del redactor publicitario.
- Dominar el lenguaje publicitario.
- Conocer todos los términos relacionados con la redacción publicitaria.
- Tener capacidad para redactar una estrategia publicitaria.
- Dominar los elementos de redacción de anuncios para todos los soportes.
- Reconocer las particularidades del lenguaje publicitario de cada medio y soporte.
- Dominar todos los soportes de publicidad online.
- Poder utilizar las redes sociales de forma publicitaria.
- Tener un conocimiento del cometido de un community manager.

A través de los objetivos generales señalados se pretende contribuir a la consecución de los fines planteados en el plan de referencia sectorial, entre ellos:

- Complementar la formación continua desarrollada por las Empresas del Sector, favoreciendo la rentabilidad y competitividad de las mismas.
- Satisfacer alguna de las necesidades formativas derivadas, entre otras, de las siguientes situaciones:
 - o Implantación y desarrollo de nuevas tecnologías.
 - o Cambios organizativos y de procesos productivos.
 - o Desarrollo individual de la carrera profesional.
 - o Motivar la participación en los procesos de formación continua de las personas empleadas en el sector.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Los objetivos específicos de cada unidad formativa son los siguientes:

Unidad 1:

1. Saber todos los cometidos de un redactor publicitario.
2. Conocer las particularidades de la redacción publicitaria.
3. Entender cuál es el fin último de todo anuncio.
4. Identificar a los principales redactores de publicidad del siglo XX.
5. Conocer los pasos previos al desarrollo de la campaña publicitaria.
6. Dominar la creación de slogans publicitarios.

Unidad 2:

7. Conocer todos los medios ATL (Above the line).
8. Saber las particularidades y condicionantes de cada medio y soporte.
9. Identificar todos los elementos de redacción en cada medio.
10. Tener conocimientos sobre la evolución que han sufrido estos medios.
11. Dominar técnicas de redacción para cada medio y soporte.
12. Saber cómo escribir un texto, un guión, una cuña...

Unidad 3:

13. Entender el lenguaje comercial online.
14. Conocer la evolución experimentada en el lenguaje web.
15. Identificar todos los soportes de publicidad online y sus características.
16. Saber cómo utilizar las redes sociales para la promoción publicitaria de un producto o servicio.
17. Tener conocimiento de los elementos de redacción de todos los mensajes publicitarios que pueden promocionarse a través de las redes sociales.

PROGRAMA

MÓDULO I

Horas Teóricas: 43

Horas Prácticas: 43

UNIDAD DIDÁCTICA 1. VISIÓN GENERAL DE LA REDACCIÓN PUBLICITARIA

Horas teóricas 12

Horas prácticas 10

1.1. REDACCIÓN PUBLICITARIA COMO VENTA

1.1.1. Características específicas de la redacción publicitaria

1.1.2. Objetivos de la redacción publicitaria

1.1.3. Condicionantes

1.1.4. Evolución histórica de la redacción en anuncios

1.2. LA REDACCIÓN PUBLICITARIA COMO CREADORA DE CONCEPTOS PUBLICITARIOS

1.2.1. Redacción del briefing y el contrabriefing

1.2.2. La estrategia de comunicación

1.2.3. El copy strategy

1.2.4. El concepto de comunicación

1.2.5. El slogan

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REDACCIÓN PUBLICITARIA EN MEDIOS CONVENCIONALES

Horas teóricas 30

Horas prácticas 34

2.1. LA LABOR DEL COPYWRITER O REDACTOR CREATIVO

2.2. PARTES TEXTUALES EN ANUNCIOS PARA PRENSA Y REVISTAS

2.2.1. El titular

2.2.2. El body copy

2.2.3. Pretitular, subtitular y cierre

2.2.4. Flashes promocionales y textos legales

2.2.5. El texto como elemento gráfico

2.3. PARTES TEXTUALES DE LOS ANUNCIOS DE EXTERIOR

2.3.1. Vallas

2.3.2. El cartel

2.3.3. Soportes de publicidad urbana

2.3.4. Publicidad exterior alternativa

2.3.5. Eventos

2.3.6. Postal free

2.4. REDACCIÓN DE FOLLETOS Y PLV

2.4.1. Del flyer al catálogo

2.4.2. Elementos de PLV

2.5. TELEVISIÓN

2.5.1. Redacción del script y del audio del story board

- 2.5.2. El guión técnico del spot
- 2.5.3. Elementos textuales en el spot
- 2.5.4. Redacción de otras formas de publicidad televisiva
- 2.6. PUBLICIDAD EN RADIO
- 2.6.1. Redacción de la cuña de radio
- 2.6.2. Redacción de menciones radiofónicas
- 2.6.3. El microprograma
- 2.7. REDACCIÓN DE MAILINGS
- 2.8. REDACCIÓN DE NOTAS DE PRENSA
- 2.9. REDACCIÓN DE ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA
- 2.10. PROMOCIONES
- 2.10.1. Tipos de promociones
- 2.10.2. Redacción de elementos promocionales
- 2.10.3. Soportes promocionales publicitarios
- 2.10.4. Soportes promocionales de producto
- 2.11. ELEMENTOS DE REDACCIÓN EN EL PACKAGING
- 2.12. REDACCIÓN DE CAMPAÑAS POLÍTICAS
- 2.12.1. Objetivos de la redacción en campañas políticas
- 2.12.2. El lenguaje político
- 2.12.3. El slogan político
- 2.12.4. Articulación de una campaña política
- 2.12.5. Soportes para mensajes políticos
- 2.12.6. Redacción de campañas políticas en los nuevos medios

MÓDULO II

Horas Teóricas: 25

Horas Prácticas: 29

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REDACCIÓN PUBLICITARIA EN MEDIOS ONLINE

Horas teóricas 25

Horas prácticas 29

- 3.1. LENGUAJE DE LA WEB 2.0
- 3.2. REDACCIÓN DE UNA WEB
- 3.2.1. Característica del lenguaje online
- 3.2.2. Partes de una web
- 3.2.3. Tipos de webs
- 3.3. EL E-MAILING
- 3.3.1. Características y condicionantes del e-mailing
- 3.3.2. Lenguaje de un e-mail publicitario
- 3.4. REDACCIÓN EN SOPORTES DE PUBLICIDAD ONLINE
- 3.4.1. El banner
- 3.4.2. Patrocinio de sitios web
- 3.4.3. Rich Media Banners
- 3.4.4. Formatos flotantes: pop-up y pop-under
- 3.4.5. Layers
- 3.4.6. Cortinillas
- 3.5. REDACCIÓN DE BLOGS
- 3.5.1. Tipos de blogs
- 3.5.2. Características de la redacción en blogs
- 3.5.3. Optimización del código y de los contenidos de un blog
- 3.5.4. Microblogs
- 3.6. UTILIZACIÓN PUBLICITARIA DE LAS REDES SOCIALES

- 3.6.1. Redacción en Facebook
- 3.6.2. Redacción en Twitter
- 3.6.3. Redacción en YouTube
- 3.6.4. Redacción en otras redes sociales
- 3.7. REDACCIÓN EN BUSCADORES
 - 3.7.1. Anuncios en buscadores
 - 3.7.2. Palabras clave para rentabilizar los buscadores
- 3.8. REDACCIÓN DE ANUNCIOS PARA TELÉFONOS MÓVILES
 - 3.8.1. Características y condicionantes
 - 3.8.2. Del sms al wap
- 3.9. LA LABOR DEL COMMUNITY MANAGER
 - 3.9.1. Cometidos de un community manager
 - 3.9.2. Gestión de la reputación online
- 4. GLOSARIO
- 5. BIBLIOGRAFÍA
- 6. ENLACES DE INTERÉS

ESCUELA COMPETENCIAS BÁSICAS

Acción 317 MF0977_2: Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente (1210/2009 de 17/Julio BOE nº 230 del 23/09/2009; 645/2011 de 9/Mayo BOE nº 136 del 8/06/2011) (90 horas)

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Presencial	90	SI	Emprendimiento Internacionalización de la empresa Logística

OBJETIVOS

Acción formativa asociada/vinculada a Certificado de Profesionalidad y regulada por el Real Decreto

PROGRAMA

Acción formativa asociada/vinculada a Certificado de Profesionalidad y regulada por el Real Decreto

ESCUELA ECONÓMICA-FINANCIERA

Acción 15 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
------------------	--------------	-------------------	-------------------------

Teleformación	100	SI	Desarrollo tecnológico de los procesos productivos
---------------	-----	----	--

OBJETIVOS

Este curso se dedica al estudio de la empresa, de la dirección y organización de ésta en el entorno competitivo actual. Se pretende dar una formación que ayude a desarrollar las capacidades de diagnóstico y resolución de problemas, tal como aparecen en la realidad, dando un conjunto de conocimientos, herramientas y esquemas conceptuales que son necesarios en cada caso y, sobre todo aplicables a situaciones concretas.

El curso pretende formar en profundidad a los asistentes al mismo en todas las técnicas relacionadas con la administración y dirección de empresas, haciendo especial hincapié en los aspectos prácticos de las mismas.

Para ello el curso aborda el estudio de las diferentes áreas funcionales de la empresa, y mediante una

combinación docente de aspectos teóricos y estudio de “casos” para la simulación de la realidad, se introduce a los participantes en la toma de decisiones asociadas a la dirección de empresas...

PROGRAMA

UD 1 CONCEPTOS GENERALES (10 h.)

- Formalizar el concepto de empresa y justificar su utilidad como mecanismo de coordinación alternativo al mercado.
- Comentar la evolución y problemática del concepto de “empresario”.
- Analizar la empresa actual como sistema sociotécnico abierto, en permanente interacción con el entorno.
- Presentar los aspectos que caracterizan la empresa como organización.

UD 2 LA DIRECCIÓN EN LA EMPRESA Y EL PROCESO DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA (10 h.)

- Presentar los aspectos que caracterizan la empresa como organización.
- Analizar las raíces del “problema estratégico”, y profundizar en el concepto de estrategia.
- Estudiar la evolución de los sistemas de Dirección hasta llegar al Management Estratégico.
- Formalizar el proceso de Dirección Estratégica.
- Analizar las actividades que desarrolla el subsistema directivo para lograr la consecución de los objetivos de la organización.
- Presentar un enfoque que integra la orientación al cliente, a las personas que forman la empresa y a la consecución de objetivos.
- Presentar algunos conceptos básicos manejados en la dirección estratégica, como son la misión, los fines, la cultura de empresa, etc.

UD 3 ANÁLISIS EXTERNO (10 h.)

- Concienciar de la necesidad de realizar un análisis del entorno como parte integrante del proceso de análisis estratégico.
- Formalizar un proceso racional de análisis del entorno y proporcionar los conceptos teóricos básicos que posibiliten analizar rigurosamente el entorno de cualquier organización.
- Acercar al alumno las herramientas más habituales que suelen utilizarse a la hora de realizar el análisis.

UD 4 ANÁLISIS INTERNO (10 h.)

- Formalizar el proceso de análisis interno de la organización, complementario al análisis externo tratado en la unidad didáctica anterior.

- Concienciar al alumno de la necesidad de profundizar en las fortalezas y debilidades que presenta la organización como paso previo a la implantación de cualquier tipo de estrategia futura.
- Proporcionar una serie de herramientas de análisis que permitan acometer el estudio interno de la organización.

• Introducir y analizar herramientas integradoras de los resultados de los análisis interno y externo, las matrices estratégicas, y su utilidad como resúmenes intuitivos de todo el proceso de análisis estratégico.

UD 5 FORMULACIÓN Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS EMPRESARIALES (10 h.)

- Vincular el concepto de estrategia con el de ventaja competitiva sostenible.
- Identificar los diferentes niveles de estrategia.
- Comparar las posibles estrategias competitivas que pueden adoptar las empresas.

UD 6 LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (10 h.)

- Destacar la importancia que las personas tienen para las empresas en la actualidad.
- Definir el concepto de Dirección de Recursos Humanos.
- Diferenciar los conceptos de liderazgo, dirección y poder.
- Analizar las fuentes de poder y las aptitudes de los líderes para influir en el comportamiento de las personas en la organización.
- Definir el concepto de Comunicación en las Organizaciones, destacando el porqué de su importancia y los tipos existentes.
- Definir los conceptos de Reclutamiento y Selección y analizar las acciones necesarias para su desarrollo.

- Analizar las necesidades de Formación en las Organizaciones y los Planes para satisfacerlas.
- Aclarar cuál es la misión de la Evaluación y que alternativas existen para realizarla.
- Analizar las funciones que debe cumplir el sistema de retribución en las Organizaciones.

UD 7 LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES (10 h.)

- Analizar la visión actual de las operaciones en la empresa.
- Analizar la relación entre la planificación empresarial y la planificación de operaciones.
- Mostrar un enfoque útil para la concreción de los objetivos del área de operaciones.
- Definir el concepto de producción en la situación actual.
- Analizar la producción desde el enfoque de sistemas.
- Analizar las funciones del subsistema de producción.

UD 8 EL SISTEMA DE MARKETING (10 h.)

- Dar una visión general sobre el concepto de marketing.
- Analizar cómo ha evolucionado el Marketing a lo largo del tiempo.
- Definir el concepto de Marketing.
- Estudiar los principales elementos del marketing.
- Analizar las tendencias del Marketing que más aceptación están teniendo en los últimos años.

UD 9 LA EMPRESA Y LA INFORMACIÓN ECONÓMICA (I) (10h.)

- Presentar la información económica (interna y externa) como parte del sistema de información de la organización, al ser la base para el análisis y la toma de decisiones.
- Presentar a la contabilidad como el lenguaje de estos instrumentos informativos, sin cuyos principios y conceptos no es posible la comprensión de aquellos instrumentos.

• Introducir el concepto de normalización contable.

UD 10 LA EMPRESA Y LA INFORMACIÓN ECONÓMICA (II) (10 h.)

- Presentar a los estados financieros como instrumento informativo que consolida y recoge la información económico-financiera de la organización.

- Presentar el análisis de las Cuentas Anuales o Estados Financieros de una empresa como vía para obtener información elaborada y con un cierto nivel de profundidad sobre la empresa.
- Estudiar las principales herramientas para el análisis de las inversiones empresariales.

Acción 21 CONTABILIDAD FINANCIERA

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	100	SI

OBJETIVOS

La consecución de los objetivos del plan de formación se alcanza mediante la impartición de las acciones

formativas que integran el plan. Dichas acciones formativas persiguen unos objetivos generales y específicos en función a los objetivos establecidos en el plan, determinándose, en su formulación, los propósitos y fines del plan que son, en todo caso, el desarrollo de las competencias básicas derivadas del aprendizaje de los contenidos de las distintas acciones formativas.

Los objetivos del proceso formativo están estructurados en:

- **Objetivos generales:** Son aquellos que presentan una definición muy abstracta y general y cuya formulación supone un acercamiento a las metas finales que enmarcan y orientan el proceso formativo, no siendo directamente observables y medibles.

- **Objetivos específicos:** Son aquellos que, partiendo de los objetivos generales, establecen los conocimientos, habilidades y actitudes que el alumnado debe adquirir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos específicos desarrollan y/o concretan los objetivos generales, siendo, observables y medibles a través de éstos.

De este modo, los objetivos de la acción formativa constituyen la finalidad del proceso formativo y, por tanto, configuran y orientan la programación didáctica, entendida ésta como la ejecución del proceso formativo en un entorno concreto, y con un profesorado y alumnado determinado.

Los objetivos generales y específicos derivados de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la acción formativa son:

Objetivos generales

- CONOCER EL MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA Y LA LEGISLACIÓN ACTUAL VIGENTE AL RESPECTO.

Objetivos específicos

- DEFINIR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD Y DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD.

- DESARROLLAR LAS DIFERENTES OPERACIONES BÁSICAS POSIBLES EN LA CONTABILIDAD FINANCIERA.

- ESTABLECER LOS ELEMENTOS Y FACTORES INFLUYENTES EN LA CONSTITUCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS OPERACIONES CON LOS SOCIOS DE LA EMPRESA.

- CONOCER LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIACIÓN DE LA EMPRESA Y LAS POSIBILIDADES DE AMPLIACIÓN DEL CAPITAL.

- IDENTIFICAR LAS POSIBLES VÍAS PARA LA INVERSIÓN EN LA EMPRESA.

- DESARROLLAR LAS DIFERENTES OPERACIONES NECESARIAS PARA LA CONTABILIDAD FINANCIERA EN LA EMPRESA.
- CONOCER LA CONFECCIÓN DE LAS DIFERENTES CUENTAS ANUALES EN PYMES Y GRANDES EMPRESAS.

PROGRAMA

Los contenidos que forman la acción formativa suponen un continuo entrelazado de momentos formativos de carácter teórico y práctico, ya que éstos son de tipo conceptual (C), correspondiéndose con los conceptos que el alumnado adquiere a lo largo de la acción formativa, procedimental (P) correspondiéndose con los procedimientos y técnicas que el alumnado desarrolla a lo largo de la acción formativa y actitudinal (A) correspondiéndose con los valores, normas y actitudes que desarrolla el alumnado como consecuencia de la acción formativa. En la impartición de los contenidos, no se diferencian momentos formativos teóricos y prácticos ya que éstos se producen a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

La programación de la acción incluye tanto conocimientos, conceptos, definiciones; como destrezas, técnicas, métodos, procedimientos y por último actitudes, valores y normas, todos ellos necesarios y aplicables a la actividad profesional y extrapolables al entorno social, primando, en la ejecución de la acción, el desarrollo psicomotriz sobre el cognitivo.

Los contenidos de la acción, para que puedan permitir la consecución de los objetivos del proceso de

enseñanza-aprendizaje, deben ser seleccionados, secuenciados y temporalizados convenientemente siguiendo los principios de eficacia y eficiencia. En este sentido:

- Los contenidos se seleccionan considerando su validez, coherencia, significatividad, potencialidad, funcionalidad.
- Los contenidos se secuencian considerando su tipología y características, combinando contenidos teóricos y prácticos, para alcanzar los objetivos planteados y generar procesos formativos integrales (desarrollo cognitivo, psicomotriz y afectivo). Los contenidos de la acción están organizados secuencialmente, de manera ordenada y lógica para garantizar el progreso del alumnado.
- Los contenidos se temporalizan por módulo y/o unidad didáctica, considerando las características y perfil de los/as destinatarios/as de la formación (personas adultas), el volumen de contenidos, nivel de dificultad, importancia y características intrínsecas de los mismos... en cualquier caso, el profesorado encargado de la impartición de la acción formativa es el último responsable de la temporalización de los contenidos ya que éste/a analizará la idiosincrasia de cada grupo formativo (heterogeneidad o homogeneidad) para ajustar la distribución temporal.

Los contenidos que constituyen la acción formativa son:

UNIDAD 1. LA CULTURA CONTABLE (4 HORAS)

1.1. ORIGEN Y EVALUACIÓN DE LA CONTABILIDAD

1.2. ¿QUÉ ES LA CONTABILIDAD?

1.3. ¿PARA QUÉ SE UTILIZA?

1.4. RAMAS DE LA CONTABILIDAD

UNIDAD 2. ¿QUÉ ES EL PATRIMONIO? (4 HORAS)

2.1. ¿QUÉ ES EL PATRIMONIO?

2.2. CLASIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS PATRIMONIALES

2.3. MASAS PATRIMONIALES

UNIDAD 3. METODOLOGÍA CONTABLE (4 HORAS)

3.1. REPRESENTACIÓN CONTABLE DEL PATRIMONIO

3.2. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

3.3. CONVENIO DE CARGO Y ABONO

- 3.4. TERMINOLOGÍA
- 3.5. LOS LIBROS CONTABLES
- 3.6. SISTEMA DE PARTIDA DOBLE
- UNIDAD 4. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD (4 HORAS)
 - 4.1. MARCO CONCEPTUAL
 - 4.2. ELEMENTOS BÁSICOS DEL PGC
 - 4.3. ESTRUCTURA DEL PGC
 - 4.4. LOS PRINCIPIOS CONTABLES
- UNIDAD 5. COMPRAS Y GASTOS (4 HORAS)
 - 5.1. CONCEPTO DE GASTO
 - 5.2. COMPRAS DE EXISTENCIAS
 - 5.3. GASTOS DE PERSONAL
- UNIDAD 6. INCREMENTO DEL PATRIMONIO (4 HORAS)
 - 6.1. DEFINICIÓN DE INGRESOS
 - 6.2. VENTA DE PRODUCTOS
- UNIDAD 7. LAS EXISTENCIAS (4 HORAS)
 - 7.1. REGULARIZACIÓN DEL PGC
 - 7.2. CRITERIOS DE VALORACIÓN
 - 7.3. DETERIORO DE VALOR DE LAS EXISTENCIAS
 - 7.4. FUNCIONAMIENTO CONTABLE
- UNIDAD 8. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (4 HORAS)
 - 8.1. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL IMPUESTO
 - 8.2. EL IVA EN LAS COMPRAS
 - 8.3. EL IVA EN LAS VENTAS
 - 8.4. EL IVA EN LAS ADQUISICIONES INTRACOMUNITARIAS
 - 8.5. EL IVA EN LAS IMPORTACIONES
 - 8.6. OPERACIONES CON IVA SOPORTADO NO DEDUCIBLE
 - 8.7. LA REGLA DE LA PRORRATA
 - 8.8. LIQUIDACIÓN
- UNIDAD 9. COBRO: DERECHOS (4 HORAS)
 - 9.1. EFECTOS: DESCUENTOS
 - 9.2. GESTIÓN DE COBRO
 - 9.3. MOROSIDAD EN CLIENTES
- UNIDAD 10. EL IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS: EMPRESAS (4 HORAS)
 - 10.1. CASOS MÁS COMUNES DE RETENCIONES
 - 10.2. CARACTERÍSTICAS DEL IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS
 - 10.3. EMPRESARIOS INDIVIDUALES
 - 10.4. MICROEMPRESAS
 - 10.5. RESULTADO CONTABLE Y FISCAL: DIFERENCIAS
- UNIDAD 11. CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES (4 HORAS)
 - 11.1. TIPOS DE SOCIEDADES MERCANTILES Y SU FUNDACIÓN
 - 11.2. FUNDACIÓN SIMULTÁNEA
 - 11.3. CONTABILIDAD EN LA FUNDACIÓN DE UNA SL Y UNA SA
 - 11.4. PROCESO DE FUNDACIÓN SUCESIVA, CONTABILIDAD
 - 11.5. CUENTAS CON EL TITULAR Y CON LOS SOCIOS
 - 11.6. APORTACIONES NO DINERARIAS
- UNIDAD 12. CONTABILIDAD EN LA DISTRIBUCIÓN DE BENEFICIOS (4 HORAS)
 - 12.1. DISTRIBUCIÓN DE BENEFICIOS, CONTABILIDAD
 - 12.2. ¿QUÉ CRITERIOS TENER EN CUENTA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BENEFICIOS?
 - 12.3. REPARTO DE DIVIDENDOS

UNIDAD 13. FUENTES DE FINANCIACIÓN: CONCEPTO Y TIPOS (4 HORAS)
13.1. FUENTES DE FINANCIACIÓN: CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN
13.2. FUENTES DE FINANCIACIÓN PROPIAS
13.3. FUENTES DE FINANCIACIÓN AJENAS
UNIDAD 14. IMPLICACIONES DE LAS AMPLIACIONES DE CAPITAL (4 HORAS)
14.1. VALORES: NOMINAL, TEÓRICO Y DE MERCADO
14.2. IMPLICACIONES PARA LA EMPRESA
14.3. IMPLICACIONES PARA EL SOCIO
UNIDAD 15. PRÉSTAMOS Y PÓLIZAS DE CRÉDITO (4 HORAS)
15.1. LOS PRÉSTAMOS
15.2. LAS PÓLIZAS DE CRÉDITO
UNIDAD 16. LEASING: CONCEPTO Y CONTABILIDAD (4 HORAS)
16.1. CONCEPTO DE LEASING
16.2. CONTRATO DE LEASING
16.3. ¿CÓMO SE CONTABILIZAN LAS OPERACIONES DE LEASING?
UNIDAD 17. CONTABILIDAD DEL INMOVILIZADO (4 HORAS)
17.1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL INMOVILIZADO
17.2. TIPOS DE INMOVILIZADO
17.3. CUENTAS DEL INMOVILIZADO
17.4. AMORTIZACIÓN
17.5. REGISTRO DE VENTA DEL INMOVILIZADO
17.6. INMOVILIZADO FABRICADO POR LA EMPRESA
17.7. ADQUISICIÓN DE INMOVILIZADO: GASTOS
17.8. INMOVILIZADO NO FINANCIERO: DETERIORO DEL VALOR
17.9. FONDO DE COMERCIO
UNIDAD 18. TIPOS DE SUBVENCIONES, DONACIONES Y LEGADOS (4 HORAS)
18.1. TIPOS DE SUBVENCIONES, DONACIONES Y LEGADOS
UNIDAD 19. ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA: DEFINICIÓN, CONTABILIZACIÓN Y AJUSTES (4 HORAS)
19.1. ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA: DEFINICIÓN
19.2. INMOVILIZADO MANTENIDO PARA LA VENTA: CONTABILIZACIÓN
19.3. ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA: AJUSTES
UNIDAD 20. LAS INVERSIONES FINANCIERAS (4 HORAS)
20.1. CONCEPTOS PREVIOS
20.2. EL PGC Y LAS INVERSIONES FINANCIERAS
20.3. OPERACIONES CON LAS INVERSIONES FINANCIERAS
20.4. LOS DETERIORES DE VALOR DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS
UNIDAD 21. CRÉDITOS (4 HORAS)
21.1. CORTO Y LARGO PLAZO
21.2. CRÉDITOS AL PERSONAL
21.3. MOROSIDAD
21.4. DETERIORES DE VALOR
UNIDAD 22. LA MONEDA EXTRANJERA, FIANZAS, DEPÓSITOS, PERIODIFICACIÓN CONTABLE Y OTRAS OPERACIONES (4 HORAS)
22.1. LA MONEDA EXTRANJERA EN EL PGC
22.2. PROVISIONES
22.3. PARTES DE UNA OPERACIÓN CONTABLE
22.4. FIANZAS Y DEPÓSITOS CONSTITUIDOS
22.5. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS

22.6. PERIODIFICACIÓN CONTABLE

UNIDAD 23. CUENTAS ANUALES EN PYMES (4 HORAS)

23.1. CUENTAS ANUALES: FORMULACIÓN

23.2. DEPÓSITO DE LAS CUENTAS ANUALES

23.3. BALANCE DE SITUACIÓN

23.4. CUENTA DE RESULTADOS

23.5. MEMORIA

23.6. ESTADO DE CAMBIOS DEL PATRIMONIO NETO

UNIDAD 24. GASTOS E INGRESOS IMPUTADOS AL PATRIMONIO NETO: ACTIVOS DISPONIBLES PARA LA VENTA, POR DIFERENCIAS DE CONVERSIÓN DE MONEDA Y OTROS (4 HORAS)

24.1. TIPOS DE GASTOS E INGRESOS

24.2. GASTOS E INGRESOS EN ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA

24.3. GASTOS E INGRESOS EN OTROS ACTIVOS DISPONIBLES PARA LA VENTA

24.4. GASTOS E INGRESOS POR DIFERENCIAS DE CONVERSIÓN DE MONEDA

24.5. EL IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS Y SU IMPUTACIÓN AL PATRIMONIO NETO

24.6. SUBVENCIONES, DONACIONES Y LEGADOS Y SU IMPUTACIÓN AL PATRIMONIO

24.7. GASTOS E INGRESOS POR PARTICIPACIONES EN EMPRESAS DEL GRUPO O ASOCIADAS

UNIDAD 25. CUENTAS ANUALES NORMALES (4 HORAS)

25.1. CUENTAS ANUALES: NORMALES Y ABREVIADAS

25.2. DEPÓSITO DE LAS CUENTAS ANUALES NORMALES

25.3. BALANCE DE SITUACIÓN: MODELO NORMAL

25.4. PÉRDIDAS Y GANANCIAS: MODELO NORMAL

25.5. MEMORIA: MODELO NORMAL

25.6. ESTADO DE CAMBIOS DEL PATRIMONIO NETO: MODELO NORMAL

25.7. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO: MODELO

25.8. INFORME DE GESTIÓN

Acción 23 IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	80	SI

OBJETIVOS

La consecución de los objetivos del plan de formación se alcanza mediante la impartición de las acciones

formativas que integran el plan. Dichas acciones formativas persiguen unos objetivos generales y específicos en función a los objetivos establecidos en el plan, determinándose, en su formulación, los propósitos y fines del plan que son, en todo caso, el desarrollo de las competencias básicas derivadas del aprendizaje de los contenidos de las distintas acciones formativas.

Los objetivos del proceso formativo están estructurados en:

- Objetivos generales: Son aquellos que presentan una definición muy abstracta y general y cuya formulación supone un acercamiento a las metas finales que enmarcan y orientan el proceso formativo, no siendo directamente observables y medibles.

- **Objetivos específicos:** Son aquellos que, partiendo de los objetivos generales, establecen los conocimientos, habilidades y actitudes que el alumnado debe adquirir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos específicos desarrollan y/o concretan los objetivos generales, siendo, observables y medibles a través de éstos.

De este modo, los objetivos de la acción formativa constituyen la finalidad del proceso formativo y, por tanto, configuran y orientan la programación didáctica, entendida ésta como la ejecución del proceso formativo en un entorno concreto, y con un profesorado y alumnado determinado.

Los objetivos generales y específicos derivados de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la acción formativa son:

Objetivos generales

- CONOCER LOS ASPECTOS CLAVES DEL FUNCIONAMIENTO DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.

Objetivos específicos

- DELIMITAR EL HECHO IMPONIBLE.
- CONOCER LOS SUJETOS PASIVOS, LA REPERCUSIÓN Y EL DEVENGO DEL IMPUESTO.
- CONOCER LAS OPERACIONES NO SUJETAS Y EXENTAS DE IVA.
- CALCULAR EL IVA.
- CONOCER LAS DEDUCCIONES O DEVOLUCIONES.
- MANEJAR LOS RÉGIMENES ESPECIALES EN EL IVA.
- GESTIONAR EL IVA.
- CONOCER LAS OBLIGACIONES FORMALES DE LOS SUJETOS PASIVOS DEL IVA.
- CONTABILIZAR EL IVA.

PROGRAMA

Los contenidos que forman la acción formativa suponen un continuo entrelazado de momentos formativos de carácter teórico y práctico, ya que éstos son de tipo conceptual (C), correspondiéndose con los conceptos que el alumnado adquiere a lo largo de la acción formativa, procedimental (P) correspondiéndose con los procedimientos y técnicas que el alumnado desarrolla a lo largo de la acción formativa y actitudinal (A) correspondiéndose con los valores, normas y actitudes que desarrolla el alumnado como consecuencia de la acción formativa. En la impartición de los contenidos, no se diferencian momentos formativos teóricos y prácticos ya que éstos se producen a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

La programación de la acción incluye tanto conocimientos, conceptos, definiciones; como destrezas, técnicas, métodos, procedimientos y por último actitudes, valores y normas, todos ellos necesarios y aplicables a la actividad profesional y extrapolables al entorno social, primando, en la ejecución de la acción, el desarrollo psicomotriz sobre el cognitivo.

Los contenidos de la acción, para que puedan permitir la consecución de los objetivos del proceso de

enseñanza-aprendizaje, deben ser seleccionados, secuenciados y temporalizados convenientemente siguiendo los principios de eficacia y eficiencia. En este sentido:

- Los contenidos se seleccionan considerando su validez, coherencia, significatividad, potencialidad, funcionalidad.
- Los contenidos se secuencian considerando su tipología y características, combinando contenidos teóricos y prácticos, para alcanzar los objetivos planteados y generar procesos formativos integrales (desarrollo cognitivo, psicomotriz y afectivo). Los contenidos de la acción

están organizados secuencialmente, de manera ordenada y lógica para garantizar el progreso del alumnado.

- Los contenidos se temporalizan por módulo y/o unidad didáctica, considerando las características y perfil de los/as destinatarios/as de la formación (personas adultas), el volumen de contenidos, nivel de dificultad, importancia y características intrínsecas de los mismos... en cualquier caso, el profesorado encargado de la impartición de la acción formativa es el último responsable de la temporalización de los contenidos ya que éste/a analizará la idiosincrasia de cada grupo formativo (heterogeneidad o homogeneidad) para ajustar la distribución temporal.

Los contenidos que constituyen la acción formativa son:

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN AL IVA (5 HORAS)

- 1.1. DEFINICIÓN DEL IMPUESTO
- 1.2. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL IMPUESTO
- 1.3. TERRITORIALIDAD DEL IMPUESTO
- 1.4. CESIÓN DEL IMPUESTO
- 1.5. TRANSMISIONES PATRIMONIALES ONEROSAS Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS

UNIDAD 2: DELIMITACIÓN DEL HECHO IMPONIBLE (6 HORAS)

- 2.1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA
- 2.2. ENTREGAS DE BIENES Y PRESTACIONES DE SERVICIOS
- 2.3. ADQUISICIONES INTRACOMUNITARIA DE BIENES
- 2.4. IMPORTACIONES DE BIENES

UNIDAD 3: SUJETOS PASIVOS. REPERCUSIÓN Y DEVENGO (7 HORAS)

- 3.1. QUIÉNES ESTÁN OBLIGADOS A DECLARAR. SUJETOS PASIVOS
- 3.2. REPERCUSIÓN DEL IMPUESTO AL DESTINATARIO
- 3.3. CUÁNDO SE PRODUCEN LAS OPERACIONES A EFECTOS DEL IMPUESTO. DEVENGO

UNIDAD 4: OPERACIONES NO SUJETAS Y EXENTAS (7 HORAS)

- 4.1. OPERACIONES NO SUJETAS
- 4.2. OPERACIONES EXENTAS
- 4.3. EXENCIÓN DEL IMPUESTO EN OPERACIONES INTERIORES
- 4.4. EXENCIÓN DEL IMPUESTO EN OPERACIONES INTRACOMUNITARIAS
- 4.5. EXENCIÓN DEL IMPUESTO EN OPERACIONES EXTRACOMUNITARIAS

UNIDAD 5: LA BASE IMPONIBLE. CÁLCULO DEL IVA (7 HORAS)

- 5.1. IMPORTE SOBRE EL QUE SE APLICA EL TIPO IMPOSITIVO. BASE IMPONIBLE
- 5.2. MODIFICACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE
- 5.3. EL TIPO IMPOSITIVO

UNIDAD 6: DEDUCCIONES Y DEVOLUCIONES (7 HORAS)

- 6.1. INTRODUCCIÓN. REQUISITOS PARA LA DEDUCCIÓN
- 6.2. CUÁNDO SE PUEDE DEDUCIR Y CÓMO SE EFECTÚA LA DEDUCCIÓN
- 6.3. DEDUCCIONES EN SECTORES DIFERENCIADOS DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL O PROFESIONAL
- 6.5. REGLA DE PRORRATA
- 6.6. REGULARIZACIÓN DE DEDUCCIONES POR BIENES DE INVERSIÓN
- 6.7. DEDUCCIÓN DE CUOTAS ANTES DE INICIAR LA REALIZACIÓN HABITUAL DE ENTREGAS DE BIENES O PRESTACIONES DE SERVICIOS
- 6.8. RECTIFICACIÓN DE DEDUCCIONES

UNIDAD 7: RÉGIMENES ESPECIALES EN EL IVA (I) (7 HORAS)

- 7.1. INTRODUCCIÓN
- 7.2. RÉGIMEN ESPECIAL DE LA AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
- 7.3. RÉGIMEN ESPECIAL DE LOS BIENES USADOS, OBJETOS DE ARTE, ANTIGÜEDADES Y OBJETOS DE

COLECCIÓN

7.4. RÉGIMEN ESPECIAL DE LAS AGENCIAS DE VIAJES

7.5. RÉGIMEN ESPECIAL DEL RECARGO DE EQUIVALENCIA

7.6. RÉGIMEN ESPECIAL DEL ORO DE INVERSIÓN

7.7. RÉGIMEN ESPECIAL APLICABLE A LOS SERVICIOS PRESTADOS POR VÍA ELECTRÓNICA

7.8. RÉGIMEN ESPECIAL DEL GRUPO DE ENTIDADES

UNIDAD 8: RÉGIMENES ESPECIALES EN EL IVA (II) (7 HORAS)

8.1. INTRODUCCIÓN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

8.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

8.3. CONTENIDO DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

8.4. LIQUIDACIÓN

8.5. RÉGIMEN SIMPLIFICADO APLICADO A LAS ACTIVIDADES AGRÍCOLAS, GANADERAS Y FORESTALES

8.6. OBLIGACIONES FORMALES Y GESTIÓN DEL IMPUESTO

UNIDAD 9: GESTIÓN DEL IVA. AUTOLIQUDACIONES Y DEVOLUCIONES (7 HORAS)

9.1. INTRODUCCIÓN

9.2. AUTOLIQUDACIONES DEL IVA

9.3. DEVOLUCIONES

UNIDAD 10: LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS DEL IVA. MODELOS 390 Y 349 (7 HORAS)

10.1. LA DECLARACIÓN-RESUMEN ANUAL. MODELO 390

10.2. LA DECLARACIÓN RECAPITULATIVA DE OPERACIONES INTRACOMUNITARIAS. MODELO 349

UNIDAD 11: OBLIGACIONES FORMALES DE LOS SUJETOS PASIVOS DEL IVA: FACTURAS Y LIBROS REGISTRO (6 HORAS)

11.1. OBLIGACIONES DEL SUJETO PASIVO

11.2. OBLIGACIONES CENSALES

11.3. OBLIGACIONES EN MATERIA DE FACTURACIÓN

11.3. OBLIGACIONES EN MATERIA DE LIBROS REGISTRO EN EL IVA

UNIDAD 12: CONTABILIDAD DEL IVA (7 HORAS)

12.1. INTRODUCCIÓN. NORMAS DE VALORACIÓN

12.2. CUADRO DE CUENTAS

12.3. EL IVA EN LAS OPERACIONES CONTABLES

12.4. CONTABILIDAD DE LA REGLA DE LA PRORRATA

12.5. EL IVA EN LAS OPERACIONES INTRACOMUNITARIAS Y EXTRACOMUNITARIAS

Acción 28 GESTIÓN DE COMUNIDADES DE PROPIETARIOS

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	80	SI

OBJETIVOS

La consecución de los objetivos del plan de formación se alcanza mediante la impartición de las acciones

formativas que integran el plan. Dichas acciones formativas persiguen unos objetivos generales y específicos en función a los objetivos establecidos en el plan, determinándose, en su formulación, los propósitos y fines del plan que son, en todo caso, el desarrollo de las

competencias básicas derivadas del aprendizaje de los contenidos de las distintas acciones formativas.

Los objetivos del proceso formativo están estructurados en:

- Objetivos generales: Son aquellos que presentan una definición muy abstracta y general y cuya formulación supone un acercamiento a las metas finales que enmarcan y orientan el proceso formativo, no siendo directamente observables y medibles.

- Objetivos específicos: Son aquellos que, partiendo de los objetivos generales, establecen los conocimientos, habilidades y actitudes que el alumnado debe adquirir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos específicos desarrollan y/o concretan los objetivos generales, siendo, observables y medibles a través de éstos.

De este modo, los objetivos de la acción formativa constituyen la finalidad del proceso formativo y, por tanto, configuran y orientan la programación didáctica, entendida ésta como la ejecución del proceso formativo en un entorno concreto, y con un profesorado y alumnado determinado.

Los objetivos generales y específicos derivados de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la acción

formativa son:

Objetivos generales

- GESTIONAR LOS ESCRITOS RELACIONADOS CON LA COMUNIDAD, LA PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS COMUNITARIAS Y LAS REUNIONES DE PROPIETARIOS, TOMANDO COMO BASE LA LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL.

Objetivos específicos

- CONOCER LA LEGISLACIÓN BASE SOBRE LA PROPIEDAD HORIZONTAL Y LA CREACIÓN DE UNA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS.

- IDENTIFICAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS DENTRO DE UNA COMUNIDAD.

- DIFERENCIAR LOS ÓRGANOS QUE CONFORMAN EL GOBIERNO DE UNA COMUNIDAD Y LOS ESCRITOS

RELACIONADOS CON LAS REUNIONES DE VECINOS.

- GESTIONAR LOS PRESUPUESTOS DE UNA COMUNIDAD, CONTABILIZANDO LOS INGRESOS Y GASTOS PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN ANTE LA JUNTA DE PROPIETARIOS.

- CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE COBRO DE PROPIETARIOS MOROSOS.

PROGRAMA

Los contenidos que forman la acción formativa suponen un continuo entrelazado de momentos formativos de carácter teórico y práctico, ya que éstos son de tipo conceptual (C), correspondiéndose con los conceptos que el alumnado adquiere a lo largo de la acción formativa, procedimental (P) correspondiéndose con los procedimientos y técnicas que el alumnado desarrolla a lo largo de la acción formativa y actitudinal (A) correspondiéndose con los valores, normas y actitudes que desarrolla el alumnado como consecuencia de la acción formativa. En la impartición de los contenidos, no se diferencian momentos formativos teóricos y prácticos ya que éstos se producen a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

La programación de la acción incluye tanto conocimientos, conceptos, definiciones; como destrezas, técnicas, métodos, procedimientos y por último actitudes, valores y normas, todos ellos necesarios y aplicables a la actividad profesional y extrapolables al entorno social, primando, en la ejecución de la acción, el desarrollo psicomotriz sobre el cognitivo.

Los contenidos de la acción, para que puedan permitir la consecución de los objetivos del proceso de

enseñanza-aprendizaje, deben ser seleccionados, secuenciados y temporalizados convenientemente siguiendo los principios de eficacia y eficiencia. En este sentido:

- Los contenidos se seleccionan considerando su validez, coherencia, significatividad, potencialidad, funcionalidad.

- Los contenidos se secuencian considerando su tipología y características, combinando contenidos teóricos y prácticos, para alcanzar los objetivos planteados y generar procesos formativos integrales (desarrollo cognitivo, psicomotriz y afectivo). Los contenidos de la acción están organizados secuencialmente, de manera ordenada y lógica para garantizar el progreso del alumnado.

- Los contenidos se temporalizan por módulo y/o unidad didáctica, considerando las características y perfil de los/as destinatarios/as de la formación (personas adultas), el volumen de contenidos, nivel de dificultad, importancia y características intrínsecas de los mismos... en cualquier caso, el profesorado encargado de la impartición de la acción formativa es el último responsable de la temporalización de los contenidos ya que éste/a analizará la idiosincrasia de cada grupo formativo (heterogeneidad o homogeneidad) para ajustar la distribución temporal.

Los contenidos que constituyen la acción formativa son:

UNIDAD 1. LA PROPIEDAD HORIZONTAL Y LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS (10 HORAS)

1.1. PROPIEDAD HORIZONTAL

1.2. LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL

1.3. CONSTITUCIÓN DE UNA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

1.4. DOCUMENTOS IMPORTANTES PARA LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

UNIDAD 2. EL TÍTULO CONSTITUTIVO, LOS ESTATUTOS Y LAS NORMAS DE RÉGIMEN INTERIOR (10 HORAS)

2.1. TÍTULO CONSTITUTIVO. ART. 5 LPH.

2.2. LOS ESTATUTOS DE LA COMUNIDAD. ART. 5 LPH.

2.3. NORMAS DE RÉGIMEN INTERIOR. ART. 6 LPH.

UNIDAD 3. DERECHOS Y OBLIGACIONES EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS (10 HORAS)

3.1. OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD

3.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS

3.3. ACTIVIDADES NO PERMITIDAS

UNIDAD 4. ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS (10 HORAS)

4.1. LA JUNTA DE PROPIETARIOS

4.2. EL PRESIDENTE.

4.3. EL VICEPRESIDENTE O LOS VICEPRESIDENTES. ART. 13.4 LPH.

4.4. EL SECRETARIO.

4.5. EL ADMINISTRADOR. ART. 13.6 Y 20 LPH.

4.6. ORGANIZACIÓN EN PEQUEÑAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS

UNIDAD 5. OBRAS EN ELEMENTOS COMUNES Y PRIVATIVOS DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS (10 HORAS)

5.1. ELEMENTOS COMUNES Y PRIVATIVOS

5.2. OBRAS EN ELEMENTOS COMUNES

5.3. OBRAS EN ELEMENTOS PRIVATIVOS. ART. 7.1

UNIDAD 6. LA CONTABILIDAD EN LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS (10 HORAS)

6.1. INGRESOS EN LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

6.2. GASTOS EN LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

- 6.3. PRESUPUESTOS Y FONDO DE RESERVA
- 6.4. CONTABILIDAD EN LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS.
- 6.5. PRESENTACIÓN DE CUENTAS.
- 6.6. DEUDAS DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS. ART. 22 LPH.
- UNIDAD 7. GESTIÓN DE COBROS EN LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS (10 HORAS)
- 7.1. COBRO DE LAS CUOTAS A LA COMUNIDAD
- 7.2. COBRO A MOROSOS. ART. 21 LPH.
- UNIDAD 8. OTRAS CUESTIONES RELEVANTES EN LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS (10 HORAS)
- 8.1. CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS EN FINCAS URBANAS
- 8.2. LA PRL EN LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS
- 8.3. SEGUROS DE INMUEBLES
- 8.4. LOS COMPLEJOS INMOBILIARIOS PRIVADOS. ART. 24 LPH.
- 8.5. LA LOPD EN LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

Acción 35 CONTABILIDAD DE COSTES

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	60	SI	Innovación

OBJETIVOS

La consecución de los objetivos del plan de formación se alcanza mediante la impartición de las acciones

formativas que integran el plan. Dichas acciones formativas persiguen unos objetivos generales y específicos en función a los objetivos establecidos en el plan, determinándose, en su formulación, los propósitos y fines del plan que son, en todo caso, el desarrollo de las competencias básicas derivadas del aprendizaje de los contenidos de las distintas acciones formativas.

Los objetivos del proceso formativo están estructurados en:

- Objetivos generales: Son aquellos que presentan una definición muy abstracta y general y cuya formulación supone un acercamiento a las metas finales que enmarcan y orientan el proceso formativo, no siendo directamente observables y medibles.

- Objetivos específicos: Son aquellos que, partiendo de los objetivos generales, establecen los conocimientos, habilidades y actitudes que el alumnado debe adquirir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos específicos desarrollan y/o concretan los objetivos generales, siendo, observables y medibles a través de éstos.

De este modo, los objetivos de la acción formativa constituyen la finalidad del proceso formativo y, por tanto, configuran y orientan la programación didáctica, entendida ésta como la ejecución del proceso formativo en un entorno concreto, y con un profesorado y alumnado determinado.

Los objetivos generales y específicos derivados de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la acción

formativa son:

Objetivos generales

- ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS QUE FACILITEN REALIZAR EL SEGUIMIENTO, REGISTRO Y ANÁLISIS DE LOS COSTES ASOCIADOS CON LA ACTIVIDAD DE UNA EMPRESA.

Objetivos específicos

- ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS ESENCIALES SOBRE LA CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA.
- CONOCER LOS CONCEPTOS BÁSICOS DEL NUEVO PLAN GENERAL CONTABLE.
- CONTABILIZAR Y LIQUIDAR EL IVA.
- INCIDIR EN LAS OPERACIONES CONTABLES RELACIONADAS CON EL TRÁFICO MERCANTIL Y COMERCIAL.
- DIFERENCIAR ENTRE CONTABILIDAD DE GESTIÓN Y CONTABILIDAD DE COSTES.
- INCIDIR EN LA DIFERENCIA ENTRE GASTO, COSTE, PAGO E INVERSIÓN.
- CLASIFICAR LOS DIFERENTES COSTES QUE HAY EN LA EMPRESA, SEGÚN DIFERENTES PARÁMETROS

PROGRAMA

Los contenidos que forman la acción formativa suponen un continuo entrelazado de momentos formativos de carácter teórico y práctico, ya que éstos son de tipo conceptual (C), correspondiéndose con los conceptos que el alumnado adquiere a lo largo de la acción formativa, procedimental (P) correspondiéndose con los procedimientos y técnicas que el alumnado desarrolla a lo largo de la acción formativa y actitudinal (A) correspondiéndose con los valores, normas y actitudes que desarrolla el alumnado como consecuencia de la acción formativa. En la impartición de los contenidos, no se diferencian momentos formativos teóricos y prácticos ya que éstos se producen a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

La programación de la acción incluye tanto conocimientos, conceptos, definiciones; como destrezas, técnicas, métodos, procedimientos y por último actitudes, valores y normas, todos ellos necesarios y aplicables a la actividad profesional y extrapolables al entorno social, primando, en la ejecución de la acción, el desarrollo psicomotriz sobre el cognitivo.

Los contenidos de la acción, para que puedan permitir la consecución de los objetivos del proceso de

enseñanza-aprendizaje, deben ser seleccionados, secuenciados y temporalizados convenientemente siguiendo los principios de eficacia y eficiencia. En este sentido:

- Los contenidos se seleccionan considerando su validez, coherencia, significatividad, potencialidad, funcionalidad.
- Los contenidos se secuencian considerando su tipología y características, combinando contenidos teóricos y prácticos, para alcanzar los objetivos planteados y generar procesos formativos integrales (desarrollo cognitivo, psicomotriz y afectivo). Los contenidos de la acción están organizados secuencialmente, de manera ordenada y lógica para garantizar el progreso del alumnado.
- Los contenidos se temporalizan por módulo y/o unidad didáctica, considerando las características y perfil de los/as destinatarios/as de la formación (personas adultas), el volumen de contenidos, nivel de dificultad, importancia y características intrínsecas de los mismos... en cualquier caso, el profesorado encargado de la impartición de la acción formativa es el último responsable de la temporalización de los contenidos ya que éste/a analizará la idiosincrasia de cada grupo formativo (heterogeneidad o homogeneidad) para ajustar la distribución temporal.

Los contenidos que constituyen la acción formativa son:

UNIDAD 1.INICIACIÓN A LA CONTABILIDAD (30 HORAS)

1.1. LA EMPRESA Y LA CONTABILIDAD

- 1.2. EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA
- 1.3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD
- 1.4. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD
- 1.5. ASPECTOS CONTABLES DE LAS EXISTENCIAS
- 1.6. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO EN OPERACIONES DE CIRCULANTE
- 1.7. OPERACIONES DEL TRÁFICO MERCANTIL
- 1.8. LOS EFECTOS COMERCIALES
- UNIDAD 2. CONTABILIDAD DE COSTE (30 HORAS)
- 2.1. INTRODUCCIÓN
- 2.2. CLASIFICACIÓN DE COSTES
- 2.3. SISTEMAS DE COSTES PARCIALES
- 2.4. SISTEMAS DE COSTES COMPLETOS
- 2.5. SISTEMAS DE COSTES ABC

Acción 36 CONTABILIDAD FINANCIERA

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	100	SI	Innovación

OBJETIVOS

La consecución de los objetivos del plan de formación se alcanza mediante la impartición de las acciones

formativas que integran el plan. Dichas acciones formativas persiguen unos objetivos generales y específicos en función a los objetivos establecidos en el plan, determinándose, en su formulación, los propósitos y fines del plan que son, en todo caso, el desarrollo de las competencias básicas derivadas del aprendizaje de los contenidos de las distintas acciones formativas.

Los objetivos del proceso formativo están estructurados en:

- Objetivos generales: Son aquellos que presentan una definición muy abstracta y general y cuya formulación supone un acercamiento a las metas finales que enmarcan y orientan el proceso formativo, no siendo directamente observables y medibles.

- Objetivos específicos: Son aquellos que, partiendo de los objetivos generales, establecen los conocimientos, habilidades y actitudes que el alumnado debe adquirir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos específicos desarrollan y/o concretan los objetivos generales, siendo, observables y medibles a través de éstos.

De este modo, los objetivos de la acción formativa constituyen la finalidad del proceso formativo y, por tanto, configuran y orientan la programación didáctica, entendida ésta como la ejecución del proceso formativo en un entorno concreto, y con un profesorado y alumnado determinado.

Los objetivos generales y específicos derivados de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la acción formativa son:

Objetivos generales

- CONOCER EL MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA Y LA LEGISLACIÓN ACTUAL VIGENTE AL RESPECTO.

Objetivos específicos

- DEFINIR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD Y DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD.
- DESARROLLAR LAS DIFERENTES OPERACIONES BÁSICAS POSIBLES EN LA CONTABILIDAD FINANCIERA.
- ESTABLECER LOS ELEMENTOS Y FACTORES INFLUYENTES EN LA CONSTITUCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS OPERACIONES CON LOS SOCIOS DE LA EMPRESA.
- CONOCER LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIACIÓN DE LA EMPRESA Y LAS POSIBILIDADES DE AMPLIACIÓN DEL CAPITAL.
- IDENTIFICAR LAS POSIBLES VÍAS PARA LA INVERSIÓN EN LA EMPRESA.
- DESARROLLAR LAS DIFERENTES OPERACIONES NECESARIAS PARA LA CONTABILIDAD FINANCIERA EN LA EMPRESA.
- CONOCER LA CONFECCIÓN DE LAS DIFERENTES CUENTAS ANUALES EN PYMES Y GRANDES EMPRESAS.

PROGRAMA

Los contenidos que forman la acción formativa suponen un continuo entrelazado de momentos formativos de carácter teórico y práctico, ya que éstos son de tipo conceptual (C), correspondiéndose con los conceptos que el alumnado adquiere a lo largo de la acción formativa, procedimental (P) correspondiéndose con los procedimientos y técnicas que el alumnado desarrolla a lo largo de la acción formativa y actitudinal (A) correspondiéndose con los valores, normas y actitudes que desarrolla el alumnado como consecuencia de la acción formativa. En la impartición de los contenidos, no se diferencian momentos formativos teóricos y prácticos ya que éstos se producen a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

La programación de la acción incluye tanto conocimientos, conceptos, definiciones; como destrezas, técnicas, métodos, procedimientos y por último actitudes, valores y normas, todos ellos necesarios y aplicables a la actividad profesional y extrapolables al entorno social, primando, en la ejecución de la acción, el desarrollo psicomotriz sobre el cognitivo.

Los contenidos de la acción, para que puedan permitir la consecución de los objetivos del proceso de

enseñanza-aprendizaje, deben ser seleccionados, secuenciados y temporalizados convenientemente siguiendo los principios de eficacia y eficiencia. En este sentido:

- Los contenidos se seleccionan considerando su validez, coherencia, significatividad, potencialidad, funcionalidad.
- Los contenidos se secuencian considerando su tipología y características, combinando contenidos teóricos y prácticos, para alcanzar los objetivos planteados y generar procesos formativos integrales (desarrollo cognitivo, psicomotriz y afectivo). Los contenidos de la acción están organizados secuencialmente, de manera ordenada y lógica para garantizar el progreso del alumnado.
- Los contenidos se temporalizan por módulo y/o unidad didáctica, considerando las características y perfil de los/as destinatarios/as de la formación (personas adultas), el volumen de contenidos, nivel de dificultad, importancia y características intrínsecas de los mismos... en cualquier caso, el profesorado encargado de la impartición de la acción formativa es el último responsable de la temporalización de los contenidos ya que éste/a analizará la idiosincrasia de cada grupo formativo (heterogeneidad o homogeneidad) para ajustar la distribución temporal.

Los contenidos que constituyen la acción formativa son:

UNIDAD 1. LA CULTURA CONTABLE (4 HORAS)

1.1. ORIGEN Y EVALUACIÓN DE LA CONTABILIDAD

- 1.2. ¿QUÉ ES LA CONTABILIDAD?
- 1.3. ¿PARA QUÉ SE UTILIZA?
- 1.4. RAMAS DE LA CONTABILIDAD
- UNIDAD 2. ¿QUÉ ES EL PATRIMONIO? (4 HORAS)
- 2.1. ¿QUÉ ES EL PATRIMONIO?
- 2.2. CLASIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS PATRIMONIALES
- 2.3. MASAS PATRIMONIALES
- UNIDAD 3. METODOLOGÍA CONTABLE (4 HORAS)
- 3.1. REPRESENTACIÓN CONTABLE DEL PATRIMONIO
- 3.2. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN
- 3.3. CONVENIO DE CARGO Y ABONO
- 3.4. TERMINOLOGÍA
- 3.5. LOS LIBROS CONTABLES
- 3.6. SISTEMA DE PARTIDA DOBLE
- UNIDAD 4. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD (4 HORAS)
- 4.1. MARCO CONCEPTUAL
- 4.2. ELEMENTOS BÁSICOS DEL PGC
- 4.3. ESTRUCTURA DEL PGC
- 4.4. LOS PRINCIPIOS CONTABLES
- UNIDAD 5. COMPRAS Y GASTOS (4 HORAS)
- 5.1. CONCEPTO DE GASTO
- 5.2. COMPRAS DE EXISTENCIAS
- 5.3. GASTOS DE PERSONAL
- UNIDAD 6. INCREMENTO DEL PATRIMONIO (4 HORAS)
- 6.1. DEFINICIÓN DE INGRESOS
- 6.2. VENTA DE PRODUCTOS
- UNIDAD 7. LAS EXISTENCIAS (4 HORAS)
- 7.1. REGULARIZACIÓN DEL PGC
- 7.2. CRITERIOS DE VALORACIÓN
- 7.3. DETERIORO DE VALOR DE LAS EXISTENCIAS
- 7.4. FUNCIONAMIENTO CONTABLE
- UNIDAD 8. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (4 HORAS)
- 8.1. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL IMPUESTO
- 8.2. EL IVA EN LAS COMPRAS
- 8.3. EL IVA EN LAS VENTAS
- 8.4. EL IVA EN LAS ADQUISICIONES INTRACOMUNITARIAS
- 8.5. EL IVA EN LAS IMPORTACIONES
- 8.6. OPERACIONES CON IVA SOPORTADO NO DEDUCIBLE
- 8.7. LA REGLA DE LA PRORRATA
- 8.8. LIQUIDACIÓN
- UNIDAD 9. COBRO: DERECHOS (4 HORAS)
- 9.1. EFECTOS: DESCUENTOS
- 9.2. GESTIÓN DE COBRO
- 9.3. MOROSIDAD EN CLIENTES
- UNIDAD 10. EL IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS: EMPRESAS (4 HORAS)
- 10.1. CASOS MÁS COMUNES DE RETENCIONES
- 10.2. CARACTERÍSTICAS DEL IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS
- 10.3. EMPRESARIOS INDIVIDUALES
- 10.4. MICROEMPRESAS
- 10.5. RESULTADO CONTABLE Y FISCAL: DIFERENCIAS

UNIDAD 11. CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES (4 HORAS)
11.1. TIPOS DE SOCIEDADES MERCANTILES Y SU FUNDACIÓN
11.2. FUNDACIÓN SIMULTÁNEA
11.3. CONTABILIDAD EN LA FUNDACIÓN DE UNA SL Y UNA SA
11.4. PROCESO DE FUNDACIÓN SUCESIVA, CONTABILIDAD
11.5. CUENTAS CON EL TITULAR Y CON LOS SOCIOS
11.6. APORTACIONES NO DINERARIAS
UNIDAD 12. CONTABILIDAD EN LA DISTRIBUCIÓN DE BENEFICIOS (4 HORAS)
12.1. DISTRIBUCIÓN DE BENEFICIOS, CONTABILIDAD
12.2. ¿QUÉ CRITERIOS TENER EN CUENTA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BENEFICIOS?
12.3. REPARTO DE DIVIDENDOS
UNIDAD 13. FUENTES DE FINANCIACIÓN: CONCEPTO Y TIPOS (4 HORAS)
13.1. FUENTES DE FINANCIACIÓN: CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN
13.2. FUENTES DE FINANCIACIÓN PROPIAS
13.3. FUENTES DE FINANCIACIÓN AJENAS
UNIDAD 14. IMPLICACIONES DE LAS AMPLIACIONES DE CAPITAL (4 HORAS)
14.1. VALORES: NOMINAL, TEÓRICO Y DE MERCADO
14.2. IMPLICACIONES PARA LA EMPRESA
14.3. IMPLICACIONES PARA EL SOCIO
UNIDAD 15. PRÉSTAMOS Y PÓLIZAS DE CRÉDITO (4 HORAS)
15.1. LOS PRÉSTAMOS
15.2. LAS PÓLIZAS DE CRÉDITO
UNIDAD 16. LEASING: CONCEPTO Y CONTABILIDAD (4 HORAS)
16.1. CONCEPTO DE LEASING
16.2. CONTRATO DE LEASING
16.3. ¿CÓMO SE CONTABILIZAN LAS OPERACIONES DE LEASING?
UNIDAD 17. CONTABILIDAD DEL INMOVILIZADO (4 HORAS)
17.1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL INMOVILIZADO
17.2. TIPOS DE INMOVILIZADO
17.3. CUENTAS DEL INMOVILIZADO
17.4. AMORTIZACIÓN
17.5. REGISTRO DE VENTA DEL INMOVILIZADO
17.6. INMOVILIZADO FABRICADO POR LA EMPRESA
17.7. ADQUISICIÓN DE INMOVILIZADO: GASTOS
17.8. INMOVILIZADO NO FINANCIERO: DETERIORO DEL VALOR
17.9. FONDO DE COMERCIO
UNIDAD 18. TIPOS DE SUBVENCIONES, DONACIONES Y LEGADOS (4 HORAS)
18.1. TIPOS DE SUBVENCIONES, DONACIONES Y LEGADOS
UNIDAD 19. ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA: DEFINICIÓN, CONTABILIZACIÓN Y AJUSTES (4 HORAS)
19.1. ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA: DEFINICIÓN
19.2. INMOVILIZADO MANTENIDO PARA LA VENTA: CONTABILIZACIÓN
19.3. ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA: AJUSTES
UNIDAD 20. LAS INVERSIONES FINANCIERAS (4 HORAS)
20.1. CONCEPTOS PREVIOS
20.2. EL PGC Y LAS INVERSIONES FINANCIERAS
20.3. OPERACIONES CON LAS INVERSIONES FINANCIERAS
20.4. LOS DETERIOROS DE VALOR DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS
UNIDAD 21. CRÉDITOS (4 HORAS)
21.1. CORTO Y LARGO PLAZO

- 21.2. CRÉDITOS AL PERSONAL
- 21.3. MOROSIDAD
- 21.4. DETERIOROS DE VALOR
- UNIDAD 22. LA MONEDA EXTRANJERA, FIANZAS, DEPÓSITOS, PERIODIFICACIÓN CONTABLE Y OTRAS OPERACIONES (4 HORAS)
- 22.1. LA MONEDA EXTRANJERA EN EL PGC
- 22.2. PROVISIONES
- 22.3. PARTES DE UNA OPERACIÓN CONTABLE
- 22.4. FIANZAS Y DEPÓSITOS CONSTITUIDOS
- 22.5. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS
- 22.6. PERIODIFICACIÓN CONTABLE
- UNIDAD 23. CUENTAS ANUALES EN PYMES (4 HORAS)
- 23.1. CUENTAS ANUALES: FORMULACIÓN
- 23.2. DEPÓSITO DE LAS CUENTAS ANUALES
- 23.3. BALANCE DE SITUACIÓN
- 23.4. CUENTA DE RESULTADOS
- 23.5. MEMORIA
- 23.6. ESTADO DE CAMBIOS DEL PATRIMONIO NETO
- UNIDAD 24. GASTOS E INGRESOS IMPUTADOS AL PATRIMONIO NETO: ACTIVOS DISPONIBLES PARA LA VENTA, POR DIFERENCIAS DE CONVERSIÓN DE MONEDA Y OTROS (4 HORAS)
- 24.1. TIPOS DE GASTOS E INGRESOS
- 24.2. GASTOS E INGRESOS EN ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA
- 24.3. GASTOS E INGRESOS EN OTROS ACTIVOS DISPONIBLES PARA LA VENTA
- 24.4. GASTOS E INGRESOS POR DIFERENCIAS DE CONVERSIÓN DE MONEDA
- 24.5. EL IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS Y SU IMPUTACIÓN AL PATRIMONIO NETO
- 24.6. SUBVENCIONES, DONACIONES Y LEGADOS Y SU IMPUTACIÓN AL PATRIMONIO
- 24.7. GASTOS E INGRESOS POR PARTICIPACIONES EN EMPRESAS DEL GRUPO O ASOCIADAS
- UNIDAD 25. CUENTAS ANUALES NORMALES (4 HORAS)
- 25.1. CUENTAS ANUALES: NORMALES Y ABREVIADAS
- 25.2. DEPÓSITO DE LAS CUENTAS ANUALES NORMALES
- 25.3. BALANCE DE SITUACIÓN: MODELO NORMAL
- 25.4. PÉRDIDAS Y GANANCIAS: MODELO NORMAL
- 25.5. MEMORIA: MODELO NORMAL
- 25.6. ESTADO DE CAMBIOS DEL PATRIMONIO NETO: MODELO NORMAL
- 25.7. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO: MODELO
- 25.8. INFORME DE GESTIÓN

Acción 38 GESTIÓN DE TESORERÍA Y PRESUPUESTOS

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	70	SI	Internacionalización de la empresa

OBJETIVOS

La consecución de los objetivos del plan de formación se alcanza mediante la impartición de las acciones

formativas que integran el plan. Dichas acciones formativas persiguen unos objetivos generales y específicos en función a los objetivos establecidos en el plan, determinándose, en su formulación, los propósitos y fines del plan que son, en todo caso, el desarrollo de las competencias básicas derivadas del aprendizaje de los contenidos de las distintas acciones formativas.

Los objetivos del proceso formativo están estructurados en:

- **Objetivos generales:** Son aquellos que presentan una definición muy abstracta y general y cuya formulación supone un acercamiento a las metas finales que enmarcan y orientan el proceso formativo, no siendo directamente observables y medibles.

- **Objetivos específicos:** Son aquellos que, partiendo de los objetivos generales, establecen los conocimientos, habilidades y actitudes que el alumnado debe adquirir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos específicos desarrollan y/o concretan los objetivos generales, siendo, observables y medibles a través de éstos.

De este modo, los objetivos de la acción formativa constituyen la finalidad del proceso formativo y, por tanto, configuran y orientan la programación didáctica, entendida ésta como la ejecución del proceso formativo en un entorno concreto, y con un profesorado y alumnado determinado.

Los objetivos generales y específicos derivados de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la acción formativa son:

Objetivos generales

- REALIZAR PREVISIONES DE TESORERÍA, ESTABLECIENDO LA RELACIÓN ADECUADA ENTRE LOS FLUJOS DE COBRO Y PAGO.
- APLICAR PROGRAMAS INFORMÁTICOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DE TESORERÍA PARA REALIZAR CÁLCULOS E INFORMES.

Objetivos específicos

- ANALIZAR LAS RELACIONES ENTRE EL SERVICIO DE TESORERÍA Y LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA.
- ANALIZAR LA SOLVENCIA INMEDIATA DE LA EMPRESA ESTABLECIENDO LAS NECESIDADES DE FINANCIACIÓN A CORTO PLAZO PARA HACER FRENTE A LOS PAGOS.
- DESCRIBIR CORRECTAMENTE LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y UTILIDADES DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA RELACIONADA CON LA GESTIÓN DE TESORERÍA.
- REGISTRAR LAS OPERACIONES Y REALIZAR LOS CÁLCULOS CORRESPONDIENTES A LAS OPERACIONES DE TESORERÍA, EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA.

PROGRAMA

Los contenidos que forman la acción formativa suponen un continuo entrelazado de momentos formativos de carácter teórico y práctico, ya que éstos son de tipo conceptual (C), correspondiéndose con los conceptos que el alumnado adquiere a lo largo de la acción formativa, procedimental (P) correspondiéndose con los procedimientos y técnicas que el alumnado desarrolla a lo largo de la acción formativa y actitudinal (A) correspondiéndose con los valores, normas y actitudes que desarrolla el alumnado como consecuencia de la acción formativa. En la impartición de los contenidos, no se diferencian momentos formativos teóricos y prácticos ya que éstos se producen a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

La programación de la acción incluye tanto conocimientos, conceptos, definiciones; como destrezas, técnicas, métodos, procedimientos y por último actitudes, valores y normas, todos

ellos necesarios y aplicables a la actividad profesional y extrapolables al entorno social, primando, en la ejecución de la acción, el desarrollo psicomotriz sobre el cognitivo.

Los contenidos de la acción, para que puedan permitir la consecución de los objetivos del proceso de

enseñanza-aprendizaje, deben ser seleccionados, secuenciados y temporalizados convenientemente siguiendo los principios de eficacia y eficiencia. En este sentido:

- Los contenidos se seleccionan considerando su validez, coherencia, significatividad, potencialidad, funcionalidad.

- Los contenidos se secuencian considerando su tipología y características, combinando contenidos teóricos y prácticos, para alcanzar los objetivos planteados y generar procesos formativos integrales (desarrollo cognitivo, psicomotriz y afectivo). Los contenidos de la acción están organizados secuencialmente, de manera ordenada y lógica para garantizar el progreso del alumnado.

- Los contenidos se temporalizan por módulo y/o unidad didáctica, considerando las características y perfil de los/as destinatarios/as de la formación (personas adultas), el volumen de contenidos, nivel de dificultad, importancia y características intrínsecas de los mismos... en cualquier caso, el profesorado encargado de la impartición de la acción formativa es el último responsable de la temporalización de los contenidos ya que éste/a analizará la idiosincrasia de cada grupo formativo (heterogeneidad o homogeneidad) para ajustar la distribución temporal.

Los contenidos que constituyen la acción formativa son:

UNIDAD 1. EL PRESUPUESTO DE TESORERÍA (50 HORAS)

1.1. EL CASH - MANAGEMENT

1.2. EL PLAN DE FINANCIACIÓN A CORTO PLAZO

1.3. EL PRESUPUESTO DE PAGOS A CORTO PLAZO

1.4. INGRESOS PREVISTOS A CORTO PLAZO

1.5. ANÁLISIS DE DESVIACIONES

UNIDAD 2. APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE TESORERÍA (20 HORAS)

2.1. LA HOJA DE CAJA

2.2. EL PRESUPUESTO DE TESORERÍA

Acción 48 GESTIÓN FISCAL – IRPF

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	100	SI

OBJETIVOS

La consecución de los objetivos del plan de formación se alcanza mediante la impartición de las acciones

formativas que integran el plan. Dichas acciones formativas persiguen unos objetivos generales y específicos en función a los objetivos establecidos en el plan, determinándose, en su formulación, los propósitos y fines del plan que son, en todo caso, el desarrollo de las competencias básicas derivadas del aprendizaje de los contenidos de las distintas acciones formativas.

Los objetivos del proceso formativo están estructurados en:

- **Objetivos generales:** Son aquellos que presentan una definición muy abstracta y general y cuya formulación supone un acercamiento a las metas finales que enmarcan y orientan el proceso formativo, no siendo directamente observables y medibles.

- **Objetivos específicos:** Son aquellos que, partiendo de los objetivos generales, establecen los conocimientos, habilidades y actitudes que el alumnado debe adquirir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos específicos desarrollan y/o concretan los objetivos generales, siendo, observables y medibles a través de éstos.

De este modo, los objetivos de la acción formativa constituyen la finalidad del proceso formativo y, por tanto, configuran y orientan la programación didáctica, entendida ésta como la ejecución del proceso formativo en un entorno concreto, y con un profesorado y alumnado determinado.

Los objetivos generales y específicos derivados de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la acción

formativa son:

Objetivos generales

- ADQUIRIR EL CONOCIMIENTO DE LA OPERATIVA DEL IRPF Y SU MARCO LEGISLATIVO.
- CUMPLIMENTAR LAS OBLIGACIONES FISCALES Y APROVECHAR AL MÁXIMO LOS BENEFICIOS QUE LA NORMATIVA PERMITE.

Objetivos específicos

- DEFINIR EL CONCEPTO DE RENDIMIENTO DEL TRABAJO ASÍ COMO CALCULAR LAS REDUCCIONES Y RETRIBUCIONES DEL MISMO.
- CALCULAR LOS RENDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS PARA EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE PERSONAS FÍSICAS.
- CALCULAR LOS RENDIMIENTOS DE CAPITAL INMOBILIARIO Y LA IMPUTACIÓN DE RENTAS INMOBILIARIAS.
- DEFINIR LOS CONCEPTOS DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS PATRIMONIALES Y DETERMINAR EL IMPORTE DE LAS MISMAS.
- DETERMINAR LA BASE IMPONIBLE Y EL IMPORTE DE LAS DEDUCCIONES TRIBUTARIAS PARA EL CÁLCULO DEL IRPF.

PROGRAMA

Los contenidos que forman la acción formativa suponen un continuo entrelazado de momentos formativos de carácter teórico y práctico, ya que éstos son de tipo conceptual (C), correspondiéndose con los conceptos que el alumnado adquiere a lo largo de la acción formativa, procedimental (P) correspondiéndose con los procedimientos y técnicas que el alumnado desarrolla a lo largo de la acción formativa y actitudinal (A) correspondiéndose con los valores, normas y actitudes que desarrolla el alumnado como consecuencia de la acción formativa. En la impartición de los contenidos, no se diferencian momentos formativos teóricos y prácticos ya que éstos se producen a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

La programación de la acción incluye tanto conocimientos, conceptos, definiciones; como destrezas, técnicas, métodos, procedimientos y por último actitudes, valores y normas, todos ellos necesarios y aplicables a la actividad profesional y extrapolables al entorno social, primando, en la ejecución de la acción, el desarrollo psicomotriz sobre el cognitivo.

Los contenidos de la acción, para que puedan permitir la consecución de los objetivos del proceso de

enseñanza-aprendizaje, deben ser seleccionados, secuenciados y temporalizados convenientemente siguiendo los principios de eficacia y eficiencia. En este sentido:

- Los contenidos se seleccionan considerando su validez, coherencia, significatividad, potencialidad, funcionalidad.

- Los contenidos se secuencian considerando su tipología y características, combinando contenidos teóricos y prácticos, para alcanzar los objetivos planteados y generar procesos formativos integrales (desarrollo cognitivo, psicomotriz y afectivo). Los contenidos de la acción están organizados secuencialmente, de manera ordenada y lógica para garantizar el progreso del alumnado.

- Los contenidos se temporalizan por módulo y/o unidad didáctica, considerando las características y perfil de los/as destinatarios/as de la formación (personas adultas), el volumen de contenidos, nivel de dificultad, importancia y características intrínsecas de los mismos... en cualquier caso, el profesorado encargado de la impartición de la acción formativa es el último responsable de la temporalización de los contenidos ya que éste/a analizará la idiosincrasia de cada grupo formativo (heterogeneidad o homogeneidad) para ajustar la distribución temporal.

Los contenidos que constituyen la acción formativa son:

UNIDAD 1. HECHO IMPONIBLE; ÁMBITO MATERIAL, SUBJETIVO Y TEMPORAL (15 HORAS)

UNIDAD 2. RENDIMIENTOS DEL TRABAJO (17 HORAS)

UNIDAD 3. RENDIMIENTOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (17 HORAS)

UNIDAD 4. RENDIMIENTOS DEL CAPITAL (17 HORAS)

UNIDAD 5. GANANCIAS Y PÉRDIDAS PATRIMONIALES (17 HORAS)

UNIDAD 6. LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO, BASE IMPONIBLE, TARIFA, DEDUCCIONES, TRIBUTACIÓN CONJUNTA Y GESTIÓN DEL IRPF (17 HORAS)

Acción 49 IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES (IS)

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	100	SI

OBJETIVOS

La consecución de los objetivos del plan de formación se alcanza mediante la impartición de las acciones

formativas que integran el plan. Dichas acciones formativas persiguen unos objetivos generales y específicos en función a los objetivos establecidos en el plan, determinándose, en su formulación, los propósitos y fines del plan que son, en todo caso, el desarrollo de las competencias básicas derivadas del aprendizaje de los contenidos de las distintas acciones formativas.

Los objetivos del proceso formativo están estructurados en:

- Objetivos generales: Son aquellos que presentan una definición muy abstracta y general y cuya formulación supone un acercamiento a las metas finales que enmarcan y orientan el proceso formativo, no siendo directamente observables y medibles.

- Objetivos específicos: Son aquellos que, partiendo de los objetivos generales, establecen los conocimientos, habilidades y actitudes que el alumnado debe adquirir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos específicos desarrollan y/o concretan los objetivos generales, siendo, observables y medibles a través de éstos.

De este modo, los objetivos de la acción formativa constituyen la finalidad del proceso formativo y, por tanto, configuran y orientan la programación didáctica, entendida ésta como la ejecución del proceso formativo en un entorno concreto, y con un profesorado y alumnado determinado.

Los objetivos generales y específicos derivados de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la acción

formativa son:

Objetivos generales

- GESTIONAR OBLIGACIONES FISCALES RELACIONADAS CON EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES EN EL ENTORNO EMPRESARIAL.
- APROVECHAR TODOS LOS MECANISMOS LEGALES DE AHORRO FISCAL DISPONIBLES.

Objetivos específicos

- IDENTIFICAR CONCEPTOS BÁSICOS COMO HECHO IMPONIBLE, RENTA, SUJETO PASIVO, ETC.
- CONOCER LOS PRINCIPIOS GENERALES DE LAS DIFERENTES AMORTIZACIONES POSIBLES.
- CONOCER LOS TIPOS DE GASTOS NO DEDUCIBLES.
- SABER GESTIONAR Y REINVERTIR LOS BENEFICIOS OBTENIDOS Y APRENDER A COMPENSAR LAS BASES IMPONIBLES NEGATIVAS.
- CONOCER LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DIFERENCIANDO LAS OPERACIONES DE DEVENGO Y LAS OPERACIONES SUJETAS A GRAVEMEN.
- APROVECHAR LOS BENEFICIOS DE LAS DEDUCCIONES Y BONIFICACIONES OBTENIDAS.

PROGRAMA

Los contenidos que forman la acción formativa suponen un continuo entrelazado de momentos formativos de carácter teórico y práctico, ya que éstos son de tipo conceptual (C), correspondiéndose con los conceptos que el alumnado adquiere a lo largo de la acción formativa, procedimental (P) correspondiéndose con los procedimientos y técnicas que el alumnado desarrolla a lo largo de la acción formativa y actitudinal (A) correspondiéndose con los valores, normas y actitudes que desarrolla el alumnado como consecuencia de la acción formativa. En la impartición de los contenidos, no se diferencian momentos formativos teóricos y prácticos ya que éstos se producen a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

La programación de la acción incluye tanto conocimientos, conceptos, definiciones; como destrezas, técnicas, métodos, procedimientos y por último actitudes, valores y normas, todos ellos necesarios y aplicables a la actividad profesional y extrapolables al entorno social, primando, en la ejecución de la acción, el desarrollo psicomotriz sobre el cognitivo.

Los contenidos de la acción, para que puedan permitir la consecución de los objetivos del proceso de

enseñanza-aprendizaje, deben ser seleccionados, secuenciados y temporalizados convenientemente siguiendo los principios de eficacia y eficiencia. En este sentido:

- Los contenidos se seleccionan considerando su validez, coherencia, significatividad, potencialidad, funcionalidad.

- Los contenidos se secuencian considerando su tipología y características, combinando contenidos teóricos y prácticos, para alcanzar los objetivos planteados y generar procesos formativos integrales (desarrollo cognitivo, psicomotriz y afectivo). Los contenidos de la acción están organizados secuencialmente, de manera ordenada y lógica para garantizar el progreso del alumnado.

- Los contenidos se temporalizan por módulo y/o unidad didáctica, considerando las características y perfil de los/as destinatarios/as de la formación (personas adultas), el volumen de contenidos, nivel de dificultad, importancia y características intrínsecas de los mismos... en cualquier caso, el profesorado encargado de la impartición de la acción formativa es el último responsable de la temporalización de los contenidos ya que éste/a analizará la idiosincrasia de cada grupo formativo (heterogeneidad o homogeneidad) para ajustar la distribución temporal.

Los contenidos que constituyen la acción formativa son:

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA TRIBUTARIO (20 HORAS)

UNIDAD 2. CONCEPTOS BÁSICOS. HECHO IMPONIBLE. ESTIMACIÓN Y ATRIBUCIÓN DE RENTAS. SUJETO PASIVO. EXENCIONES (20 HORAS)

UNIDAD 3. DETERMINACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE. AMORTIZACIONES (20 HORAS)

UNIDAD 4. GASTOS NO DEDUCIBLES. OPERACIONES SOCIETARIAS Y VINCULADAS. IMPUTACIÓN TEMPORAL.

REINVERSIÓN DE BENEFICIOS EXTRAORDINARIOS. COMPENSACIÓN DE BASES IMPONIBLES NEGATIVAS (20 HORAS)

UNIDAD 5. PERÍODO IMPOSITIVO. DEVENGO. LA DEUDA TRIBUTARIA. TIPO DE GRAVAMEN. CUOTA.

DEDUCCIONES Y BONIFICACIONES (20 HORAS)

Acción 52 VALORACIÓN INMOBILIARIA

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	70	SI

OBJETIVOS

La consecución de los objetivos del plan de formación se alcanza mediante la impartición de las acciones

formativas que integran el plan. Dichas acciones formativas persiguen unos objetivos generales y específicos en función a los objetivos establecidos en el plan, determinándose, en su formulación, los propósitos y fines del plan que son, en todo caso, el desarrollo de las competencias básicas derivadas del aprendizaje de los contenidos de las distintas acciones formativas.

Los objetivos del proceso formativo están estructurados en:

- **Objetivos generales:** Son aquellos que presentan una definición muy abstracta y general y cuya formulación supone un acercamiento a las metas finales que enmarcan y orientan el proceso formativo, no siendo directamente observables y medibles.

- **Objetivos específicos:** Son aquellos que, partiendo de los objetivos generales, establecen los conocimientos, habilidades y actitudes que el alumnado debe adquirir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos específicos desarrollan y/o concretan los objetivos generales, siendo, observables y medibles a través de éstos.

De este modo, los objetivos de la acción formativa constituyen la finalidad del proceso formativo y, por tanto, configuran y orientan la programación didáctica, entendida ésta como la ejecución del proceso formativo en un entorno concreto, y con un profesorado y alumnado determinado. Los objetivos generales y específicos derivados de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la acción formativa son:

Objetivos generales

- CONOCER EN QUÉ CONSISTE LA VALORACIÓN INMOBILIARIA EN SUS DIVERSOS ASPECTOS.
- ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LA COMERCIALIZACIÓN Y LA RENTABILIDAD QUE COMPORTA CUALQUIER INVERSIÓN INMOBILIARIA, ASÍ COMO SUS POSIBLES RIESGOS.

Objetivos específicos

- CONOCER LAS TÉCNICAS Y MÉTODOS DE LA VALORACIÓN INMOBILIARIA.
- ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS CONCEPTOS DE EXPROPIACIÓN Y VPO.
- SABER CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL PERITO TASADOR Y LA NORMATIVA LEGAL POR LA QUE SE RIGE.
- DIFERENCIAR ENTRE LA PRUEBA PERICIAL JUDICIAL Y LA PRUEBA PERICIAL CONTRADICTORIA.

PROGRAMA

Los contenidos que forman la acción formativa suponen un continuo entrelazado de momentos formativos de carácter teórico y práctico, ya que éstos son de tipo conceptual (C), correspondiéndose con los conceptos que el alumnado adquiere a lo largo de la acción formativa, procedimental (P) correspondiéndose con los procedimientos y técnicas que el alumnado desarrolla a lo largo de la acción formativa y actitudinal (A) correspondiéndose con los valores, normas y actitudes que desarrolla el alumnado como consecuencia de la acción formativa. En la impartición de los contenidos, no se diferencian momentos formativos teóricos y prácticos ya que éstos se producen a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

La programación de la acción incluye tanto conocimientos, conceptos, definiciones; como destrezas, técnicas, métodos, procedimientos y por último actitudes, valores y normas, todos ellos necesarios y aplicables a la actividad profesional y extrapolables al entorno social, primando, en la ejecución de la acción, el desarrollo psicomotriz sobre el cognitivo.

Los contenidos de la acción, para que puedan permitir la consecución de los objetivos del proceso de

enseñanza-aprendizaje, deben ser seleccionados, secuenciados y temporalizados convenientemente siguiendo los principios de eficacia y eficiencia. En este sentido:

- Los contenidos se seleccionan considerando su validez, coherencia, significatividad, potencialidad, funcionalidad.
- Los contenidos se secuencian considerando su tipología y características, combinando contenidos teóricos y prácticos, para alcanzar los objetivos planteados y generar procesos formativos integrales (desarrollo cognitivo, psicomotriz y afectivo). Los contenidos de la acción están organizados secuencialmente, de manera ordenada y lógica para garantizar el progreso del alumnado.

- Los contenidos se temporalizan por módulo y/o unidad didáctica, considerando las características y perfil de los/as destinatarios/as de la formación (personas adultas), el volumen de contenidos, nivel de dificultad, importancia y características intrínsecas de los mismos... en cualquier caso, el profesorado encargado de la impartición de la acción formativa es el último responsable de la temporalización de los contenidos ya que éste/a analizará la idiosincrasia de cada grupo formativo (heterogeneidad o homogeneidad) para ajustar la distribución temporal.

Los contenidos que constituyen la acción formativa son:

UNIDAD 1. TÉCNICAS DE VALORACIÓN: VALOR REAL, VALOR DE MERCADO, VALOR DE REPOSICIÓN EN LA TASACIÓN (10 HORAS)

1.1. INTRODUCCIÓN A LAS VALORACIONES INMOBILIARIAS

1.2. MÉTODO DE MERCADO

1.3. MÉTODO DE COSTE. VALOR DE REPOSICIÓN

1.4. MÉTODO RESIDUAL DE VALORACIÓN DEL SUELO

1.5. CAPITALIZACIÓN DE RENDIMIENTOS. VALOR EN RENTA

1.6. VALORACIÓN A EFECTOS DEL MERCADO HIPOTECARIO

UNIDAD 2. VALORACIÓN FISCAL INMOBILIARIA (8 HORAS)

2.1. LAS VALORACIONES A EFECTOS TRIBUTARIOS

UNIDAD 3. VALORACIÓN CATASTRAL (8 HORAS)

3.1. LAS VALORACIONES A EFECTOS CATASTRALES

UNIDAD 4. VALORACIÓN EN SUPUESTOS DE EXPROPIACIÓN FORZOSA (9 HORAS)

4.1. VALORACIONES A EFECTOS DE EXPROPIACIÓN FORZOSA

4.2. CONCEPTOS GENERALES APLICABLES A TODAS LAS EXPROPIACIONES

4.3. VALORACIONES A EFECTOS EXPROPIATORIOS

UNIDAD 5. VALORACIÓN DE VPO (8 HORAS)

5.1. CONCEPTO

5.2. VALORACIÓN PARA COMPRAVENTA Y PARA ARRENDAMIENTO

UNIDAD 6. VALORACIÓN DE DERECHOS REALES Y TRASPASOS (9 HORAS)

6.1. CONCEPTOS PREVIOS

6.2. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS DERECHOS REALES

6.3. REGLAS PARA LA VALORACIÓN ADMINISTRATIVA DE DERECHOS REALES

6.4. VALORACIÓN DE ARRENDAMIENTOS

UNIDAD 7. EL PERITO TASADOR (9 HORAS)

7.1. INTRODUCCIÓN

7.2. CONCEPTO. ESPECIAL REFERENCIA A LAS SOCIEDADES DE TASACIÓN

7.3. RÉGIMEN LEGAL

7.4. EL PERITO JUDICIAL

UNIDAD 8. LA PRUEBA PERICIAL JUDICIAL Y LA PRUEBA PERICIAL CONTRADICTORIA (9 HORAS)

8.1. LA PRUEBA PERICIAL JUDICIAL

8.2. COMPROBACIÓN DE VALORES POR LA ADMINISTRACIÓN

8.3. LA PRUEBA PERICIAL CONTRADICTORIA

Acción 53 BUSINESS STRATEGY. MODELOS DE NEGOCIO Y ESTRATEGIAS STARTUP

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	75	SI

OBJETIVOS

- Objetivo General

Proporcionar al alumno los conocimientos necesarios sobre los nuevos modelos de negocio que están desafiando a los tradicionales. Evaluar como Internet revoluciona los conceptos de modelo de negocio existentes y prever hacia donde van las tendencias actuales.

- Objetivos Específicos:

- Proporcionar una visión clara de negocio en todos los ámbitos de la gestión empresarial
- Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar un plan de negocios y puesta en marcha del mismo.
- Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar un plan de negocios y puesta en marcha del mismo - Gestionar la presencia de una empresa en los medios sociales y rentabilizar todas y cada una de sus acciones online.
- Comprender y utilizar las herramientas necesarias para analizar mercados y modelos de negocio tanto en los esquemas tradicionales de negocio como en los nuevos mercados digitales
- Asimilar los conceptos y fundamentos que permitirán aplicar la metodología Lean Startup

PROGRAMA

MODULO 1. ANALIZAR Y DISEÑAR MODELOS DE NEGOCIO

DURACION TOTAL: 12 HORAS

CONTENIDOS TEORICOS: 8 HORAS

CONTENIDOS PRACTICOS: 4 HORAS

CONTENIDOS TEÓRICOS

- Motivación y Comunicación

CONTENIDOS PRACTICOS:

Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar... Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

Se realizará durante la SEMANA 1

UNIDAD 2. PATRONES DE MODELO DE NEGOCIO

DURACION TOTAL: 13 HORAS

CONTENIDOS TEORICOS: 9 HORAS

CONTENIDOS PRACTICOS: 4 HORAS

CONTENIDOS TEÓRICOS:

- Modelos empresariales

CONTENIDOS PRACTICOS:

Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar... Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

Se realizará durante la SEMANA 2

UNIDAD 3. DISEÑO DE MODELOS DE NEGOCIO

DURACION TOTAL: 13 HORAS

CONTENIDOS TEORICOS: 9 HORAS

CONTENIDOS PRACTICOS: 4 HORAS

CONTENIDOS TEÓRICOS:

- El plan de negocio. Executive summary.

CONTENIDOS PRACTICOS:

Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar... Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

Se realizará durante la SEMANA 3

UNIDAD 4. ESTRATEGIA.

DURACION TOTAL: 12 HORAS

CONTENIDOS TEORICOS: 8 HORAS

CONTENIDOS PRACTICOS: 4 HORAS

CONTENIDOS TEÓRICOS:

- Estrategias para la implantación de Modelos de negocio

CONTENIDOS PRACTICOS:

Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar... Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

Se realizará durante la SEMANA 4

UNIDAD 5. ¿CÓMO GENERAR NUEVOS MODELOS DE NEGOCIO? EL PROCESO.

DURACION TOTAL: 12 HORAS

CONTENIDOS TEORICOS: 8 HORAS

CONTENIDOS PRACTICOS: 4 HORAS

CONTENIDOS TEÓRICOS:

- Conceptos fundamentales

- Diseño

CONTENIDOS PRACTICOS:

Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar... Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

Se realizará durante la SEMANA 5

UNIDAD 6. LEAN STARTUP

DURACION TOTAL: 13 HORAS

CONTENIDOS TEORICOS: 9 HORAS

CONTENIDOS PRACTICOS: 4 HORAS

CONTENIDOS TEÓRICOS:

- Management Lean startup

- Estrategias Lean startup

- El método Lean startup y la gestión de Recursos Humanos

CONTENIDOS PRACTICOS:

Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar... Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

Se realizará durante la SEMANA 6

Acción 92 CONTABILIDAD PREVISIONAL

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	85	SI	Innovación

OBJETIVOS

Alcanzar los conocimientos necesarios para elaborar previsiones y presupuestos. Extraer información de los diferentes documentos de síntesis, mediante el estudio de las desviaciones, descomponiendo estas en sus variables elementales. Conocer cuáles son los factores que están determinando la evolución de la empresa a corto y a largo plazo.

PROGRAMA

UNIDAD DIDACTICA 1. ANÁLISIS DE LOS DIFERENTES MÉTODOS DE PRESUPUESTACIÓN (30 HORAS)

Presupuestos rígidos y presupuestos flexibles.

Balance de situación previsional.

Cuenta de resultados previsional.

Presupuesto de tesorería.

UNIDAD DIDACTICA 2. ANÁLISIS DE DESVIACIONES (25 HORAS)

Concepto de desviación y tipología.

Origen de desviaciones.

Medidas correctoras para restablecer el Equilibrio Presupuestario.

UNIDAD DIDACTICA 3. PLANIFICACIÓN FINANCIERA (30 HORAS)

Plan de inversiones y financiación a largo plazo.

Balance de situación previsionales a largo plazo.

Cuenta de resultados previsionales a largo plazo.

Presupuesto de tesorería a largo plazo análisis de los modelos contables.

Acción 96 ASESORÍA FISCAL

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	120	SI

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Se pretende que el alumno conozca los aspectos fiscales de los productos y servicios de inversión y financiación para el diagnóstico y asesoramiento financiero en la empresa.

A través de los objetivos generales señalados se pretende contribuir a la consecución de los fines planteados en el plan de formación, entre ellos:

Garantizar la NO DISCRIMINACIÓN Y EL ACCESO A LA FORMACIÓN de los trabajadores/as, a través del proceso de selección de participantes en esta acción formativa, respetando los porcentajes que se determinen para esta convocatoria.

Fomentar la FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA, estimulando la readaptación y promoción profesional de los trabajadores/as participantes en esta acción.

Colaborar en el establecimiento de unos ESTÁNDARES DE CALIDAD homologados para la formación que se da en el sector, mediante la aplicación de evaluaciones sistemáticas a través de cuestionarios de opinión, cuestionarios de aplicabilidad en el puesto de trabajo y evaluación de habilidades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Como objetivos específicos de esta acción formativa se pretende que los alumnos/as adquieran los conocimientos necesarios que desarrollen las competencias profesionales asociadas al contenido del mismo. El alumno, mediante la adquisición de las competencias específicas asociadas será capaz al terminar el curso de:

- Asesorar a los clientes de la fiscalidad de todo tipo de inversiones y productos financieros.
- Asesorar fiscalmente a sus clientes sobre los distintos tipos de impuestos y planificar fiscalmente las

inversiones.

A través del seguimiento del aprendizaje que hace el profesor/tutor del alumnado, de los ejercicios prácticos y evaluaciones que se hacen a lo largo de la acción formativa y del análisis de los cuestionarios de evaluación de calidad y encuestas telefónicas se medirá la consecución de los objetivos fijados, prestando atención al impacto de la formación en el puesto de trabajo.

PROGRAMA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FISCALIDAD DE LAS INVERSIONES

CONTENIDOS TEÓRICOS: 50

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 10

1.1. DEPÓSITOS Y CUENTAS BANCARIAS.

1.1.1. Depósitos primarios.

1.1.2. Depósitos estructurados.

1.2. ACTIVOS DE RENTA FIJA Y RENTA VARIABLE.

1.2.1. Fiscalidad general de los activos de renta fija.

1.2.2. Fiscalidad general de los activos de las acciones.

1.3. DERIVADOS FINANCIEROS.

1.3.1. Régimen fiscal de futuros y opciones en el IRPF.

1.3.2. Régimen fiscal de futuros y opciones en otros impuestos.

1.4. FONDOS Y SOCIEDADES DE INVERSIÓN.

1.4.1. Fiscalidad de las Sociedades y Fondos de Inversión.

1.5. SEGUROS Y UNIT LINKED.

1.5.1. Fiscalidad del contrato de seguros o similares. Aportaciones.

1.5.2. Fiscalidad del contrato de seguros de vida o invalidez: Prestaciones.

1.5.3. Fiscalidad de los Unit Linked.

1.5.4. Fiscalidad del seguro personal voluntario de accidentes.

1.5.5. Fiscalidad del seguro personal de enfermedad.

1.5.6. Fiscalidad del seguro público.

1.6. PLANES DE PENSIONES.

1.6.1. Fiscalidad de los planes de pensiones.

1.6.2. Fiscalidad de las mutualidades de previsión social (artículo 51.2 del IRPF).

1.6.3. Fiscalidad de los Planes de Previsión Asegurados (PPA) (artículo 51.3 del IRPF).

1.6.4. Fiscalidad de los Planes de Previsión Social Empresarial (PPSE) (artículo 51.4 del IRPF).

1.6.5. Fiscalidad de los seguros privados que cubren dependencia severa o gran dependencia (artículo 51.5 del IRPF).

1.6.6. Fiscalidad de las aportaciones a patrimonios protegidos de discapacitados (artículo 53 del IRPF).

1.6.7. Fiscalidad de los planes de jubilación.

1.6.8. Fiscalidad de las aportaciones de los cónyuges (artículo 51.7 del IRPF).

UNIDAD DIDÁCTICA 2: ASESORAMIENTO FISCAL

CONTENIDOS TEÓRICOS: 50

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 10

2.1. IRPF.

2.2. IMPUESTO SOBRE EL PATRIMONIO.

2.3. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES.

2.4. IMPUESTO DE SUCESIONES Y DONACIONES.

2.5. FISCALIDAD DE LOS NO RESIDENTES.

2.6. PLANIFICACIÓN FISCAL.

2.6.1. Optimización fiscal en la gestión de patrimonio mobiliario e inmobiliario.

2.6.2. Planificación hereditaria.
BIBLIOGRAFIA
GLOSARIO
ENLACES DE INTERÉS

Acción 313 MF0231_3: Contabilidad y Fiscalidad (1210/2009 de 17/Julio BOE nº 230 del 23/09/2009; 645/2011 de 9/Mayo BOE nº 136 del 8/06/2011) (240 horas)

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Presencial	240	SI	Emprendimiento Logística

OBJETIVOS

Acción formativa asociada/vinculada a Certificado de Profesionalidad y regulada por el Real Decreto correspondiente.

PROGRAMA

Acción formativa asociada/vinculada a Certificado de Profesionalidad y regulada por el Real Decreto correspondiente.

Acción 314 MF0232_3: Auditoría (1210/2009 de 17/Julio BOE nº 230 del 23/09/2009; 645/2011 de 9/Mayo BOE nº 136 del 8/06/2011) (120 horas)

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Presencial	120	NO	Emprendimiento Internacionalización de la empresa Logística

OBJETIVOS

Acción formativa asociada/vinculada a Certificado de Profesionalidad y regulada por el Real Decreto.

PROGRAMA

Acción formativa asociada/vinculada a Certificado de Profesionalidad y regulada por el Real Decreto.

ESCUELA JURÍDICA

Acción 30 LEY CONCURSAL: APLICACIÓN PRÁCTICA DEL DERECHO CONCURSAL EN EL ENTORNO EMPRESARIAL

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	130	SI

OBJETIVOS

La consecución de los objetivos del plan de formación se alcanza mediante la impartición de las acciones

formativas que integran el plan. Dichas acciones formativas persiguen unos objetivos generales y específicos en función a los objetivos establecidos en el plan, determinándose, en su formulación, los propósitos y fines del plan que son, en todo caso, el desarrollo de las competencias básicas derivadas del aprendizaje de los contenidos de las distintas acciones formativas.

Los objetivos del proceso formativo están estructurados en:

- **Objetivos generales:** Son aquellos que presentan una definición muy abstracta y general y cuya formulación supone un acercamiento a las metas finales que enmarcan y orientan el proceso formativo, no siendo directamente observables y medibles.

- **Objetivos específicos:** Son aquellos que, partiendo de los objetivos generales, establecen los conocimientos, habilidades y actitudes que el alumnado debe adquirir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos específicos desarrollan y/o concretan los objetivos generales, siendo, observables y medibles a través de éstos.

De este modo, los objetivos de la acción formativa constituyen la finalidad del proceso formativo y, por tanto, configuran y orientan la programación didáctica, entendida ésta como la ejecución del proceso formativo en un entorno concreto, y con un profesorado y alumnado determinado.

Los objetivos generales y específicos derivados de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la acción

formativa son:

Objetivos generales

- APLICAR LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DEL DERECHO CONCURSAL EN EL ENTORNO EMPRESARIAL.

- CONOCER LAS INCIDENCIAS QUE SE PRODUCEN EN LOS PROCEDIMIENTOS CONCURSALES TRAS LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY CONCURSAL.

Objetivos específicos

- CONOCER LA LEGITIMACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DEL CONCURSO.

- DELIMITAR LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE LA LEY ATRIBUYE A LOS ADMINISTRADORES CONCURSALES.

- CONOCER LOS EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DE CONCURSO SOBRE EL DEUDOR, LOS ACREEDORES Y LOS CONTRATOS.

- DETERMINAR LA MASA ACTIVA Y LA MASA PASIVA DEL CONCURSO.

- IDENTIFICAR CADA UNA DE LAS FASES DE CONVENIO Y DE LIQUIDACIÓN.

- ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR LA CALIFICACIÓN DEL CONCURSO.

- CONOCER LOS EFECTOS JURÍDICOS EN CASO DE DECLARACIÓN DEL CONCURSO COMO CULPABLE.

- DISTINGUIR ENTRE LA INSOLVENCIA PUNIBLE A EFECTOS PENALES Y LA INSOLVENCIA DE LA LEY

CONCURSAL.

PROGRAMA

Los contenidos que forman la acción formativa suponen un continuo entrelazado de momentos formativos de carácter teórico y práctico, ya que éstos son de tipo conceptual (C), correspondiéndose con los conceptos que el alumnado adquiere a lo largo de la acción formativa, procedimental (P) correspondiéndose con los procedimientos y técnicas que el alumnado desarrolla a lo largo de la acción formativa y actitudinal (A) correspondiéndose con los valores, normas y actitudes que desarrolla el alumnado como consecuencia de la acción formativa. En la impartición de los contenidos, no se diferencian momentos formativos teóricos y prácticos ya que éstos se producen a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

La programación de la acción incluye tanto conocimientos, conceptos, definiciones; como destrezas, técnicas, métodos, procedimientos y por último actitudes, valores y normas, todos ellos necesarios y aplicables a la actividad profesional y extrapolables al entorno social, primando, en la ejecución de la acción, el desarrollo psicomotriz sobre el cognitivo.

Los contenidos de la acción, para que puedan permitir la consecución de los objetivos del proceso de

enseñanza-aprendizaje, deben ser seleccionados, secuenciados y temporalizados convenientemente siguiendo los principios de eficacia y eficiencia. En este sentido:

- Los contenidos se seleccionan considerando su validez, coherencia, significatividad, potencialidad, funcionalidad.
- Los contenidos se secuencian considerando su tipología y características, combinando contenidos teóricos y prácticos, para alcanzar los objetivos planteados y generar procesos formativos integrales (desarrollo cognitivo, psicomotriz y afectivo). Los contenidos de la acción están organizados secuencialmente, de manera ordenada y lógica para garantizar el progreso del alumnado.
- Los contenidos se temporalizan por módulo y/o unidad didáctica, considerando las características y perfil de los/as destinatarios/as de la formación (personas adultas), el volumen de contenidos, nivel de dificultad, importancia y características intrínsecas de los mismos... en cualquier caso, el profesorado encargado de la impartición de la acción formativa es el último responsable de la temporalización de los contenidos ya que éste/a analizará la idiosincrasia de cada grupo formativo (heterogeneidad o homogeneidad) para ajustar la distribución temporal.

Los contenidos que constituyen la acción formativa son:

UNIDAD 1.DECLARACIÓN DEL CONCURSO (15 HORAS)

1.1. ANTECEDENTES LEGISLATIVOS Y LA ACTUAL LEY CONCURSAL

1.2. ¿CUÁLES SON LOS PRESUPUESTOS DEL CONCURSO?

1.3. LEGITIMACIÓN

1.4. DEBER DE SOLICITAR LA DECLARACIÓN DE CONCURSO

1.5. SOLICITUD DE DECLARACIÓN JUDICIAL DE CONCURSO

1.6. EL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN

1.7. EFECTOS DEL AUTO DE DECLARACIÓN DE CONCURSO

UNIDAD 2. ADMINISTRACIÓN CONCURSAL (25 HORAS)

2.1. NOMBRAMIENTO DE LOS ADMINISTRADORES CONCURSALES

2.2. INCAPACIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

2.3. ACEPTACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS JURÍDICAS ADMINISTRADORES

2.4. AUXILIARES DELEGADOS

2.5. RECUSACIÓN

2.6. RETRIBUCIÓN

2.7. EJERCICIO DEL CARGO Y RESPONSABILIDAD

2.8. LA SEPARACIÓN DEL CARGO Y UN NUEVO NOMBRAMIENTO

2.9. ASPECTOS PROCESALES

UNIDAD 3. LOS EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DE CONCURSO SOBRE EL DEUDOR (10 HORAS)

3.1. ARTÍCULO 40 LC: LIMITACIÓN DE LAS FACULTADES PATRIMONIALES DEL DEUDOR

3.2. ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CONCURSAL AL COMPLEMENTAR O SUSTITUIR LAS FACULTADES PATRIMONIALES DEL DEUDOR?

3.3. ARTÍCULO 47 LC: DERECHO A ALIMENTOS DEL CONCURSADO

3.4. EFECTOS PERSONALES DEL CONCURSO SOBRE EL DEUDOR

UNIDAD 4. LOS EFECTOS DEL CONCURSO SOBRE LOS ACREEDORES (9 HORAS)

4.1. LA INTEGRACIÓN DE LA MASA PASIVA

4.2. EFECTOS SOBRE LAS ACCIONES INDIVIDUALES DE LOS ACREEDORES

4.3. ARTÍCULOS 58 AL 60 LC: EFECTOS SOBRE LOS CRÉDITOS EN PARTICULAR

UNIDAD 5. LOS EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DEL CONCURSO SOBRE LOS CONTRATOS SEGÚN LA LEY CONCURSAL (22 HORAS)

5.1. ARTÍCULO 61 LC: VIGENCIA DE LOS CONTRATOS CON OBLIGACIONES RECÍPROCAS

5.2. ARTÍCULO 62 LC: LA RESOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE UNO DE LOS CONTRATANTES

5.3. ARTÍCULO 63 LC: SUPUESTOS ESPECIALES

5.4. ARTÍCULO 64 LC: LOS EFECTOS DEL CONCURSO SOBRE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

5.5. ARTÍCULO 65 LC: LOS EFECTOS DEL CONCURSO SOBRE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL DE ALTA

DIRECCIÓN

5.6. ARTÍCULO 66 LC: EFECTOS DEL CONCURSO SOBRE LOS CONVENIOS COLECTIVOS

5.7. ARTÍCULO 67 LC: LOS EFECTOS DEL CONCURSO SOBRE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR EL

CONCURSADO CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

5.8. ARTÍCULO 68 LC: LA REHABILITACIÓN DE CRÉDITOS

5.9. ARTÍCULO 69 LC: LA REHABILITACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES CON PRECIO APLAZADO

5.10. ARTÍCULO 70 LC: LA ENERVACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESAHUCIO Y LA REHABILITACIÓN DE LOS

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS URBANOS

UNIDAD 6. DETERMINACIÓN DE LA MASA ACTIVA Y LAS ACCIONES REVOCATORIAS (5 HORAS)

6.1. ¿QUÉ ES LA MASA ACTIVA?

6.2. TIPOS DE ACCIONES: REVOCATORIAS Y RESCISORIAS

UNIDAD 7. DETERMINACIÓN DE LA MASA PASIVA (12 HORAS)

7.1. LOS CRÉDITOS CONTRA LA MASA, ¿CUÁLES SON?

7.2. LOS CRÉDITOS CONCURSALES

7.3. CLASIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS CONCURSALES

7.4. CONSECUENCIAS DE LA CLASIFICACIÓN

7.5. COMUNICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

7.6. HABLEMOS DE PUBLICIDAD, IMPUGNACIÓN DEL INFORME Y COMUNICACIONES DE CRÉDITOS

UNIDAD 8. FASES DE CONVENIO Y LIQUIDACIÓN (5 HORAS)

- 8.1. LA FASE DE CONVENIO
- 8.2. LA FASE DE LIQUIDACIÓN
- UNIDAD 9. LA CALIFICACIÓN DEL CONCURSO (15 HORAS)
- 9.1. APERTURA DE LA SECCIÓN DE CALIFICACIÓN
- 9.2. ¿CONCURSO CULPABLE?
- 9.3. PRESUNCIONES DE CONCURSO CULPABLE: TIPOS
- 9.4. LAS PRESUNCIONES DE DOLO O CULPABILIDAD DEL DEUDOR
- 9.5. PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LA SECCIÓN DE CALIFICACIÓN
- 9.6. LOS EFECTOS JURÍDICOS DE LA SENTENCIA QUE DECLARA EL CONCURSO COMO CULPABLE
- UNIDAD 10. INSOLVENCIAS PUNIBLES (12 HORAS)
- 10.1. LEGISLACIÓN APLICABLE
- 10.2. LAS INSOLVENCIAS PUNIBLES
- 10.3. ELEMENTOS DEL TIPO: LOS REQUISITOS PARA LA COMISIÓN DEL DELITO
- 10.4. CONTENIDO DEL ARTÍCULO 189 DE LA LEY CONCURSAL PREJUDICIALIDAD PENAL
- 10.5. PROCESO PENAL

Acción 37 DERECHO LABORAL: RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIONES Y RECAUDACIÓN

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	130	SI

OBJETIVOS

La consecución de los objetivos del plan de formación se alcanza mediante la impartición de las acciones

formativas que integran el plan. Dichas acciones formativas persiguen unos objetivos generales y específicos en función a los objetivos establecidos en el plan, determinándose, en su formulación, los propósitos y fines del plan que son, en todo caso, el desarrollo de las competencias básicas derivadas del aprendizaje de los contenidos de las distintas acciones formativas.

Los objetivos del proceso formativo están estructurados en:

- **Objetivos generales:** Son aquellos que presentan una definición muy abstracta y general y cuya formulación supone un acercamiento a las metas finales que enmarcan y orientan el proceso formativo, no siendo directamente observables y medibles.

- **Objetivos específicos:** Son aquellos que, partiendo de los objetivos generales, establecen los conocimientos, habilidades y actitudes que el alumnado debe adquirir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos específicos desarrollan y/o concretan los objetivos generales, siendo, observables y medibles a través de éstos.

De este modo, los objetivos de la acción formativa constituyen la finalidad del proceso formativo y, por tanto, configuran y orientan la programación didáctica, entendida ésta como la ejecución del proceso formativo en un entorno concreto, y con un profesorado y alumnado determinado.

Los objetivos generales y específicos derivados de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la acción

formativa son:

Objetivos generales

- ELABORAR Y SUPERVISAR LA REALIZACIÓN Y PAGO DE LAS NÓMINAS Y DOCUMENTOS DERIVADOS, CON OBJETO DE CUMPLIR LAS OBLIGACIONES DE RETRIBUCIÓN Y COTIZACIÓN, BASÁNDOSE EN LA NORMATIVA LABORAL VIGENTE.

Objetivos específicos

- ELABORAR LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA RETRIBUCIÓN DEL TRABAJO POR CUENTA AJENA.

- APLICAR AL RECIBO DE SALARIOS LAS CORRESPONDIENTES DEDUCCIONES, EN CONCEPTO DE COTIZACIÓN AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y ELABORAR LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN E INGRESO DE CUOTAS.

- APLICAR, AL RECIBO DE SALARIO, LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (I.R.P.F.), EN CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD VIGENTE.

PROGRAMA

Los contenidos que forman la acción formativa suponen un continuo entrelazado de momentos formativos de carácter teórico y práctico, ya que éstos son de tipo conceptual (C), correspondiéndose con los conceptos que el alumnado adquiere a lo largo de la acción formativa, procedimental (P) correspondiéndose con los procedimientos y técnicas que el alumnado desarrolla a lo largo de la acción formativa y actitudinal (A) correspondiéndose con los valores, normas y actitudes que desarrolla el alumnado como consecuencia de la acción formativa. En la impartición de los contenidos, no se diferencian momentos formativos teóricos y prácticos ya que éstos se producen a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

La programación de la acción incluye tanto conocimientos, conceptos, definiciones; como destrezas, técnicas, métodos, procedimientos y por último actitudes, valores y normas, todos ellos necesarios y aplicables a la actividad profesional y extrapolables al entorno social, primando, en la ejecución de la acción, el desarrollo psicomotriz sobre el cognitivo.

Los contenidos de la acción, para que puedan permitir la consecución de los objetivos del proceso de

enseñanza-aprendizaje, deben ser seleccionados, secuenciados y temporalizados convenientemente siguiendo los principios de eficacia y eficiencia. En este sentido:

- Los contenidos se seleccionan considerando su validez, coherencia, significatividad, potencialidad, funcionalidad.

- Los contenidos se secuencian considerando su tipología y características, combinando contenidos teóricos y prácticos, para alcanzar los objetivos planteados y generar procesos formativos integrales (desarrollo cognitivo, psicomotriz y afectivo). Los contenidos de la acción están organizados secuencialmente, de manera ordenada y lógica para garantizar el progreso del alumnado.

- Los contenidos se temporalizan por módulo y/o unidad didáctica, considerando las características y perfil de los/as destinatarios/as de la formación (personas adultas), el volumen de contenidos, nivel de dificultad, importancia y características intrínsecas de los mismos... en cualquier caso, el profesorado encargado de la impartición de la acción formativa es el último responsable de la temporalización de los contenidos ya que éste/a analizará la idiosincrasia de cada grupo formativo (heterogeneidad o homogeneidad) para ajustar la distribución temporal.

Los contenidos que constituyen la acción formativa son:

UNIDAD 1. RETRIBUCIÓN SALARIAL (40 HORAS)

1.1. ESTRUCTURA DEL RECIBO DE SALARIOS

- 1.2. CONCEPTO DE SALARIO
- 1.3. TIPO DE PERCEPCIONES
- 1.4. LOS COMPLEMENTOS SALARIALES
- 1.5. RETRIBUCIONES DE VENCIMIENTO SUPERIOR A UN MES
- 1.6. RETRIBUCIONES DE CARÁCTER NO SALARIAL
- UNIDAD 2. COTIZACIONES AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (45 HORAS)
 - 2.1. LA COTIZACIÓN DE EMPRESA Y TRABAJADOR AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
 - 2.2. DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN DE CUOTAS
 - 2.3. CÁLCULO Y LIQUIDACIÓN DE LOS BOLETINES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL
- UNIDAD 3. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (I.R.P.F.) (45 HORAS)
 - 3.1. NORMAS FISCALES APLICABLES A LOS SALARIOS
 - 3.2. RETENCIONES SALARIALES A CUENTA DEL (I.R.P.F.)
 - 3.3. DETERMINACIÓN DEL TIPO DE RETENCIÓN
 - 3.4. REGULARIZACIÓN DE RETENCIONES
 - 3.5. EL CERTIFICADO DE RETENCIONES

Acción 40 DERECHO LABORAL: APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA LEY CONCURSAL EN EL ENTORNO EMPRESARIAL

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	130	SI

OBJETIVOS

La consecución de los objetivos del plan de formación se alcanza mediante la impartición de las acciones

formativas que integran el plan. Dichas acciones formativas persiguen unos objetivos generales y específicos en función a los objetivos establecidos en el plan, determinándose, en su formulación, los propósitos y fines del plan que son, en todo caso, el desarrollo de las competencias básicas derivadas del aprendizaje de los contenidos de las distintas acciones formativas.

Los objetivos del proceso formativo están estructurados en:

- **Objetivos generales:** Son aquellos que presentan una definición muy abstracta y general y cuya formulación supone un acercamiento a las metas finales que enmarcan y orientan el proceso formativo, no siendo directamente observables y medibles.

- **Objetivos específicos:** Son aquellos que, partiendo de los objetivos generales, establecen los conocimientos, habilidades y actitudes que el alumnado debe adquirir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos específicos desarrollan y/o concretan los objetivos generales, siendo, observables y medibles a través de éstos.

De este modo, los objetivos de la acción formativa constituyen la finalidad del proceso formativo y, por tanto, configuran y orientan la programación didáctica, entendida ésta como la ejecución del proceso formativo en un entorno concreto, y con un profesorado y alumnado determinado.

Los objetivos generales y específicos derivados de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la acción formativa son:

Objetivos generales

- APLICAR LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DEL DERECHO CONCURSAL EN EL ENTORNO EMPRESARIAL.
- CONOCER LAS INCIDENCIAS QUE SE PRODUCEN EN LOS PROCEDIMIENTOS CONCURSALES TRAS LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY CONCURSAL.

Objetivos específicos

- CONOCER LA LEGITIMACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DEL CONCURSO.
- DELIMITAR LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE LA LEY ATRIBUYE A LOS ADMINISTRADORES CONCURSALES.
- CONOCER LOS EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DE CONCURSO SOBRE EL DEUDOR, LOS ACREEDORES Y LOS CONTRATOS.
- DETERMINAR LA MASA ACTIVA Y LA MASA PASIVA DEL CONCURSO.
- IDENTIFICAR CADA UNA DE LAS FASES DE CONVENIO Y DE LIQUIDACIÓN.
- ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR LA CALIFICACIÓN DEL CONCURSO.
- CONOCER LOS EFECTOS JURÍDICOS EN CASO DE DECLARACIÓN DEL CONCURSO COMO CULPABLE.
- DISTINGUIR ENTRE LA INSOLVENCIA PUNIBLE A EFECTOS PENALES Y LA INSOLVENCIA DE LA LEY CONCURSAL.

PROGRAMA

Los contenidos que forman la acción formativa suponen un continuo entrelazado de momentos formativos de carácter teórico y práctico, ya que éstos son de tipo conceptual (C), correspondiéndose con los conceptos que el alumnado adquiere a lo largo de la acción formativa, procedimental (P) correspondiéndose con los procedimientos y técnicas que el alumnado desarrolla a lo largo de la acción formativa y actitudinal (A) correspondiéndose con los valores, normas y actitudes que desarrolla el alumnado como consecuencia de la acción formativa. En la impartición de los contenidos, no se diferencian momentos formativos teóricos y prácticos ya que éstos se producen a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

La programación de la acción incluye tanto conocimientos, conceptos, definiciones; como destrezas, técnicas, métodos, procedimientos y por último actitudes, valores y normas, todos ellos necesarios y aplicables a la actividad profesional y extrapolables al entorno social, primando, en la ejecución de la acción, el desarrollo psicomotriz sobre el cognitivo.

Los contenidos de la acción, para que puedan permitir la consecución de los objetivos del proceso de

enseñanza-aprendizaje, deben ser seleccionados, secuenciados y temporalizados convenientemente siguiendo los principios de eficacia y eficiencia. En este sentido:

- Los contenidos se seleccionan considerando su validez, coherencia, significatividad, potencialidad, funcionalidad.
- Los contenidos se secuencian considerando su tipología y características, combinando contenidos teóricos y prácticos, para alcanzar los objetivos planteados y generar procesos formativos integrales (desarrollo cognitivo, psicomotriz y afectivo). Los contenidos de la acción

están organizados secuencialmente, de manera ordenada y lógica para garantizar el progreso del alumnado.

- Los contenidos se temporalizan por módulo y/o unidad didáctica, considerando las características y perfil de los/as destinatarios/as de la formación (personas adultas), el volumen de contenidos, nivel de dificultad, importancia y características intrínsecas de los mismos... en cualquier caso, el profesorado encargado de la impartición de la acción formativa es el último responsable de la temporalización de los contenidos ya que éste/a analizará la idiosincrasia de cada grupo formativo (heterogeneidad o homogeneidad) para ajustar la distribución temporal.

Los contenidos que constituyen la acción formativa son:

UNIDAD 1. DECLARACIÓN DEL CONCURSO (15 HORAS)

1.1. ANTECEDENTES LEGISLATIVOS Y LA ACTUAL LEY CONCURSAL

1.2. ¿CUÁLES SON LOS PRESUPUESTOS DEL CONCURSO?

1.3. LEGITIMACIÓN

1.4. DEBER DE SOLICITAR LA DECLARACIÓN DE CONCURSO

1.5. SOLICITUD DE DECLARACIÓN JUDICIAL DE CONCURSO

1.6. EL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN

1.7. EFECTOS DEL AUTO DE DECLARACIÓN DE CONCURSO

UNIDAD 2. ADMINISTRACIÓN CONCURSAL (25 HORAS)

2.1. NOMBRAMIENTO DE LOS ADMINISTRADORES CONCURSALES

2.2. INCAPACIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

2.3. ACEPTACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS JURÍDICAS ADMINISTRADORES

2.4. AUXILIARES DELEGADOS

2.5. RECUSACIÓN

2.6. RETRIBUCIÓN

2.7. EJERCICIO DEL CARGO Y RESPONSABILIDAD

2.8. LA SEPARACIÓN DEL CARGO Y UN NUEVO NOMBRAMIENTO

2.9. ASPECTOS PROCESALES

UNIDAD 3. LOS EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DE CONCURSO SOBRE EL DEUDOR (10 HORAS)

3.1. ARTÍCULO 40 LC: LIMITACIÓN DE LAS FACULTADES PATRIMONIALES DEL DEUDOR

3.2. ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CONCURSAL AL COMPLEMENTAR O SUSTITUIR LAS FACULTADES PATRIMONIALES DEL DEUDOR?

3.3. ARTÍCULO 47 LC: DERECHO A ALIMENTOS DEL CONCURSADO

3.4. EFECTOS PERSONALES DEL CONCURSO SOBRE EL DEUDOR

UNIDAD 4. LOS EFECTOS DEL CONCURSO SOBRE LOS ACREEDORES (9 HORAS)

4.1. LA INTEGRACIÓN DE LA MASA PASIVA

4.2. EFECTOS SOBRE LAS ACCIONES INDIVIDUALES DE LOS ACREEDORES

4.3. ARTÍCULOS 58 AL 60 LC: EFECTOS SOBRE LOS CRÉDITOS EN PARTICULAR

UNIDAD 5. LOS EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DEL CONCURSO SOBRE LOS CONTRATOS SEGÚN LA LEY

CONCURSAL (22 HORAS)

5.1. ARTÍCULO 61 LC: VIGENCIA DE LOS CONTRATOS CON OBLIGACIONES RECÍPROCAS

5.2. ARTÍCULO 62 LC: LA RESOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE UNO DE LOS CONTRATANTES

5.3. ARTÍCULO 63 LC: SUPUESTOS ESPECIALES

5.4. ARTÍCULO 64 LC: LOS EFECTOS DEL CONCURSO SOBRE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

- 5.5. ARTÍCULO 65 LC: LOS EFECTOS DEL CONCURSO SOBRE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN
- 5.6. ARTÍCULO 66 LC: EFECTOS DEL CONCURSO SOBRE LOS CONVENIOS COLECTIVOS
- 5.7. ARTÍCULO 67 LC: LOS EFECTOS DEL CONCURSO SOBRE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR EL CONCURSADO CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
- 5.8. ARTÍCULO 68 LC: LA REHABILITACIÓN DE CRÉDITOS
- 5.9. ARTÍCULO 69 LC: LA REHABILITACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES CON PRECIO APLAZADO
- 5.10. ARTÍCULO 70 LC: LA ENERVACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESAHUCIO Y LA REHABILITACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS URBANOS
- UNIDAD 6. DETERMINACIÓN DE LA MASA ACTIVA Y LAS ACCIONES REVOCATORIAS (5 HORAS)
- 6.1. ¿QUÉ ES LA MASA ACTIVA?
- 6.2. TIPOS DE ACCIONES: REVOCATORIAS Y RESCISORIAS
- UNIDAD 7. DETERMINACIÓN DE LA MASA PASIVA (12 HORAS)
- 7.1. LOS CRÉDITOS CONTRA LA MASA, ¿CUÁLES SON?
- 7.2. LOS CRÉDITOS CONCURSALES
- 7.3. CLASIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS CONCURSALES
- 7.4. CONSECUENCIAS DE LA CLASIFICACIÓN
- 7.5. COMUNICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS
- 7.6. HABLEMOS DE PUBLICIDAD, IMPUGNACIÓN DEL INFORME Y COMUNICACIONES DE CRÉDITOS POSTERIORES
- UNIDAD 8. FASES DE CONVENIO Y LIQUIDACIÓN (5 HORAS)
- 8.1. LA FASE DE CONVENIO
- 8.2. LA FASE DE LIQUIDACIÓN
- UNIDAD 9. LA CALIFICACIÓN DEL CONCURSO (15 HORAS)
- 9.1. APERTURA DE LA SECCIÓN DE CALIFICACIÓN
- 9.2. ¿CONCURSO CULPABLE?
- 9.3. PRESUNCIONES DE CONCURSO CULPABLE: TIPOS
- 9.4. LAS PRESUNCIONES DE DOLO O CULPABILIDAD DEL DEUDOR
- 9.5. PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LA SECCIÓN DE CALIFICACIÓN
- 9.6. LOS EFECTOS JURÍDICOS DE LA SENTENCIA QUE DECLARA EL CONCURSO COMO CULPABLE
- UNIDAD 10. INSOLVENCIAS PUNIBLES (12 HORAS)
- 10.1. LEGISLACIÓN APLICABLE
- 10.2. LAS INSOLVENCIAS PUNIBLES
- 10.3. ELEMENTOS DEL TIPO: LOS REQUISITOS PARA LA COMISIÓN DEL DELITO
- 10.4. CONTENIDO DEL ARTÍCULO 189 DE LA LEY CONCURSAL PREJUDICIALIDAD PENAL
- 10.5. PROCESO PENAL

Acción 47 GESTIÓN DE CONTRATOS CON EL SECTOR PÚBLICO

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	100	NO

OBJETIVOS

La consecución de los objetivos del plan de formación se alcanza mediante la impartición de las acciones

formativas que integran el plan. Dichas acciones formativas persiguen unos objetivos generales y específicos en función a los objetivos establecidos en el plan, determinándose, en su formulación, los propósitos y fines del plan que son, en todo caso, el desarrollo de las competencias básicas derivadas del aprendizaje de los contenidos de las distintas acciones formativas.

Los objetivos del proceso formativo están estructurados en:

- Objetivos generales: Son aquellos que presentan una definición muy abstracta y general y cuya formulación supone un acercamiento a las metas finales que enmarcan y orientan el proceso formativo, no siendo directamente observables y medibles.

- Objetivos específicos: Son aquellos que, partiendo de los objetivos generales, establecen los conocimientos, habilidades y actitudes que el alumnado debe adquirir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos específicos desarrollan y/o concretan los objetivos generales, siendo, observables y medibles a través de éstos.

De este modo, los objetivos de la acción formativa constituyen la finalidad del proceso formativo y, por tanto, configuran y orientan la programación didáctica, entendida ésta como la ejecución del proceso formativo en un entorno concreto, y con un profesorado y alumnado determinado.

Los objetivos generales y específicos derivados de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la acción

formativa son:

Objetivos generales

- FORMAR AL ALUMNO, SEGÚN EL REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011, DE 14 DE NOVIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO PROPORCIONAR PROCEDIMIENTOS PRÁCTICOS Y CONOCIMIENTOS TEÓRICOS PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

Objetivos específicos

- CONOCER EL OBJETO Y ÁMBITO DE LA NORMATIVA REGULADORA SOBRE CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO.

- APRENDER LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS TIPOS DE CONTRATOS, PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO RÉGIMEN DE INVALIDEZ, NULIDAD Y ANULABILIDAD.

- ANALIZAR EL OBJETO, PRECIO Y CUANTÍA DE LOS CONTRATOS, ASÍ COMO SABER LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO.

- ADQUIRIR CONOCIMIENTOS DE EXPEDIENTES Y PLIEGOS DE CLÁUSULAS DE LOS CONTRATOS.

- CONOCER PRINCIPIOS Y NORMAS DE RACIONALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO PRINCIPIOS GENERALES, SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN.

- SABER LAS CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO DE UN CONTRATO DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO LAS NORMAS ESPECIALES DE LOS CONTRATOS MÁS COMUNES Y LAS REGLAS ESPECÍFICAS DE CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

PROGRAMA

Los contenidos que forman la acción formativa suponen un continuo entrelazado de momentos formativos de carácter teórico y práctico, ya que éstos son de tipo conceptual (C),

correspondiéndose con los conceptos que el alumnado adquiere a lo largo de la acción formativa, procedimental (P) correspondiéndose con los procedimientos y técnicas que el alumnado desarrolla a lo largo de la acción formativa y actitudinal (A) correspondiéndose con los valores, normas y actitudes que desarrolla el alumnado como consecuencia de la acción formativa. En la impartición de los contenidos, no se diferencian momentos formativos teóricos y prácticos ya que éstos se producen a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

La programación de la acción incluye tanto conocimientos, conceptos, definiciones; como destrezas, técnicas, métodos, procedimientos y por último actitudes, valores y normas, todos ellos necesarios y aplicables a la actividad profesional y extrapolables al entorno social, primando, en la ejecución de la acción, el desarrollo psicomotriz sobre el cognitivo.

Los contenidos de la acción, para que puedan permitir la consecución de los objetivos del proceso de

enseñanza-aprendizaje, deben ser seleccionados, secuenciados y temporalizados convenientemente siguiendo los principios de eficacia y eficiencia. En este sentido:

- Los contenidos se seleccionan considerando su validez, coherencia, significatividad, potencialidad, funcionalidad.

- Los contenidos se secuencian considerando su tipología y características, combinando contenidos teóricos y prácticos, para alcanzar los objetivos planteados y generar procesos formativos integrales (desarrollo cognitivo, psicomotriz y afectivo). Los contenidos de la acción están organizados secuencialmente, de manera ordenada y lógica para garantizar el progreso del alumnado.

- Los contenidos se temporalizan por módulo y/o unidad didáctica, considerando las características y perfil de los/as destinatarios/as de la formación (personas adultas), el volumen de contenidos, nivel de dificultad, importancia y características intrínsecas de los mismos... en cualquier caso, el profesorado encargado de la impartición de la acción formativa es el último responsable de la temporalización de los contenidos ya que éste/a analizará la idiosincrasia de cada grupo formativo (heterogeneidad o homogeneidad) para ajustar la distribución temporal.

Los contenidos que constituyen la acción formativa son:

UNIDAD 1. CONTRATO ADMINISTRATIVO. EL RD LEGISLATIVO 3/2011 (8 HORAS)

1.1. CONTRATO ADMINISTRATIVO

1.2. OBJETO

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

UNIDAD 2. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (15 HORAS)

2.1. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: TIPOS

2.2. PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

2.3. RÉGIMEN DE INVALIDEZ

UNIDAD 3. ELEMENTOS SUBJETIVOS (15 HORAS)

3.1. ELEMENTOS SUBJETIVOS: LAS PARTES EN LOS CONTRATOS

3.2. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

UNIDAD 4. ELEMENTOS OBJETIVOS (8 HORAS)

4.1. ELEMENTOS OBJETIVOS: OBJETO, PRECIO Y CUANTÍA DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

4.2. LAS GARANTÍAS EXIGIBLES EN LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

UNIDAD 5. LA PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS (15 HORAS)

5.1. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

5.2. PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

5.3. NORMAS ESPECIALES

UNIDAD 6. LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (15 HORAS)

6.1. LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: PRINCIPIOS GENERALES, SELECCIÓN DEL ADJUDICATORIO Y PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

6.2. PRINCIPIOS Y NORMAS PARA LA RACIONALIZACIÓN

UNIDAD 7. EFECTOS, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS. CESIÓN Y

SUBCONTRATACIÓN (8 HORAS)

7.1. EFECTOS, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

7.2. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

UNIDAD 8. LOS CONTRATOS TÍPICOS DEL SECTOR PÚBLICO (16 HORAS)

8.1. LOS CONTRATOS TÍPICOS DEL SECTOR PÚBLICO. CONTRATO DE OBRAS, CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, CONTRATO DE SUMINISTROS Y CONTRATO DE COLABORACIÓN ENTRE EL SECTOR PÚBLICO Y EL SECTOR PRIVADO

8.2. REGLAS ESPECÍFICAS DE CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Acción 167 CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES: NOTAS SIMPLES E INFORMATIVAS

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	70	SI

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Dotar al participante de un conocimiento general sobre los Registros de la propiedad y se régimen jurídico.

Entender el objeto y los fines del Registro.

Conocer de manera clara la organización de un Registro de la propiedad.

Entender los documentos de publicidad del Registro.

A través de los objetivos generales señalados se pretende contribuir a la consecución de los fines planteados en el plan de formación, entre ellos:

Adecuar la oferta formativa del plan de formación a las necesidades de formación específicas del sector al que va dirigido.

Garantizar la NO DISCRIMINACIÓN Y EL ACCESO A LA FORMACIÓN de los trabajadores/as, a través del proceso de selección de participantes en esta acción formativa, respetando los porcentajes que se determinen para esta convocatoria.

Capacitar a los trabajadores/as para el ejercicio de las ACTIVIDADES PROFESIONALES PROPIAS de este sector, mediante su participación en esta acción, elaborada según el mapa profesional del sector y conforme a los objetivos del Sistema Nacional de Cualificación Profesional.

Colaborar en el establecimiento de unos ESTÁNDARES DE CALIDAD homologados para la formación que se da en el sector, mediante la aplicación de evaluaciones sistemáticas a través de cuestionarios de opinión, cuestionarios de aplicabilidad en el puesto de trabajo y evaluación de habilidades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Conocer los libros del Registro y sus finalidades.

Conocer los documentos de publicidad del registro y su validez legal

Identificar cada uno de los elementos que componen la Nota simple.

Conocer los requisitos y la redacción de cada elemento de la Nota simple.

A través del seguimiento del aprendizaje que hace el profesor/tutor del alumnado, de los ejercicios prácticos y evaluaciones que se hacen a lo largo de la acción formativa y del análisis de los cuestionarios de evaluación de calidad y encuestas telefónicas se medirá la consecución de los objetivos fijados, prestando atención al impacto de la formación en el puesto de trabajo.

PROGRAMA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Duración: 7 horas, de las que teóricas serán 6 horas y prácticas 1 hora.

• Contenidos teóricos:

1.1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

1.2. NORMAS Y COMPETENCIA TERRITORIAL.

1.3. OBJETO Y FINES DEL REGISTRO.

• Contenidos prácticos:

Resolver supuestos básicos relativos a los principios elementales de funcionamiento del registro de la propiedad.

Ejercicios de evaluación relacionados con los contenidos estudiados.

• Objetivos de la unidad:

• Ofrecer al participante una visión sencilla pero muy clara sobre el Registro de la Propiedad.

• Entender las normas básicas por las que se rige el Registro.

• Conocer los fines y la utilidad del Registro para la sociedad.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LIBROS Y DOCUMENTOS REGISTRALES

• Duración: 9 horas, de las que teóricas serán 7 horas y prácticas 2 horas.

2.1. LOS LIBROS DEL REGISTRO.

2.2. ASIENTOS DEL REGISTRO.

2.3. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO.

2.4. LA PUBLICIDAD.

2.5. LA NOTA SIMPLE.

• Contenidos prácticos:

Ejercicios prácticos sobre anotaciones e inscripciones en los libros del Registro.

Ejercicios de evaluación sobre las actividades y los libros del Registro.

• Objetivos de la unidad:

• Entender cómo está organizado el Registro de la Propiedad.

• Conocer los libros del Registro y la función de cada uno.

• Adquirir una noción general de los procesos más comunes del Registro.

• Conocer qué publicidad realiza el Registro.

• Conocer los elementos que componen la Nota Simple.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELEMENTOS DE LA NOTA SIMPLE (I): DATOS DEL REGISTRO Y LA FINCA

• Duración: 15 horas, de las que teóricas serán 13 horas y prácticas 2 horas.

3.1. SOLICITUD DE LA NOTA SIMPLE E INFORMACIÓN DEL REGISTRO.

3.2. INFORMACIÓN SOBRE LA FINCA.

3.2.1. Datos de inscripción de la finca.

3.2.2. Datos descriptivos de la finca.

• Contenidos prácticos:

Prácticas con modelos de notas para valorar si la información que ofrecen es adecuada.

Ejercicios de evaluación relacionados con los contenidos teóricos.

• Objetivos de la unidad:

• Conocer cómo se realiza la solicitud de las Notas Simples.

- Adquirir las nociones básicas de la inscripción de una finca en el registro.
- Saber describir una finca.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELEMENTOS DE LA NOTA SIMPLE (II): TITULARIDADES

- Duración: 16 horas, de las que teóricas serán 14 horas y prácticas 2 horas.

4.1. DERECHOS DE PROPIEDAD SOBRE FINCAS.

4.2. OTROS DERECHOS.

- Contenidos prácticos:

Supuestos prácticos que faciliten la comprensión de los derechos sobre las fincas.

Ejercicios de evaluación sobre los contenidos vistos en la unidad.

- Objetivos de la unidad:

- Conocer todos los tipos de derechos más habituales que pueden darse respecto a una finca.
- Entender lo que representan los derechos sobre una finca para su titular.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ELEMENTOS DE LA NOTA SIMPLE (III): LAS CARGAS

- Duración: 11 horas, de las que teóricas serán 9 horas y prácticas 2 horas.

5.1. DERECHOS REALES DE GARANTÍA.

5.2. PRINCIPIOS HIPOTECARIOS.

5.3. INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE CARGAS.

- Contenidos prácticos:

Supuestos para analizar las cargas que puede tener una finca y su interpretación.

Ejercicios de evaluación relacionados con el contenido de la unidad.

- Objetivos de la unidad:

- Entender por qué se inscriben las cargas.
- Entender qué es un derecho real de garantía.
- Saber lo que representan las cargas inscritas de una finca.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ELEMENTOS DE LA NOTA SIMPLE (IV): DOCUMENTOS PENDIENTES DE DESPACHO

- Duración: 12 horas, de las que teóricas serán 10 horas y prácticas 2 horas.

6.1. DOCUMENTOS PENDIENTES DE DESPACHO.

6.2. DIFERENCIAS DE LA NOTA SIMPLE CON LA CERTIFICACIÓN REGISTRAL.

- Contenidos prácticos:

Supuestos prácticos para valorar la importancia de conocer la existencia de documentos pendientes de despacho.

Ejercicios de evaluación sobre la unidad didáctica.

- Objetivos:

- Conocer la trascendencia de conocer si existen documentos pendientes.
- Entender el por qué de la existencia de documentos pendientes.
- Valorar la utilidad de las Certificaciones Registrales frente a las Notas Simples.

GLOSARIO

ENLACES DE INTERÉS

BIBLIOGRAFIA

ESCUELA RECURSOS HUMANOS

Acción 20 CÁLCULO DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL: PRESTACIONES CONTRIBUTIVAS

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
-----------	-------	------------

Teleformación	60	SI
---------------	----	----

OBJETIVOS

La consecución de los objetivos del plan de formación se alcanza mediante la impartición de las acciones

formativas que integran el plan. Dichas acciones formativas persiguen unos objetivos generales y específicos en función a los objetivos establecidos en el plan, determinándose, en su formulación, los propósitos y fines del plan que son, en todo caso, el desarrollo de las competencias básicas derivadas del aprendizaje de los contenidos de las distintas acciones formativas.

Los objetivos del proceso formativo están estructurados en:

- **Objetivos generales:** Son aquellos que presentan una definición muy abstracta y general y cuya formulación supone un acercamiento a las metas finales que enmarcan y orientan el proceso formativo, no siendo directamente observables y medibles.

- **Objetivos específicos:** Son aquellos que, partiendo de los objetivos generales, establecen los conocimientos, habilidades y actitudes que el alumnado debe adquirir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos específicos desarrollan y/o concretan los objetivos generales, siendo, observables y medibles a través de éstos.

De este modo, los objetivos de la acción formativa constituyen la finalidad del proceso formativo y, por tanto, configuran y orientan la programación didáctica, entendida ésta como la ejecución del proceso formativo en un entorno concreto, y con un profesorado y alumnado determinado.

Los objetivos generales y específicos derivados de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la acción

formativa son:

Objetivos generales

- APLICAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESTACIONES QUE SE PREVÉN EN EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL PARA PREVER, REPARAR O SUPERAR DIFERENTES SITUACIONES.

Objetivos específicos

- CONOCER EN QUÉ CONSISTE LA ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y LOS TIPOS DE

PRESTACIONES A QUE HACE REFERENCIA.

- RELACIONAR EL TIPO DE PRESTACIONES QUE EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL TIENE ASOCIADAS A CADA ESTADO DE NECESIDAD, PERSONAL O FAMILIAR, IDENTIFICANDO LOS REFERENTES DE RENTA UTILIZADOS EN CADA CASO CONCRETO, PARA EL CÁLCULO DE LA CITADA PRESTACIÓN.

- IDENTIFICAR Y CALCULAR LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES Y ECONÓMICAS, QUE SE DERIVAN DE LA ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL, PARA CADA CASO CONCRETO.

- DISTINGUIR ENTRE INCAPACIDADES PERMANENTES Y LESIONES PERMANENTES NO INVALIDANTES,

CALCULANDO EN CADA CASO CONCRETO LA CUANTÍA DE LAS PRESTACIONES.

- EN UN CASO DADO DE ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL, RELACIONADO CON PRESTACIONES POR MUERTE Y SUPERVIVENCIA, IDENTIFICAR A LOS BENEFICIARIOS DE LAS PRESTACIONES Y CALCULAR EL IMPORTE.

- CALCULAR LA CUANTÍA DE LA PRESTACIÓN EN LOS SUPUESTOS DE JUBILACIÓN Y PRESTACIÓN POR DESEMPLEO.

PROGRAMA

Los contenidos que forman la acción formativa suponen un continuo entrelazado de momentos formativos de carácter teórico y práctico, ya que éstos son de tipo conceptual (C), correspondiéndose con los conceptos que el alumnado adquiere a lo largo de la acción formativa, procedimental (P) correspondiéndose con los procedimientos y técnicas que el alumnado desarrolla a lo largo de la acción formativa y actitudinal (A) correspondiéndose con los valores, normas y actitudes que desarrolla el alumnado como consecuencia de la acción formativa. En la impartición de los contenidos, no se diferencian momentos formativos teóricos y prácticos ya que éstos se producen a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

La programación de la acción incluye tanto conocimientos, conceptos, definiciones; como destrezas, técnicas, métodos, procedimientos y por último actitudes, valores y normas, todos ellos necesarios y aplicables a la actividad profesional y extrapolables al entorno social, primando, en la ejecución de la acción, el desarrollo psicomotriz sobre el cognitivo.

Los contenidos de la acción, para que puedan permitir la consecución de los objetivos del proceso de

enseñanza-aprendizaje, deben ser seleccionados, secuenciados y temporalizados convenientemente siguiendo los principios de eficacia y eficiencia. En este sentido:

- Los contenidos se seleccionan considerando su validez, coherencia, significatividad, potencialidad, funcionalidad.

- Los contenidos se secuencian considerando su tipología y características, combinando contenidos teóricos y prácticos, para alcanzar los objetivos planteados y generar procesos formativos integrales (desarrollo cognitivo, psicomotriz y afectivo). Los contenidos de la acción están organizados secuencialmente, de manera ordenada y lógica para garantizar el progreso del alumnado.

- Los contenidos se temporalizan por módulo y/o unidad didáctica, considerando las características y perfil de los/as destinatarios/as de la formación (personas adultas), el volumen de contenidos, nivel de dificultad, importancia y características intrínsecas de los mismos... en cualquier caso, el profesorado encargado de la impartición de la acción formativa es el último responsable de la temporalización de los contenidos ya que éste/a analizará la idiosincrasia de cada grupo formativo (heterogeneidad o homogeneidad) para ajustar la distribución temporal.

Los contenidos que constituyen la acción formativa son:

UNIDAD 1. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (60 HORAS)

1.1. TIPOS DE ACCIÓN PROTECTORA

1.2. RENTAS DE REFERENCIA EN EL CÁLCULO DE DETERMINADAS PRESTACIONES

1.3. ASISTENCIA SANITARIA

1.4. TIPOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y/O ASISTENCIALES

Acción 39 GESTIÓN OPERATIVA INTERNACIONAL DE LA EMPRESA: CONTRATACIÓN INTERNACIONAL

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	120	NO

OBJETIVOS

La consecución de los objetivos del plan de formación se alcanza mediante la impartición de las acciones

formativas que integran el plan. Dichas acciones formativas persiguen unos objetivos generales y específicos en función a los objetivos establecidos en el plan, determinándose, en su formulación, los propósitos y fines del plan que son, en todo caso, el desarrollo de las competencias básicas derivadas del aprendizaje de los contenidos de las distintas acciones formativas.

Los objetivos del proceso formativo están estructurados en:

- Objetivos generales: Son aquellos que presentan una definición muy abstracta y general y cuya formulación supone un acercamiento a las metas finales que enmarcan y orientan el proceso formativo, no siendo directamente observables y medibles.

- Objetivos específicos: Son aquellos que, partiendo de los objetivos generales, establecen los conocimientos, habilidades y actitudes que el alumnado debe adquirir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos específicos desarrollan y/o concretan los objetivos generales, siendo, observables y medibles a través de éstos.

De este modo, los objetivos de la acción formativa constituyen la finalidad del proceso formativo y, por tanto, configuran y orientan la programación didáctica, entendida ésta como la ejecución del proceso formativo en un entorno concreto, y con un profesorado y alumnado determinado.

Los objetivos generales y específicos derivados de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la acción

formativa son:

Objetivos generales

- ENTENDER LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA CONTRATACIÓN INTERNACIONAL.
- RESOLVER LAS CONTROVERSIAS EN LA CONTRATACIÓN INTERNACIONAL.

Objetivos específicos

- CONOCER LA LEY DE CONTRATACIÓN INTERNACIONAL.
- CONOCER LA REGULACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.
- REALIZAR COMPRA Y VENTA DE MERCANCÍAS.
- CONOCER EL ARBITRAJE COMERCIAL INTERNACIONAL.
- CONOCER LOS TRIBUNALES COMPETENTES EN CONTRATACIÓN INTERNACIONAL.

PROGRAMA

Los contenidos que forman la acción formativa suponen un continuo entrelazado de momentos formativos de carácter teórico y práctico, ya que éstos son de tipo conceptual (C), correspondiéndose con los conceptos que el alumnado adquiere a lo largo de la acción formativa, procedimental (P) correspondiéndose con los procedimientos y técnicas que el alumnado desarrolla a lo largo de la acción formativa y actitudinal (A) correspondiéndose con los valores, normas y actitudes que desarrolla el alumnado como consecuencia de la acción formativa. En la impartición de los contenidos, no se diferencian momentos formativos teóricos y prácticos ya que éstos se producen a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

La programación de la acción incluye tanto conocimientos, conceptos, definiciones; como destrezas, técnicas, métodos, procedimientos y por último actitudes, valores y normas, todos ellos necesarios y aplicables a la actividad profesional y extrapolables al entorno social, primando, en la ejecución de la acción, el desarrollo psicomotriz sobre el cognitivo.

Los contenidos de la acción, para que puedan permitir la consecución de los objetivos del proceso de

enseñanza-aprendizaje, deben ser seleccionados, secuenciados y temporalizados convenientemente siguiendo los principios de eficacia y eficiencia. En este sentido:

- Los contenidos se seleccionan considerando su validez, coherencia, significatividad, potencialidad, funcionalidad.

- Los contenidos se secuencian considerando su tipología y características, combinando contenidos teóricos y prácticos, para alcanzar los objetivos planteados y generar procesos formativos integrales (desarrollo cognitivo, psicomotriz y afectivo). Los contenidos de la acción están organizados secuencialmente, de manera ordenada y lógica para garantizar el progreso del alumnado.

- Los contenidos se temporalizan por módulo y/o unidad didáctica, considerando las características y perfil de los/as destinatarios/as de la formación (personas adultas), el volumen de contenidos, nivel de dificultad, importancia y características intrínsecas de los mismos... en cualquier caso, el profesorado encargado de la impartición de la acción formativa es el último responsable de la temporalización de los contenidos ya que éste/a analizará la idiosincrasia de cada grupo formativo (heterogeneidad o homogeneidad) para ajustar la distribución temporal.

Los contenidos que constituyen la acción formativa son:

UNIDAD 1. LEY APLICABLE A LA CONTRATACIÓN INTERNACIONAL (60 HORAS)

1.1. REGULACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

1.2. LEY APLICABLE

1.3. LA COMPRAVENTA DE MERCANCÍAS

UNIDAD 2. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN LA CONTRATACIÓN INTERNACIONAL (60 HORAS)

2.1. ARBITRAJE COMERCIAL INTERNACIONAL

2.2. TRIBUNALES COMPETENTES

ESCUELA SALUD LABORAL, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MEDIOAMBIENTE

Acción 4 BÁSICO DE SALUD LABORAL (APTO PARA DELEGAD@S DE PREVENCIÓN)

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	45	SI

OBJETIVOS

El objetivo general de este curso es mejorar la capacitación para la realización de las funciones propias de los delegados y delegadas de prevención.

Se pretende conseguir dicho objetivo a través de:

- Conocer los conceptos básicos de salud laboral.
- Tener claro el papel de cada agente en la gestión de la prevención.
- Desarrollar las habilidades necesarias para la intervención sindical.
- Saber desarrollar un programa de trabajo para la solución de problemas de salud laboral y/o medio ambiente.

PROGRAMA

Los contenidos correspondientes a las 45 horas de duración del curso se encuentran especificados a continuación:

Introducción. (1 hora) Inicialmente se explica a los alumnos y alumnas del curso, cómo se trabaja en el curso. Se revisan los objetivos y contenidos de la acción formativa, así como su temporalización. Los materiales con los que van a contar para cumplir los objetivos marcados, la metodología (cómo se les evaluará en cada unidad) y la temporalización concreta prevista para el curso.

Unidad 1. Trabajo y Salud

1. 1 ¿Qué problemas tenemos?

- Relación entre trabajo y salud
- Conceptos básicos
- Trabajo y medioambiente

1.2. ¿Cómo ponerles solución?

- Prevención en riesgos laborales
- Prevención en medioambiente

Duración: 10 horas

Actividades prácticas: para conseguir alcanzar los objetivos de esta unidad se han diseñado cinco actividades, dos de preguntas de una sola opción, que versan sobre la relación del trabajo con la salud y otras tres con preguntas de relación, de una opción y preguntas largas referidas a los conceptos básicos de la salud laboral.

Además se desarrolla un caso práctico para que el alumno/a detecte los riesgos que hay en su empresa.

Unidad 2. Organización y gestión de la prevención en la empresa

2.1 La Ley de Prevención de Riesgos Laborales

- ¿Por qué una ley de salud laboral?
- ¿Qué dice la LPRL?

2.2 ¿Cómo se ha de organizar la prevención en la empresa?

- Obligaciones del empresario
- Derechos de trabajadores y trabajadoras
- El delegado o delegada de prevención
- Trabajadores designados
- Los servicios de prevención

2.3 ¿Cómo gestionar la prevención en la empresa?

- Integrar la prevención en la actividad empresarial: el plan de prevención.
- Dos instrumentos básicos para la gestión de la prevención: la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva
- Vigilar que el daño no se produce: vigilancia de la salud
- Dotar de recursos para la acción: la formación
- Coordinación de actividades empresariales

Duración: 14 horas

Actividades prácticas: para conseguir alcanzar los objetivos de esta unidad se han diseñado seis actividades, dos de preguntas de una sola opción, que versan sobre los contenidos de la LPRL y sobre las competencias del servicio de prevención otras tres con preguntas de relación, sobre las facultades y derechos de los delegados y delegadas de prevención y sobre las características del plan de prevención y otra es de preguntas largas acerca de las figuras del delegado de prevención y el trabajador designado. Además se desarrolla un caso práctico para que el alumno/a analice la realidad de la gestión preventiva en su empresa.

Unidad 3. Metodología sindical

3.1. Tareas y recursos del delegado o delegada de prevención

- ¿Qué hacemos los D.P.?
- ¿Qué necesitas para poder desarrollar tus tareas?

3.2. Comité de seguridad y salud

- Como constituirlo y dónde
- Funciones del CSS

3.3. Metodología de intervención sindical.

- La participación
- La información
- Trabajar con método

Duración: 10 horas

Actividades prácticas: para conseguir alcanzar los objetivos de esta unidad se han diseñado tres actividades, una de preguntas de una sola opción, que versa sobre el papel del delegado de prevención y el del comité de seguridad y salud y otras dos de preguntas largas una de ellas acerca del funcionamiento del comité de seguridad y la otra para la resolución de caso ficticio. Además se desarrolla un caso práctico para que el alumno/a planifique un plan de trabajo para solucionar uno de los riesgos detectados en su empresa.

Unidad 4. Buscando soluciones

4.1. La acción sindical en salud laboral: una propuesta abierta

4.2. ¿Cuál es el problema?

- Definir el problema y recoger la opinión de
- Las personas afectadas
- Recopilar información

4.3. Sobre el terreno:

- Visitar el lugar de trabajo
- 10.2. Implicar a los trabajadores y trabajadoras

4.4. ¿Cuáles pueden ser las soluciones?

- Negociar
- Hacer seguimiento

Duración: 10 horas

Actividades prácticas: dada la naturaleza de esta unidad, para conseguir los objetivos de la misma se lleva a cabo un caso práctico que consiste en poner en práctica el plan de trabajo desarrollado en la anterior unidad y contar las dificultades y los logros encontrados, así mismo se abre un foro para poner en común estas dificultades y logros y analizar entre todos y todas la mejor forma de afrontarlos.

Acción 5 LA AUDITORÍA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	130	SI

OBJETIVOS

Al terminar el curso el alumnado será capaz de:

- planificar, organizar y realizar de forma eficaz auditorías de prevención de riesgos laborales, Independientemente del ámbito, objeto o tipo de auditoría,
- realizar auditorías según los requisitos establecidos legalmente,
- reconocerá la importancia del proceso de auditoría en la integración del sistema preventivo de la empresa.

PROGRAMA

Los contenidos correspondientes a las 130 horas de duración del curso se encuentran especificados a continuación:

Introducción. (1 hora) Inicialmente se explica a los alumnos y alumnas del curso, cómo se trabaja en el curso. Se revisan los objetivos y contenidos de la acción formativa, así como su temporalización. Los materiales con los que van a contar para cumplir los objetivos marcados, la metodología (cómo se les evaluará en cada unidad) y la temporalización concreta prevista para el curso.

Parte teórica (107 horas)

Unidad 1. La Auditoría Reglamentaria del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales (7 horas)

Introducción, 2. La auditoría como requisito legal, 3. Concepto de auditoría, 4. Las auditorías en prevención de riesgos laborales, 5. Funciones de la auditoría del sistema de PRL, Alcance de la auditoría, 7. Tipos de auditorías,

8. Resumen, 9. Normativa de referencia, 10. Bibliografía.

Estudio de los contenidos en el manual, realización de los ejercicios y consultas en la plataforma. Material complementario en la plataforma.

Unidad 2. El perfil del Auditor (6 horas)

Introducción, 2. El perfil profesional del auditor, 3. ¿Quién puede ser auditor?, 4. Autorización administrativa para actuar como auditor, 5. Campo de actuación, 6. Funciones del auditor, 7. Características básicas, 8. Responsabilidades, 9. Deontología profesional, 10. Resumen, 11. Normativa de referencia.

Estudio de los contenidos en el manual, realización de los ejercicios y consultas en la plataforma.

Unidad 3. Elementos y Objetivos a auditar (12 horas)

Introducción, 2. Contenidos a auditar, 3. Resumen, 4. Normativa de referencia, 5. Bibliografía.

Estudio de los contenidos en el manual, realización de los ejercicios y consultas en la plataforma.

Material complementario en la plataforma.

Unidad 4. Equipo y Programa. Preparación de auditoría (13 horas)

Introducción, 2. Iniciación de la auditoría, 3. Preparación de la auditoría, 4. Resumen, 5. Normativa de

referencia, 6. Bibliografía.

Estudio de los contenidos en el manual, realización de los ejercicios y consultas en la plataforma.

Material complementario en la plataforma.

Unidad 5. El proceso auditor (23 horas)

1. Introducción, 2. Reunión inicial, 3. Desarrollo de la auditoría, 4. Reunión del equipo auditor, 5. Reunión final de la auditoría, 6. Resumen.

Estudio de los contenidos en el manual, realización de los ejercicios y consultas en la plataforma.

Material complementario en la plataforma.

Unidad 6. El informe de auditoría (23 horas)

1. Introducción, 2. Objetivos, 3. Redacción del informe, 4. Estructura y contenido del informe de auditoría, 5. Distribución y publicación, 6. Seguimiento de acciones correctoras, 7. Archivo de documentación, 8. Resumen, 9.

Bibliografía y normativa de referencia 127

Estudio de los contenidos en el manual, realización de los ejercicios y consultas en la plataforma.

Material complementario en la plataforma.

Visionado del audiovisual de resumen de las unidades de 1 a 6.

Unidad 7. Seguimiento y Control del resultado (23 horas)

1. Introducción, 2. El día después, 3. Tratamiento de las no conformidades, 4. Resumen, 5. Bibliografía

Estudio de los contenidos en el manual, realización de los ejercicios y consultas en la plataforma.
Material complementario en la plataforma.

Parte práctica (22 horas)

Realización del proceso de auditoría en una empresa, preparación de la misma, realización de hojas de chequeo, estudio de documentación de la empresa a auditar, reunión inicial, desarrollo del proceso, reunión de cierre, informe final. En la plataforma se facilita información sobre el supuesto, requerimientos del ejercicio, documentación de consulta y documentos de trabajo

Acción 6 LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	100	SI

OBJETIVOS

El objetivo general del curso es la capacitación de los alumnos para aplicar directamente o participar en la aplicación de una metodología de evaluación de riesgos de naturaleza psicosocial. Concretamente el método CopSoQ-istas21. Método adaptado al estado español por el Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud (ISTAS)

Para ello se trabajarán las siguientes habilidades:

- Identificar los factores de riesgo de naturaleza psicosocial en el entorno laboral.
- Analizar y aplicar el método en todas sus fases a través de un ejemplo
- Colaborar en la formulación de propuestas de medidas preventivas

PROGRAMA

Introducción. (1 hora) En esta unidad se explica a los alumnos y alumnas del curso, cómo se trabaja en él. Se revisan los objetivos y contenidos de la acción formativa, así como su temporalización. Los materiales con los que van a contar para cumplir los objetivos marcados, la metodología (cómo se les evaluará en cada unidad) y la temporalización concreta prevista para el curso.

Unidad 1: Organización del Trabajo, factores psicosociales. Duración: 19 horas

En esta primera unidad de contenido del curso, retomamos algunos conceptos ya vistos en un curso anterior y que nos servirán de base para poder trabajar con el método.

Marco conceptual. El estrés y la salud laboral. Los estresores, los factores psicosociales. Una mirada de género, "La doble presencia".

El objetivo de esta primera unidad es identificar el origen de la exposición a los factores psicosociales en el entorno laboral.

Contenido. Para ello, revisamos los conceptos de "riesgo psicosocial". Nos remontamos a los modelos teóricos de los que deriva este concepto y que han demostrado la relación entre una exposición nociva a los riesgos psicosociales y el daño sobre la salud. Retomamos el concepto de estrés como precursor de la enfermedad y como consecuencia de la exposición a los riesgos psicosociales.

Realizamos un ejercicio práctico cuyo objetivo es identificar condiciones de trabajo relativas a la organización, que pueden ser el origen de la exposición nociva.

Dentro de los factores psicosociales, adquiere especial relevancia el concepto de doble presencia. Con esta pregunta observamos cómo las desigualdades de género tienen una manifestación en la vida interna de las empresas y cómo esta manifestación puede acabar siendo nociva para la salud de las personas que la padecen.

Finalizamos esta unidad con una revisión a las 20 dimensiones psicosociales que, nacen de los cuatro grandes modelos teóricos y configuran las unidades que mide el método de evaluación CoPsoQ-Istas21. La forma de trabajar el contenido de cada una de las 20 dimensiones es la siguiente:

- Breve descripción teórica
- Frases de l@s trabajador@s que las padecen.
- Preguntas del método que miden cada una de las dimensiones.

Realizamos un ejercicio en el que, tras escuchar frases de trabajadoras y trabajadores, acabamos identificando la dimensión psicosocial a la que se refieren.

Unidad 2. Evaluar los riesgos psicosociales, (entramos de lleno en el estudio y puesta en práctica del método de evaluación CoPsoQ). Licencia de uso. Versiones del método. Proceso de intervención. Duración: 20 horas

El objetivo general de las unidades 2 a 4 es el análisis pormenorizado del método de evaluación istas21 y su puesta en práctica a través de ejemplos concretos y reales.

Este objetivo se trabaja en tres unidades distintas porque en cada una de ellas se analiza detalladamente un aspecto concreto del método.

En la unidad 2 hacemos énfasis en el método como un proceso de intervención que abarca mucho más que el cuestionario (el cual forma parte del método pero no es el método). Concretamente se trabajan la licencia de uso que previamente hay que suscribir para poder aplicar el método, donde se adquiere el compromiso de la finalidad preventiva; trabajamos las distintas versiones del método, concretando cuándo aplicar cada una de ellas; así como el primer paso del proceso de intervención que consiste en la designación y constitución de un Grupo de Trabajo.

Ejercicios de esta unidad. Repasamos cada uno de los cuatro aspectos a los que se refiere la licencia de uso.

Trabajamos dos versiones concretas del método (la versión corta y la media) haciendo un estudio comparativo de ambas y formulando conclusiones sobre las ventajas e inconvenientes de utilización, según situaciones concretas. Finalmente, en esta unidad, partiendo de situaciones reales y concretas, trabajamos la constitución de un Grupo de trabajo operativo y eficaz.

Unidad 3. Preparación del trabajo de campo (el método CoPsoQ-istas21 es mucho más que un mero

cuestionario). Adaptación y generación del cuestionario. Diseño de mecanismos de distribución. Proceso de información y sensibilización. Duración 15 horas

En la unidad 3 siguiendo en el proceso de intervención, nos dirigimos ahora a preparar el trabajo de campo de cara a la elaboración, reparto y recogida del cuestionario. El método nos permite adaptar el cuestionario a la realidad de la empresa, salvaguardando la confidencialidad de los datos y el anonimato de los trabajadores que lo vayan a rellenar. Dentro de esta unidad también nos referimos al diseño correcto del mecanismo de distribución del cuestionario y al proceso de sensibilización dirigido al grupo de trabajadoras y trabajadores, para garantizar una buena acogida del cuestionario y un porcentaje lo más alto posible de participación.

Ejercicios de esta unidad. Partiendo de las circunstancias concretas de una empresa ficticia, trabajamos la adaptación del cuestionario a esa realidad. La máxima participación del grupo de trabajador@s, depende en la mayoría de las ocasiones del trabajo de la sensibilización e información que se haya realizado sobre la finalidad preventiva del método y los posibles cambios sobre la organización del trabajo que se pueden realizar; por ello trabajamos a través de dos ejercicios estos aspectos (un ejercicio de autoevaluación y la participación en un foro público, a modo este último de ejercicio colectivo).

Unidad 4. Interpretar los resultados y acordar medidas preventivas. Informatización de los cuestionarios.

Exposición a los factores de riesgo psicosocial. Interpretación de las tablas y gráficas que nos da el método.

Porcentaje de trabajadores expuestos (la prevalencia de la exposición). Duración 20 horas

Una vez recogidos los cuestionarios hay que introducir los datos en la aplicación informática que facilita el método. Durante el curso se facilita el acceso a dicha aplicación informática, pero no se trabaja su manejo. En esta unidad trabajamos concretamente los diferentes resultados que nos ofrecen la aplicación informática y su correcta interpretación, siempre desde el enfoque de la finalidad preventiva que envuelve el método.

Ejercicios. Para trabajar estos contenidos, partiendo de resultados reales obtenidos de empresas concretas donde se ha pasado el método, reflexionamos sobre la forma correcta de interpretar esos resultados. También en esta unidad se realiza trabajo individual y trabajo colectivo a través de un foro de participación para todo el alumnado.

Unidad 5. Implementar medidas preventivas. Propuesta de medidas preventivas. Priorización de las medidas y presentación. Duración 25 horas

En esta unidad reflexionamos sobre todo lo visto en el curso, con el fin de dar una visión holística del método. Por otro lado, puede ocurrir que una misma exposición, sea identificada y vivida de distinta forma por cada trabajador o trabajadora expuesta, tener en cuenta esto nos ayudará a dar un paso más en la detección del origen del problema y en la elección de las medidas preventivas más adecuadas. En último lugar, saber priorizar correctamente esas medidas preventivas, y reflejarlas correctamente será la garantía de un trabajo bien hecho.

Ejercicios: Del mismo modo que en las unidades anteriores, en esta unidad trabajamos a través de un ejercicio individual y un ejercicio que se elabora colectivamente en un foro público en el que participan todos los alumnos y alumnas del grupo.

El ejercicio final del curso, en el que el grupo tiene que aplicar lo visto a lo largo del curso (exposición nociva a los riesgos psicosociales, identificación de las dimensiones concretas, origen de las exposiciones, concretando condiciones de trabajo y medidas preventivas que reducirían o eliminarían dicha exposición) en un puesto de trabajo que cada uno elija, también se resuelve y debate en un foro público.

Acción 8 MOVILIDAD SOSTENIBLE AL CENTRO DE TRABAJO

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	45	NO	Eficiencia energética

OBJETIVOS

Objetivo General

Dotar al alumnado de conocimientos para afrontar las problemáticas que se presentan a la hora de racionalizar la accesibilidad al trabajo

Objetivos específicos

- Proporcionar los conocimientos básicos sobre los conceptos utilizados en relación con la movilidad, la accesibilidad y la sostenibilidad.
- Mostrar las herramientas necesarias para evaluar y afrontar la diversidad de situaciones que se puedan presentar en las empresas en relación a la accesibilidad al trabajo

- Generar las competencias para detectar los problemas de movilidad en las empresas, sus causas, y realizar de forma práctica una descripción de localización de una actividad productiva y su la evolución del transporte en dicha zona.
- Proporcionar al alumno la metodología y los conocimientos que le permitan realizar cálculos de costes en el uso del transporte privado.
- Ofrecer los conocimientos y enseñar la metodología que permitan al alumno ser capaz de diseñar un Plan de Movilidad Sostenible centrado en la realidad de su centro de actividad.

PROGRAMA

Los contenidos correspondientes a las 45 horas de duración del curso se encuentran especificados a

continuación:

- Presentación del curso 1 hora

Inicialmente se explica a los alumnos y alumnas del curso, cómo se trabaja en el curso. Se revisan los objetivos y contenidos de la acción formativa, así como su temporalización. Los materiales con los que van a contar para cumplir los objetivos marcados, la metodología (cómo se les evaluará en cada unidad) y la temporalización concreta prevista para el curso.

- Unidad Didáctica 1. Datos generales de la movilidad: los desplazamientos por motivos de trabajo. 2,5 horas

La Unidad Didáctica 1 presenta datos básicos de movilidad, en especial los de reparto modal y distribución territorial de viajes:

- Datos básicos de movilidad
- Reparto modal de la movilidad en las principales áreas metropolitanas
- Reparto modal de la movilidad al trabajo
- La movilidad y la motorización
- Distribución territorial de los viajes según el modo de transporte
- Unidad Didáctica 2. Nociones básicas sobre la sostenibilidad del transporte 2,5 horas

La Unidad Didáctica 2 plantea las nociones básicas sobre la movilidad en el transporte:

- o La problemática socioambiental del transporte
- o La influencia de la política europea en la sostenibilidad del transporte
- o La movilidad sostenible al trabajo en la estrategia energética
- o La movilidad sostenible al trabajo en la estrategia de movilidad
- o La movilidad sostenible en el observatorio de movilidad metropolitana
- o El concepto de sostenibilidad en el transporte

- Unidad Didáctica 3. La accesibilidad sostenible en el transporte 4 horas

La Unidad Didáctica 3 explica la accesibilidad sostenible en el transporte y los indicadores asociados:

- Definición de la accesibilidad
- La accesibilidad sostenible
- Los indicadores de accesibilidad sostenible
- La accesibilidad debe ser socialmente sostenible
- Criterios para potenciar la creación de accesibilidad
- Unidad Didáctica 4. Aspectos territoriales de la localización de los centros de actividad económica 4 horas

La Unidad Didáctica 4 trata sobre los Aspectos Territoriales relacionados con la movilidad:

- o Conflicto territorial de la movilidad al trabajo
- o La insostenibilidad de los nuevos diseños de los espacios productivos
- o Las características de los nuevos espacios productivos

- Unidad Didáctica 5. Impacto ambiental de los desplazamientos al trabajo 4 horas

La Unidad Didáctica 5 estudia el impacto ambiental de los desplazamientos al trabajo:

- Las actuales formas de desplazamiento hasta el centro de trabajo consumen mucha energía
- El desplazamiento al trabajo colabora al cambio climático
- El desplazamiento al trabajo incide en el deterioro de la calidad del aire de nuestro entorno laboral
- Efectos de los contaminantes atmosféricos sobre la salud
- El impacto acústico colabora a deteriorar la calidad del trabajo
- El modelo de transporte al trabajo también colabora al consumo de espacio
- Unidad Didáctica 6. Las afecciones sociales y laborales en los viajes al centro de trabajo 4 horas

La Unidad Didáctica 6 plantea las afecciones sociales y laborales en los viajes al centro de trabajo:

- o El consumo de tiempo en el transporte al trabajo
- o La siniestralidad in itinere
- o El transporte hasta el centro de trabajo fomenta el sedentarismo
- o El viaje hasta el centro de trabajo genera estrés y cansancio
- Unidad Didáctica 7. Los costes económicos del transporte al trabajo 4 horas

La Unidad Didáctica 7 explica los costes asociados al transporte:

- Los costes del transporte
- El coste de la congestión
- El coste de la ocupación de suelo por el automóvil
- Las jornadas no trabajadas
- El coste de los viajes hasta el centro de trabajo
- Unidad Didáctica 8. Plan de Movilidad Sostenible en el centro de trabajo. Metodología-I. 6 horas

Esta unidad didáctica junto con la 9 y la 10 están dirigidas a poner en práctica un Plan de Movilidad sostenible en un centro de trabajo. Para ello se describirá la forma en cómo detectar el problema y la metodología que es necesario poner en funcionamiento para la implantación del Plan.

Durante el desarrollo de estas tres últimas unidades didácticas, el alumno deberá desarrollar un proyecto piloto sencillo para la aplicación de un Plan de Movilidad Sostenible. Las pautas para su realización se irán mostrando de acuerdo a los conocimientos que se describan en cada unidad.

- o La forma para detectar el problema
- o Polígonos industriales o empresariales
- o Traslados de empresas
- o Centros de trabajo localizadas en áreas centrales
- o Como dar el primer paso para la acción
- o Fases de un Plan de Movilidad
- o La importancia de las campañas de sensibilización
- Unidad Didáctica 9. Plan de Movilidad Sostenible en el centro de trabajo. Metodología-II. El Gestor de movilidad 5 horas
- Definición de la figura del gestor de movilidad
- La elección del gestor de movilidad
- Objetivos que debe cumplir un gestor de movilidad
- Las funciones del gestor de movilidad
- Marco normativo
- Unidad Didáctica 10. Plan de Movilidad Sostenible en el centro de trabajo. Metodología-III. 4 horas
- o Elaboración del Diagnostico de Movilidad el centro de trabajo
- o Definición de los objetivos del Plan de Movilidad
- o Definición del Plan de Actuación

- o Metodología de implantación
 - o Puesta en funcionamiento del Plan
 - o Seguimiento y evaluación en el cumplimiento del Plan
 - Ejercicio Final 4 horas
- Es un ejercicio práctico de aplicación de conocimientos adquiridos.

Acción 9 MUJER, TRABAJO Y SALUD

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	45	SI	Eficiencia energética

OBJETIVOS

El principal objetivo del curso es sensibilizar sobre los problemas de salud en el trabajo que los colectivos de mujeres padecen de forma diferenciada a los hombres. Pretende visualizar la desprotección sistemática que sufren las mujeres al no garantizar las empresas la eficaz protección de su salud en sentido amplio (bienestar físico, psíquico y social).

Objetivos específicos:

- Definir y aplicar los criterios para identificar situaciones de discriminación que supongan o puedan suponer un riesgo para la salud de las trabajadoras.
- Identificar cómo afectan de forma diferenciada a las mujeres los riesgos ergonómicos, químicos y psicosociales.
- Establecer las condiciones necesarias para incorporar la perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales.
- Adquirir y aplicar criterios para identificar riesgos para la reproducción.

PROGRAMA

Introducción (1 hora). Inicialmente se explica a los alumnos y alumnas del curso, cómo se trabaja en él. Se revisan los objetivos y contenidos de la acción formativa, así como su temporalización. Los materiales con los que van a contar para cumplir los objetivos marcados, la metodología (cómo se les evaluará en cada unidad) y la temporalización concreta prevista para el curso

UNIDAD 1 La mirada de género en las condiciones de trabajo y salud (10 horas)

La división sexual de los trabajos crea desigualdades entre trabajadores y trabajadoras. Estas desigualdades se expresan desde la entrada, permanencia y salida de las mujeres y el trabajo asalariado, pero también en la exposición de las mujeres trabajadoras a riesgos laborales específicos. Partimos de estos aspectos para poder abordar la falsa homogeneización de la cultura predominante de la prevención.

En esta unidad pretendemos:

- Identificar las principales características de los trabajos de las mujeres que definen la relación condiciones de trabajo y salud
- Analizar y aplicar propuestas de intervención para abordar las desigualdades sociales, la doble presencia y el acoso sexual

Contenidos:

- Desigualdades sociales, condiciones de trabajo y de vida
- Doble presencia
- Acoso sexual

Mediante la realización de tres ejercicios, trabajamos aspectos fundamentales como la segregación horizontal y vertical, el origen de la doble presencia y las condiciones que

caracterizan las situaciones de acoso sexual tomando como base un caso real. Asimismo mediante un ejercicio reflexivo trabajamos sobre las medidas para abordar la doble presencia y como actividad en la empresa los y las participantes del curso deben recoger información básica para determinar la existencia o no de desigualdades y exposición a riesgos específicos en sus empresas.

UNIDAD 2 Riesgos con una dimensión de género (12 horas):

Las metodologías de identificación de riesgos y de intervención de los llamados riesgos tradicionales, no

contemplan la dimensión de género y muy especialmente en tres temas concretos: la ergonomía en el trabajo, el riesgo químico y la organización del trabajo.

Por tanto en esta unidad pretendemos alcanzar los siguientes objetivos:

- Identificar las peculiaridades de estos riesgos cuando se dan en sectores feminizados o en puestos de trabajo ocupados por mujeres.
- Introducir la estrategia necesaria en el campo de la prevención para poder visualizar estas condiciones de trabajo.

Contenidos:

- La ergonomía y las lesiones músculo-esqueléticas
- Riesgo químico
- Riesgos psicosociales

Para esta unidad los ejercicios que se plantean para trabajar los contenidos se basan en una simulación de un colectivo de trabajadoras, mediante el visionado de vídeos y con la respuesta a una serie de preguntas debemos identificar de qué forma afectan los riesgos químicos, ergonómicos y psicosociales a este colectivo.

UNIDAD 3 La prevención de riesgos laborales con perspectiva de género (12 horas)

Analizadas las peculiaridades de las condiciones de trabajo a las que están expuestas las mujeres trabajadoras, debemos identificar cómo la gestión de la prevención de riesgos laborales debe contemplar la perspectiva de género para hacer visibles los problemas de las mujeres trabajadoras. Además esta tarea no puede hacerse de cualquier manera, la participación de las trabajadoras es fundamental.

En esta unidad pretendemos:

- Determinar sobre los aspectos fundamentales de la prevención que debe incorporar la perspectiva de género.
- Discutir sobre la necesidad de participación de las mujeres para hacer visibles los problemas de las trabajadoras y por supuesto mejorar sus condiciones de trabajo.
- Identificar y aplicar herramientas para recoger información de las trabajadoras.

Contenidos:

- Pistas sobre las diferencias de género
- La incorporación de la perspectiva de género en la prevención
- La necesidad de la participación

Trabajamos los contenidos de esta unidad sobre un caso práctico para poder identificar cómo se abordan de forma errónea los problemas de salud de las trabajadoras y cuáles son las condiciones necesarias para que la incorporación de la perspectiva de género sea un hecho.

UNIDAD 4 Embarazo y Lactancia (10 horas)

Los riesgos laborales que pueden afectar al embarazo y lactancia suelen relacionarse de forma exclusiva con la exposición a éstos de las mujeres trabajadoras. Pero es necesario abordar el riesgo reproductivo de forma global en las empresas, desde el momento de la incorporación a la empresa de un hombre o mujer en edad fértil.

En esta unidad abordaremos la problemática concreta con la que se encuentran las mujeres que están expuestas a riesgos que pueden afectar a su situación de embarazo y lactancia. En concreto pretendemos:

- Descubrir y aprender a reconocer los principales factores de riesgo que pueden afectar a la salud reproductiva de hombres y mujeres.

- Analizar y aplicar el enfoque normativo sobre este tema

Contenidos:

- Objetivos de la prevención en salud reproductiva
- La protección del embarazo y lactancia en la legislación
- Prestación por riesgo durante el embarazo y lactancia natural
- Pistas para la gestión del riesgo reproductivo

Para trabajar estos contenidos planteamos dos tipos de ejercicios sobre ámbitos diferentes: el primero de ellos está basado en preguntas cerradas sobre el contenido de la unidad y el segundo mediante la ayuda de un cuestionario deben valorar la gestión del riesgo reproductivo en sus propios centros de trabajo

Acción 11 PERITAJE EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	150	SI

OBJETIVOS

Objetivo general:

Capacitar a los técnicos superiores en la realización de pericias como expertos Perito Judicial en Prevención de Riesgos Laborales para la Administración de Justicia.

Este objetivo general se pretende conseguir a través de:

- o Conocer las responsabilidades del empresario en materia de prevención de riesgos.
- o Conocer los conceptos generales del derecho procesal.
- o Conocer cómo está regulada la prueba procesal.
- o Conocer las características de la prueba judicial.
- o Conocer las particularidades que presenta la figura del perito judicial.
- o Conocer los aspectos prácticos de la labor del perito en el proceso judicial.
- o Saber analizar un caso real teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos.
- o Conocer las obligaciones formales que hay que llevar a cabo ante una contingencia profesional.
- o Conocer las metodologías de investigación de las contingencias profesionales.
- o Poder investigar una contingencia profesional, sea accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- o Conocer las características que debe de observar el dictamen pericial para ser admitido como medio de prueba.
- o Adquirir las habilidades necesarias para poder defender el dictamen pericial.

PROGRAMA

Introducción. (1 hora) Inicialmente se explica a los alumnos y alumnas del curso, cómo se trabaja en el curso. Se revisan los objetivos y contenidos de la acción formativa, así como su temporalización. Los materiales con los que van a contar para cumplir los objetivos marcados, la metodología (cómo se les evaluará en cada unidad) y la temporalización concreta prevista para el curso.

Unidad 1: La responsabilidad administrativa, penal y civil del empleador en materia de prl y contingencias profesionales. Conceptos generales del derecho procesal. Regulación básica de la prueba judicial.

- La responsabilidad administrativa, penal y civil del empleador en materia de PRL y contingencias profesionales.

Responsabilidad del trabajador.

- Nociones básicas sobre el proceso penal, civil y social. Particularidades de los procesos penal, civil y social relacionadas con la PRL.

- La prueba judicial. Regulación básica de la misma. Duración: 34 horas

Actividades prácticas: para comprobar la lectura y comprensión del contenido se lleva a cabo una autoevaluación por medio de preguntas cerradas. También se pide la redacción escrita de un ejercicio práctico para la evaluación. Dicho ejercicio consiste en la contestación escrita y argumentada a tres preguntas, que versan sobre dos supuestos prácticos ficticios planteados. La pregunta del primero se centran en identificar las posibles responsabilidades de la empresa derivadas de un accidente laboral y la distinta forma de abordar las circunstancias del caso en el dictamen pericial de cada parte de acuerdo con la previsible estrategia de ataque o defensa utilizada por cada una, con especial atención al análisis pericial de la influencia en el accidente de la posible actuación temeraria del trabajador o el consumo de alcohol durante el trabajo.

Unidad 2: La prueba pericial y el perito.

- La prueba pericial en el ordenamiento jurídico español.
- Objeto y efectos del peritaje. Ética forense.
- La figura del perito judicial. Modalidades de peritos judiciales.
- Designación del perito judicial.
- Deberes, derechos y responsabilidades del perito judicial.
- La práctica pericial en el proceso judicial.

Duración: 35 horas

Actividades prácticas: para comprobar la lectura y comprensión del contenido se lleva a cabo una autoevaluación por medio de preguntas cerradas. También se pide la contestación escrita y argumentada a cuatro preguntas, que versan sobre un supuesto práctico ficticio planteado. Las preguntas versan sobre las modalidades de designación de peritos posibles en el caso planteado, obligando al alumno a determinar previamente ante qué jurisdicción se va a encontrar en este supuesto. Se pregunta también sobre las posibilidades y causas de un eventual apartamiento o descrédito del perito en este pleito, es decir, de la recusación o tacha del perito, así como sobre el procedimiento para formalizarlas en su caso.

Unidad 3: Actuaciones ante una contingencia profesional: obligaciones legales e investigación de sus causas.

- Obligaciones formales ante una contingencia profesional.
- Metodología de la investigación del accidente laboral: recogida de información, detección de causas, prevención y control.
- Métodos de investigación del origen del accidente.
- Metodología de investigación de las causas de las enfermedades laborales.

Duración: 35 horas

Actividades prácticas: para comprobar la lectura y comprensión del contenido se lleva a cabo una autoevaluación por medio de preguntas cerradas. También se pide la contestación escrita y argumentada a dos preguntas, que versan sobre un supuesto práctico ficticio planteado. La primera pretende la identificación por el alumno de las fuentes documentales de información disponibles para un trabajo pericial sobre las causas concretas de un accidente de trabajo en una obra de construcción, como parte del trabajo previo de recopilación de información necesario en un trabajo pericial. La segunda se refiere a la identificación y exposición técnica y

metodológica, de las causas de ese accidente laboral, como labor preparatoria para la redacción formal de un dictamen pericial sobre el accidente.

Unidad: 4: El dictamen pericial.

- El dictamen pericial como medio de prueba.
- Aspectos intrínsecos del dictamen pericial.
- Aspectos formales y materiales del dictamen.
- Presentación y defensa del dictamen pericial.
- Otros escritos de la práctica pericial.

Actividades prácticas: El ejercicio de esta unidad consiste en la aplicación práctica de todo lo aprendido en el curso, es decir, en la redacción formal de un dictamen pericial completo sobre las causas del accidente laboral sobre el supuesto de la unidad anterior.

Duración: 45 horas

Acción 18 TÉCNICO/A EXPERTO/A EN CERTIFICACIÓN ENERGÉTICA EN EDIFICIOS

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Presencial	90	SI	Desarrollo tecnológico de los procesos productivos Eficiencia energética

OBJETIVOS

Objetivos generales

Se trata principalmente de formar al alumno en el conocimiento y manejo de las herramientas disponibles en el mercado para la certificación energética de edificios en España, tanto de nueva planta como existentes. Esta actividad profesional, está regulada por el Real Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios (BOE nº 89 de 13 de abril de 2013).

Objetivos específicos por unidad formativa.

UF1. FUNDAMENTOS FISICOS. CONDICIONES DE CONFORT HIGROTERMICO Y LUMINICO. SISTEMAS DE ACONDICIONAMIENTO (10h)

Identificación, valoración y validación de las condiciones de confort, normativa de aplicación, transferencia de calor en los edificios , caracterización de la demanda energética, instalaciones de calefacción, climatización, generación de ACS, iluminación y energías renovables de aplicación .

Se pretende fijar los parámetros básicos para la introducción de los datos necesarios en los programas de certificación, referidos a condiciones de confort, transmitancia térmica, instalaciones de consumo energético existentes en los edificios así como posibles alternativas de mejora de las mismas.

UF2. FUNDAMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y CONSTRUCTIVOS. (10h)

Acercamiento del alumno al proyecto de arquitectura, su contenido formal y definición constructiva. Se pretende profundizar en el análisis de las diferentes soluciones constructivas y sistemas de acondicionamiento elegidos en el proyecto y cuál es su influencia sobre el comportamiento y consumo energético del edificio.

UF3 CERTIFICACIÓN 1. PROGRAMAS CE3 Y CE3X (30h)

El primer objetivo de este bloque es iniciar a los técnicos en la Certificación Energética de Edificios Existentes y proporcionar formación en el manejo de los programas informáticos

reconocidos CE3X y CE3. Una vez superado el curso, el alumno será capaz de modelizar desde el punto de vista energético viviendas unifamiliares, edificios de viviendas, locales comerciales y edificios de uso terciario para la expedición de certificados de eficiencia energética.

El segundo objetivo de este bloque es la interpretación de los resultados obtenidos de las diferentes

herramientas así como la propuesta de diferentes mejoras en los edificios para mejorar la eficiencia energética de los mismos desde un punto de vista técnico-económico.

UF4 CERTIFICACION 2. PROGRAMAS LIDER Y CALENER VYP (40h)

El objetivo principal es que el alumno desarrolle las habilidades necesarias para el manejo de las aplicaciones de certificación de edificios nuevos, existentes y grandes rehabilitaciones. Unidad esencialmente práctica, en la que se abordarán al menos tres ejercicios con edificios de diferentes tipologías y que abarquen toda la casuística que el alumno se puede encontrar en la certificación profesional.

Se pretende además que el alumno, con la ayuda de los conocimientos desarrollados en las unidades anteriores, sea capaz de proponer las soluciones y cambios necesarios para mejorar la calificación del edificio analizado en cada uno de los ejemplos.

PROGRAMA

UF1. FUNDAMENTOS FISICOS. CONDICIONES DE CONFORT HIGROTÉRMICO Y LUMÍNICO. SISTEMAS DE ACONDICIONAMIENTO (10h)

1. Condiciones de confort en los edificios

- Condiciones de confort de los espacios habitados dentro de los edificios.
- Relación entre el edificio y su entorno: Transferencias de calor internas y con el exterior.
- Caracterización de la demanda energética en los edificios. Evaluación de cargas de invierno y verano.

2. Sistemas de acondicionamiento.

- Sistemas de acondicionamiento
- Preparación de ACS
- Iluminación de los espacios

3. Normativa

- Directivas Europeas
- DB HE. Ahorro de energía
- RITE
- Certificación Energética. RD 235/2013

UF2. FUNDAMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y CONSTRUCTIVOS. (10h)

Acercamiento del alumno al proyecto de arquitectura, su contenido formal y definición constructiva. Interacción entre el edificio y el medio. Condiciones de confort higrotérmico y sistemas que los satisfacen. Contenidos:

1. Definición constructiva de los edificios y sistemas de acondicionamiento

- Como se construye. Conceptos básicos
 - o Estructura y elementos sustentantes del edificio
 - o La piel del edificio. Cerramientos y envolvente.
 - o Particiones interiores
 - o Envolvente térmica
 - o Instalaciones y sistemas de acondicionamiento.
- Sistemas constructivos. definición constructiva de las diferentes soluciones que afectan a la envolvente:
 - o fachadas

- o cubiertas
- o muros en contacto con el terreno
- o forjados, soleras, losas, etc.
- o elementos singulares y de discontinuidad: huecos, puentes térmicos, etc...

2. Buenas prácticas

- o Control del consumo energético:
- ? Reducción de la demanda
- ? Mejoras en el rendimiento de los sistemas
- Centralización
- Elección de combustibles. Combustión y emisiones de CO2
- ? Incorporación de energías renovables y/o gratuitas
- o Aplicaciones a la certificación
- o Futuro Energético. Edificios de "consumo casi nulo".

3. Documentación del proyecto de arquitectura

- Normativa
- Contenido y datos relevantes para la certificación energética

UF3 CERTIFICACIÓN 1. PROGRAMAS CE3 Y CE3X (30h)

1. CE3:

- Introducción general.
- Toma de datos
- Fundamentos técnicos de la metodología CE3.
- Herramienta CE3 para viviendas: Certificación de un Edificio de Viviendas. Variantes y mejoras al proyecto.
- Herramienta CE3 para pequeño y mediano terciario. Certificación de un Colegio Público. Variantes y mejoras al proyecto.
- Herramienta CE3 para gran terciario: Certificación de un Centro Cultural. Variantes y mejoras al proyecto.
- Propuesta de ejercicio para desarrollo por el alumno tutorizado por el profesor.

2. CE3X:

- Introducción general.
- Toma de datos
- Fundamentos técnicos de la metodología CE3X.
- Herramienta CE3X para viviendas: Certificación de un Edificio de Viviendas. Variantes y mejoras al proyecto.
- Herramienta CE3X para pequeño y mediano terciario. Certificación de un Colegio Público. Variantes y mejoras al proyecto.
- Herramienta CE3X para gran terciario: Certificación de un Centro Cultural. Variantes y mejoras al proyecto.
- Propuesta de ejercicio para desarrollo por el alumno tutorizado por el profesor.

3. Comparativo entre herramientas CE3 y CE3X:

UF4 CERTIFICACION 2. PROGRAMAS LIDER Y CALENER VYP (40h)

1. LIDER. Justificación del cumplimiento de la HE 1

- Fundamentos del manejo de LIDER
- Toma de datos
- Ejercicios con la aplicación: modelizado de una vivienda unifamiliar. Comprobación del cumplimiento de la HE1. Mejoras al proyecto.
- Ejercicios con la aplicación: modelizado de un edificio multifamiliar que implique la utilización de multiplicadores. Comprobación del cumplimiento de la HE1. Mejoras al proyecto.
- Propuesta de ejercicio para desarrollo por el alumno tutorizado por el profesor.

2. CALENER VYP. Certificación de edificios de vivienda y pequeño y mediano terciario.

- Fundamentos del manejo de CALENER VYP

- Toma de datos

- Ejercicios con la aplicación: Certificación de una vivienda unifamiliar. Variantes y mejoras al proyecto.

- Ejercicios con la aplicación: Certificación de un edificio multifamiliar o terciario. Variantes y mejoras al proyecto.

- Propuesta de ejercicio para desarrollo por el alumno tutorizado por el profesor.

RELACIÓN SECUENCIAL DE BLOQUES / MÓDULOS FORMATIVOS / UNIDADES FORMATIVAS

Nº horas /Teoría Nº horas/Prácticas Total horas

1. FUNDAMENTOS FISICOS. CONDICIONES DE CONFORT HIGROTERMICO Y LUMINICO. SISTEMAS DE

ACONDICIONAMIENTO 6 4 10

2. FUNDAMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y CONSTRUCTIVOS 6 4 10

3. CERTIFICACIÓN 1. PROGRAMAS CE3 Y CE3X 3 27 35

4. CERTIFICACION 2. PROGRAMAS LIDER Y CALENER VYP 3 37 45

DURACIÓN TOTAL DEL CURSO 18

72 90 (p) presencial / (tp) teleformación TOTAL: 90 Horas

Acción 113 EXPERTO EN EFICIENCIA ENERGÉTICA DE EDIFICIOS

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	140	SI	Eficiencia energética

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

El alumno adquirirá los conocimientos necesarios para la búsqueda de las soluciones integrales y las medidas que conduzcan hacia la eficiencia energética tanto en la edificación, tanto de nueva construcción, como en el mantenimiento y rehabilitación de edificios existentes.

El contenido teórico y práctico permitirá al alumno un mejor aprovechamiento y asimilación del curso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer los conceptos fundamentales y la normativa actual aplicable a la eficiencia energética en la edificación.

- Estudiar las estrategias arquitectónicas, tecnológicas y de uso, enfocadas a la limitación de la demanda energética del edificio, manteniendo e incluso aumentando el confort del usuario.

- Reducir el impacto medioambiental del edificio, desarrollando una visión integral de los flujos energéticos que intervienen en el ciclo de vida de un edificio.

- Evaluar el comportamiento energético del edificio, atendiendo al diseño, mantenimiento y/o rehabilitación de las instalaciones, desde el punto de vista del consumo energético final.

- Valorar la aportación de los sistemas solares activos térmicos y fotovoltaicos, y otras fuentes de energías renovables.

- Considerar la implementación de los equipos de control de la eficiencia energética en los edificios.

- Definir las fases a seguir para la realización de las Auditorías Energéticas, y exponer las principales mejoras y medidas de ahorro en cada caso y su amortización a lo largo de la vida útil del edificio.

- Conocer las herramientas disponibles para la Certificación Energética, y la normativa aplicable, atendiendo especialmente a la “certificación energética prescriptiva”

A través del seguimiento del aprendizaje que hace el profesor/tutor del alumnado, de los ejercicios prácticos y evaluaciones que se hacen a lo largo de la acción formativa y del análisis de los cuestionarios de evaluación de calidad y encuestas telefónicas se medirá la consecución de los objetivos fijados, prestando atención al impacto de la formación en el puesto de trabajo.

PROGRAMA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCION A LA EFICIENCIA ENERGETICA EN EDIFICIOS.

CONTENIDOS TEÓRICOS: 10 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 2 HORAS

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ENVOLVENTE TÉRMICA DEL EDIFICIO.

CONTENIDOS TEÓRICOS: 9 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 3 HORA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL COMPORTAMIENTO ENERGÉTICO DE LOS EDIFICIOS: LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA, LOS SISTEMAS DE ILUMINACIÓN Y LAS INSTALACIONES FOTOVOLTAICAS

CONTENIDOS TEÓRICOS: 20 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 4 HORA

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL COMPORTAMIENTO ENERGÉTICO DE LOS EDIFICIOS: LAS INSTALACIONES DE CALEFACCIÓN Y AGUA CALIENTE SANITARIA

CONTENIDOS TEÓRICOS: 19 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 5 HORA

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL COMPORTAMIENTO ENERGÉTICO DE LOS EDIFICIOS: LAS INSTALACIONES DE REFRIGERACIÓN Y VENTILACIÓN

CONTENIDOS TEÓRICOS: 18 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 4 HORA

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA HUELLA ENERGÉTICA DEL AGUA CONSUMIDA EN LOS EDIFICIOS

CONTENIDOS TEÓRICOS: 10 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 2 HORAS

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA AUDITORÍA ENERGÉTICA DE LOS EDIFICIOS

CONTENIDOS TEÓRICOS: 17 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 5 HORAS

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA CERTIFICACIÓN ENERGETICA DE LOS EDIFICIOS

CONTENIDOS TEÓRICOS: 9 HORAS

CONTENIDOS PRÁCTICOS: 3 HORAS

ESCUELA TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Acción 1 CERTIFICACIONES INTERNACIONALES DE PROJECT MANAGEMENT. Primer ciclo

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	150	SI	Emprendimiento

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general de este curso es lograr que el alumno alcance, al finalizar el curso los conocimientos y destrezas necesarias para definir, planificar y controlar el proyecto que lideran, siendo capaces de implantarlo en la empresa en la que desarrollen su actividad, dando soluciones a los problemas que se puedan plantear en la misma.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer la Metodología de la dirección de proyectos desde un enfoque integral, desarrollando efectivamente las distintas fases del Proyecto.
- Conseguir un enfoque estratégico para la dirección de un Proyecto.
- Aprender a valorar el tiempo organizándose mediante el proyecto que haya elaborado
- Conocer la dinámica de su organización por medio de la realización de diagnósticos en clave estratégica.
- Identificar un conflicto significativo y aprender a formular un proyecto o proyectos que lo resuelva.
- Aprender a contextualizar la actividad del Project Management.
- Conocer distintas herramientas utilizadas por el Project Management.
- Aprender a trabajar en un equipo multidisciplinar de proyectos.
- Generar informes escritos vinculados a la dirección de proyectos.
- Conocer las principales fuentes de información en Project Management.
- Saber quién es quién en Project Management o Gestión y Dirección de Proyectos.

PROGRAMA

MÓDULO 1: GESTIÓN DE PROYECTOS

DURACIÓN TOTAL: 20 HORAS

DURACIÓN TEÓRICA: 15 HORAS

DURACIÓN PRÁCTICA: 5 HORAS

CONTENIDO TEÓRICO:

1. Concepto de Proyecto.
2. Organización y Ciclo de Vida del Proyecto.
3. Procesos de la Gestión de Proyectos.

CONTENIDO PRÁCTICO

Relacionar y aplicar los fundamentos básicos de Gestión de Proyectos y Plan de Proyectos.

Utilizar el vocabulario común en la Gestión de Proyectos.

Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar...

Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

MÓDULO 2: GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN

DURACIÓN TOTAL: 30 HORAS

DURACIÓN TEÓRICA: 25 HORAS

DURACIÓN PRÁCTICA: 5 HORAS

CONTENIDO TEÓRICO:

1. Introducción a la Gestión de la Integración.
2. Desarrollar el Acta del Proyecto.

3. Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto.
4. Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto.
5. Monitorizar y Controlar la Ejecución del Proyecto.
6. Realizar el Control Integrado de Cambios.
7. Cerrar el Proyecto o la Fase.

CONTENIDO PRÁCTICO

Elaborar un proyecto de un negocio, teniendo en cuenta su origen, portafolios y programas... y aspectos como:

metodología, subproyectos, estructura de la organización...

Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar...

Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

MÓDULO 3: GESTIÓN DEL ALCANCE

DURACIÓN TOTAL: 20 HORAS

DURACIÓN TEÓRICA: 15 HORAS

DURACIÓN PRÁCTICA: 5 HORAS

CONTENIDO TEÓRICO:

1. Introducción a la Gestión del Alcance.
2. Planificar la Gestión del Alcance.
3. Recopilar Requerimientos.
4. Definir el Alcance.
5. Crear la Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT).
6. Validar el Alcance.
7. Controlar el Alcance.

CONTENIDO PRÁCTICO

Relacionar las características y especificaciones del ciclo de vida de los proyectos con el objeto de gestionar en el ámbito de trabajo aplicando para ello las definiciones de los elementos que componen el proyecto.

Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar...

Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

MÓDULO 4: GESTIÓN DE LOS TIEMPOS

DURACIÓN TOTAL: 20 HORAS

DURACIÓN TEÓRICA: 15 HORAS

DURACIÓN PRÁCTICA: 5 HORAS

CONTENIDO TEÓRICO:

1. Introducción a la Gestión de los Tiempos.
2. Planificar la Gestión del Cronograma.
3. Definir las Actividades.
4. Secuenciar las Actividades.
5. Estimar los Recursos de las Actividades.
6. Estimar las Duraciones de las Actividades.
7. Desarrollar el Cronograma.
8. Controlar el Cronograma.

CONTENIDO PRÁCTICO

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

Desarrollar el Acta de Constitución de una empresa.

Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar... Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

MÓDULO 5: GESTIÓN DE LOS COSTES

DURACIÓN TOTAL: 30 HORAS

DURACIÓN TEÓRICA: 25 HORAS

DURACIÓN PRÁCTICA: 5 HORAS

CONTENIDO TEÓRICO:

1. Introducción a la Gestión de los Costes.
2. Planificar la Gestión de los Costes.
3. Estimar los Costes.
4. Determinar el Presupuesto.
5. Controlar los Costes

CONTENIDO PRÁCTICO

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

Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar... Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

MÓDULO 6: GESTIÓN DE LA CALIDAD

DURACIÓN TOTAL: 30 HORAS

DURACIÓN TEÓRICA: 25 HORAS

DURACIÓN PRÁCTICA: 5 HORAS

CONTENIDO TEÓRICO:

1. Introducción a la Gestión de la Calidad.
2. Planificar la Gestión de la Calidad.
3. Realizar el Aseguramiento de la Calidad.
4. Controlar la Calidad.

CONTENIDO PRÁCTICO

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

Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar... Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

PROGRAMACIÓN:

La acción formativa está planificada para ser impartida en los meses de OCTUBRE Y NOVIEMBRE, con fecha de inicio 01/10/2013 y fecha fin 25/11/2013, con una duración total de ocho semanas.

Acción 2 CERTIFICACIONES INTERNACIONALES DE PROJECT MANAGEMENT. Segundo ciclo

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	120	SI	Emprendimiento

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general de este curso es lograr que el alumno alcance, al finalizar el curso los conocimientos y destrezas necesarias para definir, planificar y controlar el proyecto que lideran, siendo capaces de implantarlo en la empresa en la que desarrollen su actividad, dando soluciones a los problemas que se puedan plantear en la misma.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer la Metodología de la dirección de proyectos desde un enfoque integral, desarrollando efectivamente las distintas fases del Proyecto.
- Conseguir un enfoque estratégico para la dirección de un Proyecto.
- Aprender a valorar el tiempo organizándose mediante el proyecto que haya elaborado
- Conocer la dinámica de su organización por medio de la realización de diagnósticos en clave estratégica.
- Identificar un conflicto significativo y aprender a formular un proyecto o proyectos que lo resuelva.
- Aprender a contextualizar la actividad del Project Management.
- Conocer distintas herramientas utilizadas por el Project Management.
- Aprender a trabajar en un equipo multidisciplinar de proyectos.
- Generar informes escritos vinculados a la dirección de proyectos.
- Conocer las principales fuentes de información en Project Management.
- Saber quién es quién en Project Management o Gestión y Dirección de Proyectos.

PROGRAMA

MÓDULO 1: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

DURACIÓN TOTAL: 30 HORAS.

DURACIÓN TEÓRICA: 20 HORAS

DURACIÓN PRÁCTICA: 10 HORAS

CONTENIDO TEÓRICO:

1. Introducción a la Gestión de los RR.HH.
2. Planificar la Gestión de los RR.HH.
3. Adquirir el Equipo del Proyecto.
4. Desarrollar el Equipo del Proyecto.
5. Gestionar el Equipo del Proyecto.

CONTENIDO PRÁCTICO

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

Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar... Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

MÓDULO 2: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

DURACIÓN TOTAL: 20 HORAS.

DURACIÓN TEÓRICA: 15 HORAS

DURACIÓN PRÁCTICA: 5 HORAS

CONTENIDO TEÓRICO:

1. Introducción a la Gestión de las Comunicaciones.
2. Planificar la Gestión de las Comunicaciones.
3. Gestionar las Comunicaciones.
4. Controlar las Comunicaciones.

CONTENIDO PRÁCTICO

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

Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar...

Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

MÓDULO 3: GESTIÓN DE LOS RIESGOS

DURACIÓN TOTAL: 20 HORAS.

DURACIÓN TEÓRICA: 15 HORAS

DURACIÓN PRÁCTICA: 5 HORAS

CONTENIDO TEÓRICO:

1. Introducción a la Gestión de los Riesgos.
2. Planificar la Gestión de los Riesgos.
3. Identificar los Riesgos.
4. Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos.
5. Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos.
6. Planificar las Respuestas a los Riesgos.
7. Controlar los Riesgos.

CONTENIDO PRÁCTICO

Programar la información y documentación necesaria destacando la importancia de la comunicación en un proyecto.

Analizar los stakeholders en una situación determinada.

Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar...

Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

MÓDULO 4: GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

DURACIÓN TOTAL: 25 HORAS.

DURACIÓN TEÓRICA: 15 HORAS

DURACIÓN PRÁCTICA: 10 HORAS

CONTENIDO TEÓRICO:

1. Introducción a la Gestión de las Adquisiciones.
2. Planificar la Gestión de las Adquisiciones.
3. Realizar las Adquisiciones.
4. Controlar las Adquisiciones.
5. Cerrar las Adquisiciones.

CONTENIDO PRÁCTICO

Relacionar y aplicar los diferentes recursos de un proyecto, así como las principales herramientas necesarias para la gestión de los recursos humanos.

Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar...

Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

MÓDULO 5: GESTIÓN DE LOS INTERESADOS

DURACIÓN TOTAL: 25 HORAS.

DURACIÓN TEÓRICA: 15 HORAS

DURACIÓN PRÁCTICA: 10 HORAS

CONTENIDO TEÓRICO:

1. Introducción a la Gestión de los Interesados.
2. Identificar a los Interesados.
3. Planificar la Gestión de los Interesados.
4. Gestionar el Compromiso de los Interesados.
5. Controlar el Compromiso de los Interesados.

CONTENIDO PRÁCTICO

Describir y ejecutar las tareas y procedimientos necesarios para la elaboración del proyecto.
Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar...
Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

PROGRAMACIÓN:

La acción formativa está planificada para ser impartida en los meses de NOVIEMBRE Y ENERO, con fecha de inicio 26/11/2013 y fecha fin 14/01/2014, con una duración total de ocho semanas.

Acción 3 PROJECT MANAGEMENT. ESPECIALIZACIÓN

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	20	SI	Emprendimiento

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Profundizar en los procesos que lleva a cabo un Project Manager.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Aplicar la metodología SCRUM a la gestión de proyectos profesionales.
- Conocer el enfoque Agile de la gestión de proyectos.
- Llevar a cabo los controles y mediciones necesarios para el control de calidad.

PROGRAMA

MÓDULO 1: SCRUM: FUNDAMENTOS Y ELEMENTOS.

Duración total: 6 horas.

Duración teórica: 4 horas.

Duración práctica: 2 horas.

Contenido teórico:

1. SCRUM: fundamentos y elementos.

Contenido práctico:

Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar...
Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

MÓDULO 2: EL CICLO DE DESARROLLO ÁGIL.

Duración total: 6 horas.

Duración teórica: 4 horas.

Duración práctica: 2 horas.

Contenido teórico:

1. El Ciclo de desarrollo ágil.

Contenido práctico:

Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar...
Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

MÓDULO 3: RESPONSABILIDADES DEL PROYECTO.

Duración total: 4 horas.

Duración teórica: 2 horas.

Duración práctica: 2 horas.

Contenido teórico:

1. Responsabilidades del proyecto.

Contenido práctico:

Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar...

Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

MÓDULO 4: PROCESOS DE CONTROL Y MEDICIÓN.

Duración total: 4 horas.

Duración teórica: 2 horas.

Duración práctica: 2 horas.

Contenido teórico:

1. Procesos de control y medición.

Contenido práctico:

Ejercicios prácticos on-line de cada apartado de contenido del módulo formativo. Las actividades son de diversa naturaleza: Actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar...

Además de glosario de términos, recursos y bibliografía,...

PROGRAMACIÓN:

La acción formativa está planificada para ser impartida en el mes de ENERO, con fecha de inicio 13/01/2014 y fecha fin 24/01/2014, con una duración total de dos semanas.

Acción 29 NUEVAS TECNOLOGÍAS MK 2.0 INMOBILIARIO: POSICIONAMIENTO EN BUSCADORES (SEARCH ENGINE OPTIMIZATION)

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	70	SI	Desarrollo tecnológico de los procesos productivos

OBJETIVOS

La consecución de los objetivos del plan de formación se alcanza mediante la impartición de las acciones

formativas que integran el plan. Dichas acciones formativas persiguen unos objetivos generales y específicos en función a los objetivos establecidos en el plan, determinándose, en su formulación, los propósitos y fines del plan que son, en todo caso, el desarrollo de las competencias básicas derivadas del aprendizaje de los contenidos de las distintas acciones formativas.

Los objetivos del proceso formativo están estructurados en:

- **Objetivos generales:** Son aquellos que presentan una definición muy abstracta y general y cuya formulación supone un acercamiento a las metas finales que enmarcan y orientan el proceso formativo, no siendo directamente observables y medibles.

- **Objetivos específicos:** Son aquellos que, partiendo de los objetivos generales, establecen los conocimientos, habilidades y actitudes que el alumnado debe adquirir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos específicos desarrollan y/o concretan los objetivos generales, siendo, observables y medibles a través de éstos.

De este modo, los objetivos de la acción formativa constituyen la finalidad del proceso formativo y, por tanto, configuran y orientan la programación didáctica, entendida ésta como la ejecución del proceso formativo en un entorno concreto, y con un profesorado y alumnado determinado.

Los objetivos generales y específicos derivados de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la acción

formativa son:

Objetivos generales

- APRENDER LOS CONCEPTOS BÁSICOS PARA POSICIONAR LA WEB EN LAS PRIMERAS POSICIONES DE LOS BUSCADORES.

Objetivos específicos

- COMPRENDER QUÉ ES EL SEO Y ENTENDER LA IMPORTANCIA DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS BUSCADORES.

- APRENDER LOS FACTORES CLAVES QUE INFLUYEN EN EL POSICIONAMIENTO Y SU IMPORTANCIA.

- SABER CÓMO Y DÓNDE ENCONTRAR Y CONSEGUIR ENLACES HACIA NUESTRO SITIO. LINKBUILDING Y LINKBATING.

- CONOCER DIFERENTES CASOS SOBRE LA GESTIÓN DE UN PROYECTO Y SU IMPACTO.

- DESARROLLAR LOS PASOS NECESARIOS PARA ESTABLECER UNA ESTRATEGIA DE POSICIONAMIENTO

PROGRAMA

Los contenidos que forman la acción formativa suponen un continuo entrelazado de momentos formativos de carácter teórico y práctico, ya que éstos son de tipo conceptual (C), correspondiéndose con los conceptos que el alumnado adquiere a lo largo de la acción formativa, procedimental (P) correspondiéndose con los procedimientos y técnicas que el alumnado desarrolla a lo largo de la acción formativa y actitudinal (A) correspondiéndose con los valores, normas y actitudes que desarrolla el alumnado como consecuencia de la acción formativa. En la impartición de los contenidos, no se diferencian momentos formativos teóricos y prácticos ya que éstos se producen a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

La programación de la acción incluye tanto conocimientos, conceptos, definiciones; como destrezas, técnicas, métodos, procedimientos y por último actitudes, valores y normas, todos ellos necesarios y aplicables a la actividad profesional y extrapolables al entorno social, primando, en la ejecución de la acción, el desarrollo psicomotriz sobre el cognitivo.

Los contenidos de la acción, para que puedan permitir la consecución de los objetivos del proceso de

enseñanza-aprendizaje, deben ser seleccionados, secuenciados y temporalizados convenientemente siguiendo los principios de eficacia y eficiencia. En este sentido:

- Los contenidos se seleccionan considerando su validez, coherencia, significatividad, potencialidad, funcionalidad.

- Los contenidos se secuencian considerando su tipología y características, combinando contenidos teóricos y prácticos, para alcanzar los objetivos planteados y generar procesos formativos integrales (desarrollo cognitivo, psicomotriz y afectivo). Los contenidos de la acción están organizados secuencialmente, de manera ordenada y lógica para garantizar el progreso del alumnado.

- Los contenidos se temporalizan por módulo y/o unidad didáctica, considerando las características y perfil de los/as destinatarios/as de la formación (personas adultas), el volumen

de contenidos, nivel de dificultad, importancia y características intrínsecas de los mismos... en cualquier caso, el profesorado encargado de la impartición de la acción formativa es el último responsable de la temporalización de los contenidos ya que éste/a analizará la idiosincrasia de cada grupo formativo (heterogeneidad o homogeneidad) para ajustar la distribución temporal.

Los contenidos que constituyen la acción formativa son:

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN (10 HORAS)

1.1. CONCEPTOS GENERALES SOBRE SEO

1.2. BUSCADORES: FUNCIONAMIENTO Y ALGORITMOS

UNIDAD 2. FACTORES ON-SITE (15 HORAS)

2.1. ELECCIÓN DE PALABRAS CLAVE

2.2. FACTORES “EN LA PÁGINA”. ON PAGE

2.3. FACTORES “EN EL SERVIDOR”. ON SERVER

2.4. CREACIÓN DE CONTENIDOS

2.5. BLACK HAT SEO: PRÁCTICAS SEO PENALIZABLES

UNIDAD 3. FACTORES OFF-SITE (15 HORAS)

3.1. LINKBUILDING Y LINKBATING

3.2. ANALÍTICA WEB

3.3. ALGORITMO DE GOOGLE, PAGE RANK Y TRUST RANK

3.4. BUENAS Y MALAS PRÁCTICAS

UNIDAD 4. OBJETIVOS (15 HORAS)

4.1. PLANTEAMIENTO

4.2. CASOS DE ÉXITO

4.3. CASOS REALES

UNIDAD 5. ESTRATEGIA Y METODOLOGÍA. CONCLUSIONES Y SEGUIMIENTO (15 HORAS)

5.1. QUÉ

5.2. POR QUÉ

5.3. CÓMO

5.4. QUIÉN

5.5. DÓNDE

5.6. CUÁNTO

5.7. CONCLUSIONES

Acción 50 GESTOR DE PROYECTOS TIC

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	150	SI	Desarrollo tecnológico de los procesos productivos

OBJETIVOS

La consecución de los objetivos del plan de formación se alcanza mediante la impartición de las acciones

formativas que integran el plan. Dichas acciones formativas persiguen unos objetivos generales y específicos en función a los objetivos establecidos en el plan, determinándose, en su formulación, los propósitos y fines del plan que son, en todo caso, el desarrollo de las competencias básicas derivadas del aprendizaje de los contenidos de las distintas acciones formativas.

Los objetivos del proceso formativo están estructurados en:

- **Objetivos generales:** Son aquellos que presentan una definición muy abstracta y general y cuya formulación supone un acercamiento a las metas finales que enmarcan y orientan el proceso formativo, no siendo directamente observables y medibles.

- **Objetivos específicos:** Son aquellos que, partiendo de los objetivos generales, establecen los conocimientos, habilidades y actitudes que el alumnado debe adquirir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos específicos desarrollan y/o concretan los objetivos generales, siendo, observables y medibles a través de éstos.

De este modo, los objetivos de la acción formativa constituyen la finalidad del proceso formativo y, por tanto, configuran y orientan la programación didáctica, entendida ésta como la ejecución del proceso formativo en un entorno concreto, y con un profesorado y alumnado determinado.

Los objetivos generales y específicos derivados de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la acción formativa son:

Objetivos generales

- OBTENER LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS SOBRE LA GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA SUPERACIÓN DEL CURSO HOMOLOGADO POR LA FUNDACIÓN EUCIP, OTORGÁNDOLE UNA PUNTUACIÓN PARA EL PERFIL ELECTIVO DE "JEFE DE PROYECTOS".

Objetivos específicos

- CONOCER LOS CONCEPTOS GENERALES SOBRE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.

- ANALIZAR LAS HABILIDADES PERSONALES NECESARIAS EN LA GESTIÓN DE UN PROYECTO.

- SABER REALIZAR LA PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO Y DE SUS TAREAS.

- ELABORAR INFORMES DE SEGUIMIENTO.

- CONOCER EL MANEJO BÁSICO DEL PROGRAMA MICROSOFT PROJECT.

- CREAR UN PROYECTO, SABIENDO PROGRAMAR LAS TAREAS Y RECURSOS NECESARIOS.

- ELABORAR INFORMES DEL PROYECTO, PARTIENDO DE SU CORRECTO SEGUIMIENTO Y CONTROL.

PROGRAMA

Los contenidos que forman la acción formativa suponen un continuo entrelazado de momentos formativos de carácter teórico y práctico, ya que éstos son de tipo conceptual (C), correspondiéndose con los conceptos que el alumnado adquiere a lo largo de la acción formativa, procedimental (P) correspondiéndose con los procedimientos y técnicas que el alumnado desarrolla a lo largo de la acción formativa y actitudinal (A) correspondiéndose con los valores, normas y actitudes que desarrolla el alumnado como consecuencia de la acción formativa. En la impartición de los contenidos, no se diferencian momentos formativos teóricos y prácticos ya que éstos se producen a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

La programación de la acción incluye tanto conocimientos, conceptos, definiciones; como destrezas, técnicas, métodos, procedimientos y por último actitudes, valores y normas, todos ellos necesarios y aplicables a la actividad profesional y extrapolables al entorno social, primando, en la ejecución de la acción, el desarrollo psicomotriz sobre el cognitivo.

Los contenidos de la acción, para que puedan permitir la consecución de los objetivos del proceso de

enseñanza-aprendizaje, deben ser seleccionados, secuenciados y temporalizados convenientemente siguiendo los principios de eficacia y eficiencia. En este sentido:

- Los contenidos se seleccionan considerando su validez, coherencia, significatividad, potencialidad, funcionalidad.
- Los contenidos se secuencian considerando su tipología y características, combinando contenidos teóricos y prácticos, para alcanzar los objetivos planteados y generar procesos formativos integrales (desarrollo cognitivo, psicomotriz y afectivo). Los contenidos de la acción están organizados secuencialmente, de manera ordenada y lógica para garantizar el progreso del alumnado.
- Los contenidos se temporalizan por módulo y/o unidad didáctica, considerando las características y perfil de los/as destinatarios/as de la formación (personas adultas), el volumen de contenidos, nivel de dificultad, importancia y características intrínsecas de los mismos... en cualquier caso, el profesorado encargado de la impartición de la acción formativa es el último responsable de la temporalización de los contenidos ya que éste/a analizará la idiosincrasia de cada grupo formativo (heterogeneidad o homogeneidad) para ajustar la distribución temporal.

Los contenidos que constituyen la acción formativa son:

MÓDULO 1. PRIMEROS CONCEPTOS SOBRE GESTIÓN DE PROYECTOS (15 HORAS)

UNIDAD 1. PRELIMINARES

1.1. INTRODUCCIÓN

UNIDAD 2. FUNDAMENTOS

2.1. EL CONCEPTO DE PROYECTO

2.2. TIPOS DE PROYECTOS

2.3. ETAPAS DE UN PROYECTO

2.4. CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO

2.5. OBJETIVOS DE UN PROYECTO

2.6. ANÁLISIS DE VIABILIDAD

MÓDULO 2. LAS HABILIDADES PERSONALES EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (17 HORAS)

UNIDAD 1. PRELIMINARES

1.1. INTRODUCCIÓN

UNIDAD 2. CLAVES ESENCIALES EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS

2.1. PRINCIPALES DIFICULTADES Y HABILIDADES DEL GESTOR DE PROYECTOS

2.2. IMPORTANCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

UNIDAD 3. EL LIDERAZGO DEL PROYECTO

3.1. LAS LEYES DEL LÍDER

3.2. VENTAJAS E INCONVENIENTES DE EJERCER EL LIDERAZGO

3.3. EL PERFIL DEL LÍDER

UNIDAD 4. EL EQUIPO DE TRABAJO Y SU ORGANIZACIÓN

4.1. VENTAJAS DEL TRABAJO EN EQUIPO

4.2. PRINCIPALES OBSTÁCULOS DEL TRABAJO EN EQUIPO

4.3. FASES DE DESARROLLO DE LOS EQUIPOS

UNIDAD 5. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL PROYECTO

5.1. EL PROBLEMA DE COMUNICARSE CORRECTAMENTE

5.2. ESTRATEGIAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

5.3. CÓMO ANTICIPARSE AL CONFLICTO

UNIDAD 6. LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

6.1. PAUTAS DE ACTUACIÓN

MÓDULO 3. PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO (17 HORAS)

UNIDAD 1. PRELIMINARES

1.1. INTRODUCCIÓN

UNIDAD 2. LA NECESIDAD DE PLANIFICAR

2.1. CONCEPTOS BÁSICOS

2.2. CLAVES DE UN PROYECTO

UNIDAD 3. LA ETAPA DE INICIAL

3.1. EL ANTEPROYECTO

3.2. VISIÓN COMERCIAL Y TÉCNICA DEL ANTEPROYECTO

3.3. DOCUMENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO

3.4. EL CICLO DE VIDA DEL ANTEPROYECTO

UNIDAD 4. LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN

4.1. RELACIÓN DE TAREAS PLANIFICABLES

4.2. MODELO DE CICLO DE VIDA. ORGANIZACIÓN EN FASES

4.3. SECUENCIACIÓN TEMPORAL DE TAREAS

4.4. DURACIÓN DE LAS TAREAS

4.5. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

4.6. PLAN DE PROYECTO

MÓDULO 4. PLANIFICACIÓN DE TAREAS (17 HORAS)

UNIDAD 1. PRELIMINARES

1.1. INTRODUCCIÓN

UNIDAD 2. DIAGRAMAS DE GANTT

2.1. CONCEPTOS BÁSICOS

UNIDAD 3. MÉTODO PERT

3.1. INTRODUCCIÓN

3.2. RELACIONES (DEPENDENCIAS) ENTRE TAREAS

3.3. TAREAS FICTICIAS

3.4. MÉTODOS DE REPRESENTACIÓN

3.5. CÁLCULO DE LA DURACIÓN DE LAS TAREAS

3.6. TAREAS CRÍTICAS. EL CAMINO CRÍTICO

3.7. CÁLCULO DE LAS HOLGURAS

UNIDAD 4. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

4.1. PRINCIPIOS BÁSICOS

UNIDAD 5. CONCLUSIÓN

5.1. IDEAS FUNDAMENTALES

MÓDULO 5. INFORMES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO (17 HORAS)

UNIDAD 1. PRELIMINARES

1.1. INTRODUCCIÓN

UNIDAD 2. GRADO DE AVANCE DE UN PROYECTO

2.1. METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN

UNIDAD 3. INFORMES DE SEGUIMIENTO

3.1. LA NECESIDAD DE GENERAR INFORMES

3.2. LA COMUNICACIÓN

UNIDAD 4. LA ETAPA DE CONTROL

4.1. CONTROL ESTÁNDAR

4.2. CONTROL DE OPTIMIZACIÓN

MÓDULO 6. PRIMEROS PASOS CON MICROSOFT PROJECT 2007 (17 HORAS)

UNIDAD 1. PRELIMINARES

1.1. OBJETIVOS

UNIDAD 2. CONOCIENDO MICROSOFT PROJECT

2.1. QUÉ ES MICROSOFT PROJECT

2.2. UTILIDADES DE MICROSOFT PROJECT

UNIDAD 3. COMENZANDO A TRABAJAR CON MICROSOFT PROJECT

3.1. CÓMO ACCEDER A MICROSOFT PROJECT

3.2. UN PASEO POR EL ENTORNO DE TRABAJO

UNIDAD 4. VISTAS DE UN PROYECTO

4.1. TIPOS DE VISTA

4.2. VISTA DIAGRAMA DE GANTT

UNIDAD 5. PRIMEROS PASOS CON MICROSOFT PROJECT

5.1. CREAR, GUARDAR Y CERRAR UN ARCHIVO DE TRABAJO

MÓDULO 7. CREAR UN PROYECTO: PROGRAMAR LAS TAREAS (17 HORAS)

UNIDAD 1. PRELIMINARES

1.1. OBJETIVOS

1.2. PRESENTACIÓN DEL CASO PRÁCTICO

UNIDAD 2. COMENZANDO A GESTIONAR EL PROYECTO

2.1. ASISTENTE GUÍA DE PROYECTOS

2.2. DEFINIR EL PROYECTO

2.3. DEFINIR PERIODOS LABORALES GENERALES

UNIDAD 3. PROGRAMAR LAS TAREAS

3.1. ORGANIZAR TAREAS EN FASES

3.2. CREAR LA LISTA DE TAREAS

3.3. DEPENDENCIAS ENTRE TAREAS

MÓDULO 8. PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS (17 HORAS)

UNIDAD 1. PRELIMINARES

1.1. OBJETIVOS

UNIDAD 2. ESPECIFICAR LOS RECURSOS DEL PROYECTO

2.1. QUÉ SON LOS RECURSOS DEL PROYECTO

2.2. HOJA DE RECURSOS

2.3. TIPOS DE RESERVA DE RECURSOS

2.4. DEFINIR PERIODOS LABORALES DE LOS RECURSOS

UNIDAD 3. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS

3.1. CÓMO AFECTA A UNA TAREA LA ASIGNACIÓN DE UN RECURSO

3.2. ASIGNAR PERSONAS Y EQUIPAMIENTOS A LAS TAREAS

UNIDAD 4. DISTRIBUCIÓN DE LAS TAREAS

4.1. VISTA USO DE RECURSOS

4.2. SOBREALIGNACIÓN DE TAREAS A UN RECURSO

UNIDAD 5. AGREGAR MÁS INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS

5.1. VINCULAR O ADJUNTAR MÁS INFORMACIÓN SOBRE RECURSOS

5.2. AGREGAR COLUMNAS DE INFORMACIÓN PERSONALIZADA

UNIDAD 6. RUTA CRÍTICA DEL PROYECTO

6.1. MOSTRAR LAS TAREAS CRÍTICAS

MÓDULO 9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO (16 HORAS)

UNIDAD 1. PRELIMINARES

1.1. OBJETIVOS

UNIDAD 2. ANTES DE COMENZAR EL PROYECTO...

2.1. GUARDAR LÍNEA DE BASE

UNIDAD 3. EL PROYECTO HA COMENZADO

3.1. MÁS INFORMACIÓN SOBRE TAREAS

3.2. ESTABLECER FECHAS LÍMITE Y DELIMITAR TAREAS

3.3. COSTOS FIJOS ASIGNADOS A LAS TAREAS

UNIDAD 4. SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

4.1. PREPARARSE PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DEL PROYECTO

4.2. COMPROBAR EL PROGRESO DEL PROYECTO

4.3. EL TRABAJO REAL NO COINCIDE CON EL TRABAJO PROGRAMADO

4.4. LÍNEAS DE PROGRESO
UNIDAD 5. INCIDENCIAS A LO LARGO DEL PROYECTO
5.1. ADELANTO O POSPOSICIÓN ENTRE LAS TAREAS
5.2. INSERTAR TAREAS REPETITIVAS
5.3. DIVISIÓN DE TAREAS
5.4. REALIZAR CAMBIOS EN EL PROYECTO
UNIDAD 6. RESUMEN DEL PROYECTO
6.1. ESTADÍSTICAS DEL PROYECTO
UNIDAD 7. INFORMES
7.1. CREAR UN INFORME DEL PROYECTO
7.2. MÁS VISTAS

Acción 54 BASES DE DATOS AVANZADAS

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	150	SI

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES:

- Definir e implementar estructuras de datos normalizadas.
- Conocer otros modelos de bases de datos avanzados.
- Comparar y evaluar diferentes soluciones aplicables a los sistemas de información de una organización, para poder elegir la más adecuada en cada momento.
- Detectar nuevas áreas de negocio o nuevas líneas de investigación relacionadas con la administración de sistemas, bases de datos o combinaciones de ambos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Administrar y gestionar grandes redes de ordenadores con sistemas operativos y gestores de bases de datos heterogéneos.
- Desarrollar soluciones creativas que respondan a los retos de administración de sistemas de información complejos.
- Evaluar el impacto de tecnologías emergentes de software de sistemas y de bases de datos para determinar su posible incorporación en una empresa.
- Decidir la mejor elección entre sistemas de fuentes abiertas y sistemas propietarios que satisfagan las necesidades informáticas de una empresa.
- Comparar y evaluar diferentes soluciones aplicables a los sistemas de información de una organización, para poder elegir la más adecuada en cada momento.
- Participar en el diseño de la arquitectura del sistema de información para una empresa en consonancia con las políticas y estrategias de la misma.
- Optimizar el rendimiento de los sistemas y garantizar su fiabilidad.
- Traducir requisitos en soluciones útiles y factibles, que tengan en cuenta las necesidades, expectativas y características de la organización.
- Integrar diferentes sistemas, aplicaciones o servicios para generar una nueva solución.
- Detectar nuevas áreas de negocio o nuevas líneas de investigación relacionadas con la administración de sistemas, bases de datos o combinaciones de ambos.

PROGRAMA

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A SQL

1. Introducción a las Bases de Datos y al SQL.
2. Consultas de selección o búsqueda de datos.
3. Consultas resumen de datos.
4. Consultas sobre varias tablas.
5. Consultas de acción.
6. Lenguaje de definición de datos.
7. Vistas y funciones.
8. Pantallas del curso en formato Word.
9. Contenidos del curso en formato Word.

(Nº Horas teóricas: 11 horas// Nº horas prácticas: 11 horas) TOTAL: 22 horas

MÓDULO 2. ARQUITECTURAS DE BASES DE DATOS: INTRODUCCIÓN A LAS BASES DE DATOS DISTRIBUIDAS

1. BBDD Cliente/Servidor y Paralelas.
2. BBDD Distribuidas.
3. BBDD Móviles.
4. BBDD y la Web.

(Nº Horas teóricas: 11 horas// Nº horas prácticas: 11 horas) TOTAL: 22 horas

MÓDULO 3. BASES DE DATOS DISTRIBUIDAS EN DETALLE

1. Bases de Datos Homogéneas y Heterogéneas.
2. Almacenamiento de Datos Distribuidos.
3. Transacciones Distribuidas.
4. Protocolos de Compromiso.
5. Control de la Concurrencia.
6. Disponibilidad.
7. Procesamiento Distribuido de Consultas.
8. Bases de Datos Distribuidas Heterogéneas.
9. Sistemas de Directorio.

(Nº Horas teóricas: 11 horas// Nº horas prácticas: 12 horas) TOTAL: 23 horas

MÓDULO 4. CONCURRENCIA

1. Control de la concurrencia.
2. Protocolos basados en bloqueo.
3. Protocolos de bloqueo de dos fases.
4. Adquisición automática de bloqueos.
5. Tratamiento de bloqueos.
6. Detección de bloqueos.
7. Recuperación de bloqueos.
8. Operaciones de inserción y borrado.

(Nº Horas teóricas: 11 horas// Nº horas prácticas: 12 horas) TOTAL: 23 horas

MÓDULO 5. RECUPERACIÓN

1. Clasificación de Fallos.
2. Estructura del Almacenamiento.
3. Recuperación y Atomicidad.
4. Recuperación basada en Log.

(Nº Horas teóricas: 11 horas// Nº horas prácticas: 11 horas) TOTAL: 22 horas

MÓDULO 6. TRANSACCIONES

1. Concepto de Transacción.
2. Estados de una Transacción.
3. Ejecución Concurrente.
4. Secuencialidad.
5. Recuperación.

6. Implementación del Aislamiento.

7. Definición de Transacción en SQL.

(Nº Horas teóricas: 11 horas// Nº horas prácticas: 11 horas) TOTAL: 22 horas

MÓDULO 7. EVALUACIÓN

1. Test de conocimientos.

2. Trabajo voluntario.

3. Trabajo obligatorio.

(Nº Horas teóricas: 0 horas// Nº horas prácticas: 16 horas) TOTAL: 16 horas

Acción 55 DATAMINING Y BIG DATA

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	150	SI	Desarrollo tecnológico de los procesos productivos

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES:

- Obtener los conocimientos relacionados con la competencia para conocer el análisis de datos y el descubrimiento de conocimiento.
- Reunir, depurar y transformar todos los datos que la empresa almacena en información estructurada y coherente.
- Aplicar, analizar y convertir la información obtenida en conocimiento que ayude en la toma de decisiones estratégicas y operacionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Administrar y gestionar grandes redes de ordenadores con sistemas operativos y gestores de bases de datos heterogéneos.
- Desarrollar soluciones creativas que respondan a los retos de administración de sistemas de información complejos.
- Evaluar el impacto de tecnologías emergentes de software de sistemas y de bases de datos para determinar su posible incorporación en una empresa.
- Decidir la mejor elección entre sistemas de fuentes abiertas y sistemas propietarios que satisfagan las necesidades informáticas de una empresa.
- Comparar y evaluar diferentes soluciones aplicables a los sistemas de información de una organización, para poder elegir la más adecuada en cada momento.
- Participar en el diseño de la arquitectura del sistema de información para una empresa en consonancia con las políticas y estrategias de la misma.
- Optimizar el rendimiento de los sistemas y garantizar su fiabilidad.
- Traducir requisitos en soluciones útiles y factibles, que tengan en cuenta las necesidades, expectativas y características de la organización.

PROGRAMA

MÓDULO 1. CONCEPTOS BÁSICOS

1. Descubrimiento de conocimiento en Bases de Datos.

2. Data Warehouse.

3. Data Mining.

(Nº horas teóricas: 8 horas// Nº horas prácticas: 8 horas) TOTAL: 16 horas

MÓDULO 2. ORACLE DATA WAREHOUSE. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN CON ORACLE WAREHOUSE BUILDER

1. Oracle Data Warehouse.

2. Instalación de Oracle Warehouse Builder.

(Nº Horas teóricas: 8 horas// Nº horas prácticas: 8 horas) TOTAL: 16 horas

MÓDULO 3. ORACLE WAREHOUSE BUILDER. IMPLEMENTANDO UN DATA WAREHOUSE. LAS FUENTES DE DATOS

1. Conceptos básicos.

2. Primer contacto con el Centro de Diseño.

3. Procedimiento para la creación de un Data Warehouse.

4. Descripción del modelo de ejemplo.

5. Creación de los orígenes de datos.

(Nº Horas teóricas: 8 horas// Nº horas prácticas: 9 horas) TOTAL: 17 horas

MÓDULO 4. ORACLE WAREHOUSE BUILDER. DISEÑO DEL ESQUEMA DE DESTINO

1. Diseño del Esquema de Destino.

2. Creación de los Objetos de Ejemplo.

3. Despliegue de los Objetos en el Esquema de Destino.

4. Repository Browser.

5. Herramientas Adicionales.

(Nº Horas teóricas: 8 horas// Nº horas prácticas: 9 horas) TOTAL: 17 horas

MÓDULO 5. ORACLE WAREHOUSE BUILDER. DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS ETL

1. Diseño de la lógica ETL.

2. Creación de Correspondencias y Transformaciones.

3. Diseño del flujo de proceso y ejecución programada.

4. Creación de un Flujo de Trabajo y Programación de su Ejecución.

(Nº Horas teóricas: 8 horas// Nº horas prácticas: 9 horas) TOTAL: 17 horas

MÓDULO 6. ORACLE DATA MINING. MINERÍA DE DATOS CON ORACLE DATA MINER

1. Introducción a Oracle Data Mining.

2. El proceso de Data Mining.

3. Ventajas de Oracle Data Mining.

4. Oracle Predictive Analytics.

5. Oracle Data Miner.

6. Funciones.

7. Algoritmos.

(Nº Horas teóricas: 8 horas// Nº horas prácticas: 9 horas) TOTAL: 17 horas

MÓDULO 7. ORACLE BUSINESS INTELLIGENCE DISCOVERER. PRESENTACIÓN DE DATOS

1. Oracle Fusion Middleware.

2. Instalación.

3. Oracle Business Intelligence Discoverer.

(Nº Horas teóricas: 8 horas// Nº horas prácticas: 9 horas) TOTAL: 17 horas

MÓDULO 8. BIG DATA CON PENTAHO

1. Conceptos Básicos.

2. Herramientas de Software Libre para Big Data.

3. Introducción a la Suite de Herramientas de Pentaho.

4. Big Data Analytics con Pentaho.

(Nº Horas teóricas: 8 horas// Nº horas prácticas: 9 horas) TOTAL: 17 horas

MÓDULO 9. EVALUACIÓN

1. Test de conocimientos.
2. Trabajo voluntario.
3. Trabajo obligatorio.

(Nº Horas teóricas: 0 horas// Nº horas prácticas: 16 horas) TOTAL: 16 horas

Acción 56 PATRONES SOFTWARE

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	150	SI	Desarrollo tecnológico de los procesos productivos

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES:

- Este curso está enfocado al diseño de software mediante patrones de diseño dentro de la ingeniería del software. Los patrones de diseño representan una solución a problemas que se dan de una forma habitual en la creación de software.
- En este curso se presentan los principales patrones de diseño pertenecientes a las tres familias en que se ha dividido su clasificación: de creación, estructurales y de comportamiento. De esta forma un alumno que supere el curso será capaz de aplicar determinados patrones en la fase de análisis y diseño en el desarrollo de aplicaciones informáticas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desarrollar la habilidad de utilizar patrones software para solucionar problemas comunes en la construcción de aplicaciones informáticas.
- Conocer los distintos tipos de patrones software y sus características principales.
- Conocer los patrones fundamentales en los que se basan los patrones de diseño.
- Conocer el concepto de patrón de diseño y sus características.
- Conocer las tres familias en las que se clasifican los patrones de diseño y las diferencias entre ellas.
- Saber seleccionar el patrón de diseño de software más adecuado a una problema concreto.
- Saber interpretar el modelo gráfico que representa la estructura de un patrón de diseño y poder adaptarlo al dominio de un problema concreto.
- Analizar y diseñar aplicaciones en las que se aplican los patrones de diseño.
- Programar aplicaciones en lenguajes de programación orientados a objetos que incluyan patrones de diseño.
- Saber combinar diversos patrones de diseño para resolver un problema software complejo.
- Conocer la relación que existe entre los patrones de diseño y los frameworks.

PROGRAMA

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN DE LOS PATRONES DE DISEÑO

1. Orígenes de los patrones de diseño.
2. Relación entre los patrones y la orientación objetos.
3. Definición de patrón.
4. Características.
5. Elementos de un patrón.
6. Clasificación.

7. Patrones significativos.

8. Frameworks.

(Nº Horas teóricas: 13 horas// Nº horas prácticas: 13 horas) TOTAL: 26 horas

MÓDULO 2. PATRONES FUNDAMENTALES

1. Introducción a los patrones fundamentales.

2. Clasificación de los patrones fundamentales.

3. Patrón Delegation.

4. Patrón Interface.

5. Patrón Abstract Superclass.

6. Patrón Interface y Abstract Class.

7. Patrón Marker Interface.

8. Patrón Proxy.

(Nº Horas teóricas: 13 horas// Nº horas prácticas: 14 horas) TOTAL: 27 horas

MÓDULO 3. PATRONES DE CREACIÓN

1. Introducción a los patrones de creación.

2. Clasificación de los patrones de creación.

3. Patrón Abstract Factory.

4. Patrón Builder.

5. Patrón Factory Method.

6. Patrón Singleton.

(Nº Horas teóricas: 13 horas// Nº horas prácticas: 14 horas) TOTAL: 27 horas

MÓDULO 4. PATRONES ESTRUCTURALES

1. Introducción a los patrones estructurales.

2. Clasificación de los patrones estructurales.

3. Patrón Adapter.

4. Patrón Composite .

5. Patrón Decorator.

6. Patrón Facade.

7. Patrón Proxy.

(Nº Horas teóricas: 13 horas// Nº horas prácticas: 14 horas) TOTAL: 27 horas

MÓDULO 5. PATRONES DE COMPORTAMIENTO

1. Introducción a los patrones de comportamiento.

2. Clasificación de los patrones de comportamiento.

3. Patrón Command.

4. Patrón Iterator.

5. Patrón Observer.

6. Patrón State.

7. Patrón Strategy.

8. Patrón Template Method.

9. Patrón Visitor.

(Nº Horas teóricas: 13 horas// Nº horas prácticas: 14 horas) TOTAL: 27 horas

MÓDULO 6. EVALUACIÓN

1. Test de conocimientos.

2. Trabajo voluntario.

3. Trabajo obligatorio.

(Nº Horas teóricas: 0 horas// Nº horas prácticas: 16 horas) TOTAL: 16 horas

Acción 57 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
-----------	-------	------------	------------------

Teleformación	150	SI	Desarrollo tecnológico de los procesos productivos
---------------	-----	----	--

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES:

- Adquirir los conocimientos teóricos y prácticos básicos necesarios para poder diseñar, configurar y gestionar redes de comunicaciones actuales, con garantías de éxito y con las tecnologías más adecuadas.
- Conocer y habilitar los mecanismos necesarios para hacer estas redes seguras en cuanto a disponibilidad, confidencialidad e integridad.
- Dotar al alumno de una serie de conocimientos técnicos completamente actualizados en el campo de la seguridad para sistemas y redes de comunicación entre ordenadores. En ambos casos encontrará en este curso el instrumento idóneo para ello.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Diseñar y especificar las redes de comunicaciones IP dentro de una organización
- Capacidad para Saber seleccionar las aplicaciones para el control y gestión de la red.
- Capacidad para Definir el plan de seguridad de la organización y diseñar y especificar los equipos y aplicaciones necesarios para poderlo aplicar.
- Saber relacionar y valorar las ventajas que ofrecen las nuevas tecnologías con las necesidades de la organización.
- Seleccionar los equipos de comunicaciones que cumplan las especificaciones de una red.
- Entender los riesgos generales de los sistemas informáticos y construir políticas de seguridad adecuadas.
- Establecer planes de seguridad, métricas y cuadros de mando sobre seguridad.
- Estar prevenidos sobre los distintos tipos de ataques y establecer los protocolos de actuación adecuados.

PROGRAMA

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD

1. ¿Qué es la seguridad Informática?
2. Objetivos de la seguridad informática.
3. Amenazas.
4. Servicios de Seguridad.
5. Criptografía.
6. Seguridad física VS. Seguridad Lógica.
7. Clasificación de la Seguridad en función de las medidas oportunas.

(Nº Horas teóricas: 7 horas// Nº horas prácticas: 7 horas) TOTAL: 14 horas

MÓDULO 2. PRINCIPALES PROBLEMAS DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA

1. Configuraciones de redes.
2. Tipos de vulnerabilidades.

(Nº Horas teóricas: 7 horas// Nº horas prácticas: 7 horas) TOTAL: 14 horas

MÓDULO 3. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD

1. LOPD.
2. Series ISO/IEC 27000.

(Nº Horas teóricas: 7 horas// Nº horas prácticas: 7 horas) TOTAL: 14 horas

MÓDULO 4. SISTEMAS OPERATIVOS SEGUROS

1. Windows XP.
2. Windows Vista.
3. Debian.

(Nº Horas teóricas: 7 horas// Nº horas prácticas: 7 horas) TOTAL: 14 horas

MÓDULO 5. MALWARE

1. Malware infeccioso.
2. Malware oculto.
3. Malware para obtener beneficios.
4. Malware para robar información personal.
5. Ataques distribuidos.
6. Programas antimalware.
7. Métodos de protección.

(Nº Horas teóricas: 7 horas// Nº horas prácticas: 7 horas) TOTAL: 14 horas

MÓDULO 6. LA SEGURIDAD FÍSICA Y EL ENTORNO

1. La seguridad del edificio.
2. El entorno físico del hardware.

(Nº Horas teóricas: 6 horas// Nº horas prácticas: 5 horas) TOTAL: 11 horas

MÓDULO 7. SEGURIDAD DE LA INFORMÁTICA EN LA EMPRESA

1. ¿Qué es OSSIM?
2. Herramientas integradas en OSSIM.
3. Componentes de OSSIM.
4. Conceptos básicos.

(Nº Horas teóricas: 7 horas// Nº horas prácticas: 7 horas) TOTAL: 14 horas

MÓDULO 8. SEGURIDAD WEB

1. Tipos de ataques.
2. Wargames.
3. Hacking google.

(Nº Horas teóricas: 7 horas// Nº horas prácticas: 7 horas) TOTAL: 14 horas

MÓDULO 9. SEGURIDAD EN REDES INALÁMBRICAS

1. Riesgos de las redes inalámbricas.
2. Mecanismos de seguridad.
3. Guía básica de ataques jireles.
4. WiFi Segura.

(Nº Horas teóricas: 7 horas// Nº horas prácticas: 7 horas) TOTAL: 14 horas

MÓDULO 10. SEGURIDAD EN CONTINUA ACTUALIZACIÓN

1. Herramientas de seguridad.
2. La importancia de estar actualizado.

(Nº Horas teóricas: 6 horas// Nº horas prácticas: 5 horas) TOTAL: 11 horas

MÓDULO 11. EVALUACIÓN

1. Test de conocimientos.
2. Trabajo voluntario.
3. Trabajo obligatorio.

(Nº Horas teóricas: 0 horas// Nº horas prácticas: 16 horas) TOTAL: 16 horas

Acción 58 INGENIERÍA DEL SOFTWARE AVANZADA

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	150	SI	Desarrollo tecnológico de los procesos productivos

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES:

- Profundizar en los conceptos básicos de la Ingeniería del software y su aplicación al caso del desarrollo de software para la Web, así como técnicas y herramientas que permiten aplicar en los proyectos de desarrollo de software para la Web los principios en los que se basa esta disciplina informática, a través de la implantación de metodologías de desarrollo que establecen cómo ha de realizarse el proceso software.
- Abordar el desarrollo de software como si de un proyecto de ingeniería se tratara, realizando en primer lugar un análisis riguroso de los requisitos que debe satisfacer el producto a desarrollar para, posteriormente, proceder al diseño detallado del mismo y finalmente a su construcción, prueba e implantación en el entorno de usuario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Abordar la gestión de un proyecto informático con método.
- Aplicar los principios y técnicas relacionadas con la calidad del software.
- Planificar y documentar diferentes tipos de pruebas de software.
- Aplicar técnicas estándar de modelado de sistemas de información.
- Utilizar metodologías, técnicas y herramientas de gestión de proyectos que permitan estimar y planificar, controlar y cerrar proyectos de ingeniería del software de manera eficiente, cumpliendo con los objetivos del proyecto.

PROGRAMA

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A LA INGENIERÍA DEL SOFTWARE

1. Conceptos generales de ingeniería del software.
 - 1.1. Conceptos generales.
 - 1.2. Definiciones.
 - 1.3. Ciclo de vida del software.
 - 1.4. Metodologías de ingeniería del software.
 - 1.5. Ingeniería del software estructurada.
 - 1.6. Ingeniería del software orientada a objetos.
 - 1.7. Ingeniería web.
 - 1.8. Ingeniería del software asistida por computador.
2. Análisis de sistemas de información.
 - 2.1. Principios del análisis.
 - 2.2. Ingeniería de requisitos.
 - 2.3. Informes del análisis.
 - 2.4. Análisis de funciones o procesos.
 - 2.5. Análisis de datos.
 - 2.6. Análisis orientado a objetos.
 - 2.7. Diagramas UML para el análisis de sistemas.
3. Diseño de software.
 - 3.1. Enfoques en el diseño.
 - 3.2. Niveles de diseño.
 - 3.3. Principios del diseño.
 - 3.4. Diseño de la interfaz de usuario.
 - 3.5. Diseño arquitectónico.
 - 3.6. Diseño detallado.
 - 3.7. Técnicas de diseño.

- 3.8. Técnicas de diseño de datos.
- 3.9. Técnicas de diseño estructurado.
- 3.10. Técnicas de diseño orientado a objetos.
- 3.11. Diagramas UML para el diseño de software.

4. Prueba del software.

- 4.1. Pruebas unitarias.
- 4.2. Pruebas del sistema.
- 4.3. Pruebas de implantación.
- 4.4. Pruebas de aceptación.
- 4.5. Pruebas de regresión.

(Nº Horas teóricas: 34 horas// Nº horas prácticas: 33 horas) TOTAL: 67 horas

MÓDULO 2. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA DEL SOFTWARE

1. Introducción a la gestión de proyectos informáticos.

- 1.1. Conceptos: Objetivos. Temporalidad. Presupuesto. Ciclo de vida de un producto informático.

Especificaciones

del Proyecto. El Director del Proyecto. Tipos de Proyectos. Organización de un proyecto.

- 1.2. Etapas de un proyecto: Iniciación, Planificación, Ejecución, Control, Cierre.

2. Definición del problema y estrategias de solución.

- 2.1. Objetivos a alcanzar.
- 2.2. Especificaciones del producto.
- 2.3. Los requerimientos de los interesados.
- 2.4. Búsqueda de una estrategia de solución y su desarrollo.

3. Planificación del tiempo.

- 3.1. Representación gráfica de la ordenación de tareas.
- 3.2. De los gráficos de barras al análisis de red.
- 3.3. PERT (Performance Evaluation and Review Technique).
- 3.4. Camino crítico.
- 3.5. Tiempos.

4. Hitos, documentos y revisiones.

- 4.1. Ordenar las etapas.
- 4.2. Relación de tareas.
- 4.3. Diagrama de Gantt.
- 4.4. Los hitos y sus fechas límite.
- 4.5. La documentación técnica como herramienta de seguimiento de la planificación.
- 4.6. Conflictos entre actividades.

5. Factores de productividad.

- 5.1. Métricas de productividad del software.
- 5.2. Herramientas que mejoran la productividad.
- 5.3. Disponibilidad de los recursos.
- 5.4. La experiencia y el entrenamiento del equipo de desarrollo.
- 5.5. COCOMO (COConstructive COst MOdel).

(Nº Horas teóricas: 34 horas// Nº horas prácticas: 33 horas) TOTAL: 67 horas

MÓDULO 3. EVALUACIÓN

- 1. Test de conocimientos.
- 2. Trabajo voluntario.
- 3. Trabajo obligatorio.

(Nº Horas teóricas: 0 horas// Nº horas prácticas: 16 horas) TOTAL: 16 horas

Acción 59 INTRODUCCIÓN A LA WEB, INTERNET Y SISTEMAS DISTRIBUIDOS

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA
Teleformación	150	SI

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES:

- La asignatura tiene dos objetivos generales: uno orientado a la “red” propiamente dicha, incluidos los dispositivos de conmutación y encaminamiento; y otro, orientado a los dispositivos, aplicaciones y protocolos más importantes de la red de Internet.
- Adquirir los conocimientos teóricos y prácticos básicos necesarios para poder diseñar, configurar y gestionar redes de comunicaciones actuales, con garantías de éxito y con las tecnologías más adecuadas.
- Conocer y habilitar los mecanismos necesarios para hacer estas redes seguras en cuanto a disponibilidad, confidencialidad e integridad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer el origen de Internet, su estado actual y posible evolución.
- Entender el funcionamiento de los Servidores Web y los sistemas distribuidos.
- Conocer los lenguajes de marcado para la realización de aplicaciones Web.
- Saber identificar los protocolos de comunicaciones más importantes de la red de Internet.
- Saber identificar los diferentes tipos de servidores que existen en la red de Internet.
- Saber relacionar y valorar las ventajas que ofrecen las nuevas tecnologías con las necesidades de la organización.

PROGRAMA

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A INTERNET Y SUS SERVICIOS

1. ¿Qué es Internet? ¿Cómo funciona? ¿Qué servicios ofrece?
2. Organismos e instituciones que la gestionan.
3. Protocolos de comunicación implicados.

(Nº Horas teóricas: 11 horas// Nº horas prácticas: 11 horas) TOTAL: 22 horas

MÓDULO 2. SISTEMAS DISTRIBUIDOS

1. ¿Qué es un sistema distribuido? Ventajas e inconvenientes.
2. Modelo de Referencia OSI.
3. Modelo de Referencia de Internet. Arquitectura TCP/IP.

(Nº Horas teóricas: 11 horas// Nº horas prácticas: 11 horas) TOTAL: 22 horas

MÓDULO 3. SERVIDOR WEB: APACHE

1. Instalación y configuración básica.
2. Instalación de módulos.
3. Gestión de los registros.
4. Servidores virtuales.

(Nº Horas teóricas: 11 horas// Nº horas prácticas: 12 horas) TOTAL: 23 horas

MÓDULO 4. SERVIDOR WEB: APACHE - TOMCAT

1. Introducción al Apache – Tomcat.
2. Instalación y Configuración del Apache – Tomcat.
3. Despliegue de una aplicación Web Java en Tomcat.

(Nº Horas teóricas: 11 horas// Nº horas prácticas: 12 horas) TOTAL: 23 horas

MÓDULO 5. TECNOLOGÍAS BÁSICAS DESARROLLO WEB

1. Lenguaje HTML.

2. Lenguaje XML.

3. Lenguaje JavaScript.

(Nº Horas teóricas: 11 horas// Nº horas prácticas: 11 horas) TOTAL: 22 horas

MÓDULO 6. TECNOLOGÍAS AVANZADAS DESARROLLO WEB

1. Entorno de desarrollo Microsoft: Tecnología ASP.NET.

2. Entorno de desarrollo Java: Tecnologías Servlets y JSP.

3. Entorno de desarrollo libre: Apache + MySQL + PHP.

(Nº Horas teóricas: 11 horas// Nº horas prácticas: 11 horas) TOTAL: 22 horas

MÓDULO 7. EVALUACIÓN

1. Test de conocimientos.

2. Trabajo voluntario.

3. Trabajo obligatorio.

(Nº Horas teóricas: 0 horas// Nº horas prácticas: 16 horas) TOTAL: 16 horas

Acción 60 METODOLOGÍAS DE INGENIERÍA DEL SOFTWARE

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	150	SI	Desarrollo tecnológico de los procesos productivos

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES:

- Profundizar en los conceptos básicos de la Ingeniería del software y su aplicación al caso del desarrollo de software para la Web, así como técnicas y herramientas que permiten aplicar en los proyectos de desarrollo de software para la Web los principios en los que se basa esta disciplina informática, a través de la implantación de metodologías de desarrollo que establecen cómo ha de realizarse el proceso software.
- Abordar el desarrollo de software como si de un proyecto de ingeniería se tratara, realizando en primer lugar un análisis riguroso de los requisitos que debe satisfacer el producto a desarrollar para, posteriormente, proceder al diseño detallado del mismo y finalmente a su construcción, prueba e implantación en el entorno de usuario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Abordar la gestión de un proyecto informático con método.
- Aplicar los principios y técnicas relacionadas con la calidad del software.
- Planificar y documentar diferentes tipos de pruebas de software.
- Aplicar técnicas estándar de modelado de sistemas de información.
- Utilizar metodologías, técnicas y herramientas de gestión de proyectos que permitan estimar y planificar, controlar y cerrar proyectos de ingeniería del software de manera eficiente, cumpliendo con los objetivos del proyecto.

PROGRAMA

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A LA INGENIERÍA DEL SOFTWARE

1. Conceptos generales de ingeniería del software.

1.1. Conceptos generales.

1.2. Definiciones.

- 1.3. Ciclo de vida del software.
- 1.4. Metodologías de ingeniería del software.
- 1.5. Ingeniería del software estructurada.
- 1.6. Ingeniería del software orientada a objetos.
- 1.7. Ingeniería web.
- 1.8. Ingeniería del software asistida por computador.
2. Análisis de sistemas de información.
 - 2.1. Principios del análisis.
 - 2.2. Ingeniería de requisitos.
 - 2.3. Informes del análisis.
 - 2.4. Análisis de funciones o procesos.
 - 2.5. Análisis de datos.
 - 2.6. Análisis orientado a objetos.
 - 2.7. Diagramas UML para el análisis de sistemas.
3. Diseño de software.
 - 3.1. Enfoques en el diseño.
 - 3.2. Niveles de diseño.
 - 3.3. Principios del diseño.
 - 3.4. Diseño de la interfaz de usuario.
 - 3.5. Diseño arquitectónico.
 - 3.6. Diseño detallado.
 - 3.7. Técnicas de diseño.
 - 3.8. Técnicas de diseño de datos.
 - 3.9. Técnicas de diseño estructurado.
 - 3.10. Técnicas de diseño orientado a objetos.
 - 3.11. Diagramas UML para el diseño de software.
4. Prueba del software.
 - 4.1. Pruebas unitarias.
 - 4.2. Pruebas del sistema.
 - 4.3. Pruebas de implantación.
 - 4.4. Pruebas de aceptación.
 - 4.5. Pruebas de regresión.

(Nº Horas teóricas: 34 horas// Nº horas prácticas: 33 horas) TOTAL: 67 horas

MÓDULO 2. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA DEL SOFTWARE

1. Introducción a la gestión de proyectos informáticos.
 - 1.1. Conceptos: Objetivos. Temporalidad. Presupuesto. Ciclo de vida de un producto informático.
- Especificaciones del Proyecto. El Director del Proyecto. Tipos de Proyectos. Organización de un proyecto.
 - 1.2. Etapas de un proyecto: Iniciación, Planificación, Ejecución, Control, Cierre.
2. Definición del problema y estrategias de solución.
 - 2.1. Objetivos a alcanzar.
 - 2.2. Especificaciones del producto.
 - 2.3. Los requerimientos de los interesados.
 - 2.4. Búsqueda de una estrategia de solución y su desarrollo.
3. Planificación del tiempo.
 - 3.1. Representación gráfica de la ordenación de tareas.
 - 3.2. De los gráficos de barras al análisis de red.
 - 3.3. PERT (Performance Evaluation and Review Technique).
 - 3.4. Camino crítico.
 - 3.5. Tiempos.

4. Hitos, documentos y revisiones.
 - 4.1. Ordenar las etapas.
 - 4.2. Relación de tareas.
 - 4.3. Diagrama de Gantt.
 - 4.4. Los hitos y sus fechas límite.
 - 4.5. La documentación técnica como herramienta de seguimiento de la planificación.
 - 4.6. Conflictos entre actividades.
 5. Factores de productividad.
 - 5.1. Métricas de productividad del software.
 - 5.2. Herramientas que mejoran la productividad.
 - 5.3. Disponibilidad de los recursos.
 - 5.4. La experiencia y el entrenamiento del equipo de desarrollo.
 - 5.5. COCOMO (COConstructive COst MOdel).
- (Nº Horas teóricas: 34 horas// Nº horas prácticas: 33 horas) TOTAL: 67 horas

MÓDULO 3. EVALUACIÓN

1. Test de conocimientos.
 2. Trabajo voluntario.
 3. Trabajo obligatorio.
- (Nº Horas teóricas: 0 horas// Nº horas prácticas: 16 horas) TOTAL: 16 horas

Acción 61 PROGRAMACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	150	SI	Desarrollo tecnológico de los procesos productivos

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Introducir a los asistentes a la programación de aplicaciones para dispositivos móviles Android, mediante el uso de las herramientas para desarrolladores, y breve referencia a dispositivos IOS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer las características especiales de los dispositivos móviles de última generación, las distintas familias y plataformas de desarrollo y los tipos de aplicaciones que se pueden construir.
- Entender la organización de la gestión de programas y los tipos especiales de aplicaciones que se pueden realizar en Android para cumplir con las misiones especializadas que se requieren en un sistema avanzado y breve introducción a sistemas IOS.

PROGRAMA

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A LOS DISPOSITIVOS MÓVILES

1. Introducción e historia.
 2. Tipos de aplicaciones móviles.
 3. Componentes de un dispositivo móvil.
 4. Familias de dispositivos.
- (Nº Horas teóricas: 7 horas// Nº horas prácticas: 7 horas) TOTAL: 14 horas

MÓDULO 2. INTRODUCCIÓN A ANDROID

1. Introducción a Android.

2. Entorno de desarrollo.
 3. Fundamentos de las aplicaciones Android.
 4. Interface de usuario.
 5. Recursos de aplicación.
- (Nº Horas teóricas: 12 horas// Nº horas prácticas: 12 horas) TOTAL: 24 horas

MÓDULO 3. TEMAS AVANZADOS DE ANDROID

1. Datos.
2. Mapas y GPS.
3. Sensores.
4. Multimedia.
5. Widgets.
6. Servicios web.
7. Bluetooth.

(Nº Horas teóricas: 14 horas// Nº horas prácticas: 14 horas) TOTAL: 28 horas

MÓDULO 4. PUBLICACIÓN Y LOS MARKETS

1. Estudio inicial de mercado.
2. Aplicaciones similares y diferenciación de nuestro producto.
3. Despliegue, versiones y actualizaciones.
4. Modelos de negocio.

(Nº Horas teóricas: 14 horas// Nº horas prácticas: 14 horas) TOTAL: 28 horas

MÓDULO 5. GESTION DE PROYECTOS MÓVILES

1. Metodologías tradicionales.
2. Metodologías ágiles.
3. Selección de plataforma y público.
4. Seguimiento y mantenimiento.

(Nº Horas teóricas: 14 horas// Nº horas prácticas: 14 horas) TOTAL: 28 horas

MÓDULO 6. MÓDULO IPHONE

1. Introducción a la familia IOS.
2. Entorno de trabajo.
3. Aplicaciones básicas.

(Nº Horas teóricas: 6 horas// Nº horas prácticas: 6 horas) TOTAL: 12 horas

MÓDULO 7. EVALUACIÓN

1. Test de conocimientos.
2. Trabajo voluntario.
3. Trabajo obligatorio.

(Nº Horas teóricas: 0 horas// Nº horas prácticas: 16 horas) TOTAL: 16 horas

Acción 62 PROGRAMACIÓN WEB CON SOFTWARE LIBRE

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	150	SI	Desarrollo tecnológico de los procesos productivos

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES:

- Conocer los principios básicos que caracterizan el Software Libre y desarrollar programas que permitan manejar bases de datos y servidores web.
- Capacitar para desarrollar y mantener sistemas y servicios de información para la Web de forma sistemática, con los principales sistemas de programación de Software libre.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Capacitar para integrar diferentes sistemas, aplicaciones o servicios Web para generar una nueva solución, en base a software libre en PHP.

PROGRAMA

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN WEB

1. Posibilidades para desarrollar una aplicación en entorno Web.
2. Presentación del Entorno de desarrollo libre.
3. ¿Qué es Apache? ¿Qué es MySQL? ¿Qué es PHP?
4. Instalación y configuración del entorno de desarrollo libre.

(Nº Horas teóricas: 13 horas// Nº horas prácticas: 13 horas) TOTAL: 26 horas

MÓDULO 2. SINTAXIS BÁSICA DE PHP

1. Introducción y características del lenguaje.
2. Tipos de Datos y Operadores.
3. Estructuras de control de Flujo.
4. Estructuras repetitivas.
5. Funciones.

(Nº Horas teóricas: 13 horas// Nº horas prácticas: 14 horas) TOTAL: 27 horas

MÓDULO 3. SINTAXIS AVANZADA DE PHP

1. Objetos y declaración de Clases.
2. Expresiones, Constructores y Destrucción.
3. Métodos Public, Private y Protected.
4. Operadores y Polimorfismo.
5. Métodos y Clases Abstractas.
6. Interfaces y Herencia de Interfaces.
7. Tratamiento de excepciones.

(Nº Horas teóricas: 13 horas// Nº horas prácticas: 14 horas) TOTAL: 27 horas

MÓDULO 4. DESARROLLO APLICACIÓN WEB CON PHP

1. Introducción a la Base de Datos MySQL.
2. ¿Cómo desarrollar una aplicación web con PHP?
3. Entrada y validación de datos.
4. Gestión de cookies y sesiones.
5. Arquitectura básica de una aplicación web.
6. Patrón de diseño MVC.

(Nº Horas teóricas: 13 horas// Nº horas prácticas: 14 horas) TOTAL: 27 horas

MÓDULO 5. FRAMEWORK SYMPHONY

1. Introducción a Symfony.
2. Estructura de un proyecto Symfony.
3. Entornos de ejecución.
4. El Modelo.
5. El Controlador.
6. La Vista.
7. Configuración de un Proyecto Symfony.
8. Ejemplo de uso del patrón Symfony en una aplicación.

(Nº Horas teóricas: 13 horas// Nº horas prácticas: 14 horas) TOTAL: 27 horas

MÓDULO 6. EVALUACIÓN

1. Test de conocimientos.
2. Trabajo voluntario.
3. Trabajo obligatorio.

(Nº Horas teóricas: 0 horas// Nº horas prácticas: 16 horas) TOTAL: 16 horas

Acción 63 SERVIDORES WEB

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	150	SI	Desarrollo tecnológico de los procesos productivos

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES:

- Obtener los conocimientos relacionados con la competencia para comprender los servidores Web, su instalación y administración, así como las arquitecturas y la infraestructura.
- Conocer los principios para crear y mantener un servicio de páginas de Internet.
- Instalar y mantener servidores Web, con distintas tecnologías.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Instalar y configurar adecuadamente un servidor Web.
- Diseñar la infraestructura de servidores Web de una organización.
- Elegir la mejor implementación de hardware y software para de servidores para adecuarlos a las necesidades de una organización.
- Establecer los mecanismos de seguridad que permitan diferentes formas de identificación de los usuarios y garanticen el acceso a la información en función de los permisos que tengan.
- Aplicar métodos de medida del rendimiento de los servidores para ajustar su capacidad a las necesidades de la organización.

PROGRAMA

MÓDULO 1. SERVIDORES WEB

1. ¿Qué son los servidores web?
2. Protocolos de comunicaciones implicados.
3. Servidores Web más demandados.

(Nº Horas teóricas: 10 horas// Nº horas prácticas: 10 horas) TOTAL: 20 horas

MÓDULO 2. SERVIDOR APACHE

1. Instalación y Configuración.
2. Instalación de módulos.
3. Gestión de los registros.
4. Servidores virtuales.
5. Autenticación de usuarios.
6. Contenido dinámico: Activación de scripts PHP.

(Nº Horas teóricas: 16 horas// Nº horas prácticas: 16 horas) TOTAL: 32 horas

MÓDULO 3. SERVIDOR APACHE-TOMCAT

1. Instalación y Configuración.
2. Despliegue de una aplicación web con Java.
3. Utilización de la herramienta Manager Web Application.
4. Configuración de logs.
5. Configuración de Host Virtuales.

(Nº Horas teóricas: 16 horas// Nº horas prácticas: 16 horas) TOTAL: 32 horas

MÓDULO 4. BALANCEO DE CARGA

1. ¿Qué es el Balanceo de Carga?
2. Balanceo de Carga entre Apache y Apache-Tomcat.

(Nº Horas teóricas: 10 horas// Nº horas prácticas: 10 horas) TOTAL: 20 horas

MÓDULO 5. SEGURIDAD EN SERVIDORES WEB

1. Terminología y protocolos.
2. Protocolo SSL.
3. Inclusión de SSL en un servidor web.

(Nº Horas teóricas: 15 horas// Nº horas prácticas: 15 horas) TOTAL: 30 horas

MÓDULO 6. EVALUACIÓN

1. Test de conocimientos
2. Trabajo voluntario
3. Trabajo obligatorio

(Nº Horas teóricas: 0 horas// Nº horas prácticas: 16 horas) TOTAL: 16 horas

Acción 276 PHOTOSHOP Y PRODUCCIÓN DIGITAL CS6

MODALIDAD	HORAS	PRIORIZADA	AREA PRIORITARIA
Teleformación	210	SI	Desarrollo tecnológico de los procesos productivos

OBJETIVOS

Conocer las técnicas de edición y retoque de imágenes, herramientas y procesos de elaboración a través del programa Adobe Photoshop CS6.

Llevar a cabo la digitalización de imágenes procedentes de diversos soportes físicos.

Mejorar sus posibilidades en la realización de tareas de digitalización y tratamiento de la imagen.

Conocer la versatilidad y practicidad de unas herramientas que abunden en la mejora de sus competencias profesionales dentro de su puesto de trabajo.

También se pretenden conseguir los objetivos del plan asociados al ámbito sectorial de empresas de publicidad y afines:

- Potenciar el aprendizaje permanente a través de una oferta formativa basada en el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales.

- Adquirir nuevos conocimientos que permitan a los trabajadores la mejora de sus cualificaciones, el

mantenimiento del empleo, la promoción profesional y la posibilidad de cambio de actividad.

- Atender las necesidades formativas de los trabajadores y empresarios que conforman el sector como factor imprescindible de estabilidad, mejora profesional y competitividad.

- Concienciar a los trabajadores y empresarios de la necesidad de un continuo reciclaje profesional mostrando las ventajas y beneficios de los nuevos modos, herramientas y sistemas de trabajo.

- Conseguir un sector más dinámico, abierto, moderno y competitivo, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y la creación, gestión, producción audiovisual y distribución de contenidos digitales.

- Incorporar la eficacia en la gestión empresarial del sector utilizando nuevas técnicas de planificación, dirección, organización y control.

- Incorporar una cultura de calidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Como objetivos específicos de esta acción formativa se pretende que los alumnos/as adquieran los conocimientos necesarios que desarrollen las competencias profesionales asociadas al

contenido del mismo .El alumno, mediante la adquisición de las competencias específicas asociadas será capaz al terminar el curso de:

- Conocer el espacio de trabajo de Photoshop y las técnicas básicas de edición de imágenes: dibujo con distintas herramientas, trabajo con capas, corrección del color, retoque de imágenes e impresión.

- Conocer las herramientas y procesos de trabajo con Photoshop sofisticados o avanzados: trabajo con capas, modelos y modos de color, canales, máscaras, filtros, ajustes, automatización de tareas, gestión del color, escaneado de imágenes, etc.

- Conocer las posibilidades de Photoshop en cuanto a la preparación de imágenes dirigidas a la Web, animaciones, vídeo y objetos 3D.

- Conocer los modos de digitalización utilizados en función del tipo de información que se necesite escanear:

aplicación de destramados, entradas específicas de modo de color elegido, etc.

- Conocer los controles y compensación del color para la mejora de documentos gráficos con una calidad de imagen insuficiente.

A través del seguimiento del aprendizaje que hace el profesor/tutor del alumnado, de los ejercicios prácticos y evaluaciones que se hacen a lo largo de la acción formativa y del análisis de los cuestionarios de evaluación de calidad y encuestas telefónicas se medirá la consecución de los objetivos fijados, prestando atención al impacto de la formación en el puesto de trabajo.

PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

Curso de edición de imágenes utilizando la aplicación Adobe Photoshop CS6. El curso se divide en dos partes: en la primera se estudian las técnicas de edición y retoque de imágenes más básicos. En la segunda se muestran herramientas y procesos de elaboración más sofisticados y complejos.

CONTENIDOS:

Módulo 1: Adobe Photoshop CS6 Básico (100 horas)

Contenidos teóricos: 35 horas

Contenidos prácticos: 65 horas

Unidad didáctica 1: Primeros pasos en Photoshop

1.1: Las imágenes

1.2: Tipos de imágenes

1.3: Partes principales

1.4: Salir de Photoshop

Unidad didáctica 2: Abrir y guardar imágenes

2.1: Abrir imágenes

2.2: Mapa de bits o vectorial

2.3: Creación de imágenes

2.4: Guardar imágenes

Unidad didáctica 3: El espacio de trabajo

3.1: Colocar las ventanas

3.2: Organizar grupos de paneles

3.3: Guardar la configuración

3.4: Adobe Bridge

Unidad didáctica 4: Moverse por la imagen

4.1: Ampliar y reducir

4.2: Recortar la imagen

- 4.3: Tamaño del lienzo
- 4.4: Duplicar y cortar
- 4.5: Pedir ayuda
- Unidad didáctica 5: Dibujar con el lápiz
 - 5.1: La herramienta Lápiz
 - 5.2: El modo de color
 - 5.3: El Selector de color
 - 5.4: La herramienta Cuentagotas
- Unidad didáctica 6: Pintar con el pincel
 - 6.1: La herramienta Pincel
 - 6.2: Pinceles ya creados
 - 6.3: Configurar un pincel
 - 6.4: Los modos de fusión
- Unidad didáctica 7: Seleccionar
 - 7.1: Seleccionar zonas de la imagen
 - 7.2: Las herramientas Marco
 - 7.3: Las herramientas Lazo
 - 7.4: Selección por colores
 - 7.5: Ajustar la selección
- Unidad didáctica 8: Imágenes con capas
 - 8.1: Visualizar las capas
 - 8.2: Orden de apilamiento
 - 8.3: Utilización de las capas
 - 8.4: Copiar y pegar
 - 8.5: Combinar y acoplar
- Unidad didáctica 9: Rellenar de color
 - 9.1: La herramienta Bote de pintura
 - 9.2: Rellenar con degradados
 - 9.3: La herramienta Borrador
 - 9.4: La herramienta Borrador mágico
 - 9.5: La herramienta Borrador de fondos
- Unidad didáctica 10: Dibujar con trazados
 - 10.1: Herramientas de dibujo
 - 10.2: Rellenar píxeles
 - 10.3: Capas de forma
 - 10.4: Las herramientas de Pluma
 - 10.5: Trazados
 - 10.6: Duplicar trazados
- Unidad didáctica 11: Ajustar el color
 - 11.1: Luces y sombras
 - 11.2: Equilibrando los colores
 - 11.3: Cambiar los colores
 - 11.4: Ajuste global
 - 11.5: Brillo y contraste
 - 11.6: Efectos en el color
- Unidad didáctica 12: Retocar imágenes
 - 12.1: Dibujando con precisión
 - 12.2: Escala y rotación
 - 12.3: Sesgar, voltear y distorsionar
 - 12.4: Herramientas de retoque

12.5: Corregir la imagen

Unidad didáctica 13: Texto en las imágenes

13.1: Incluir texto

13.2: Formato del texto

13.3: Efectos en el texto

13.4: Poner notas

Unidad didáctica 14: Imprimir la imagen

14.1: Ajustar la página

14.2: Posición y tamaño

14.3: Impresión

Módulo 2: Adobe Photoshop CS6 Avanzado (110 horas)

Contenidos teóricos: 40 horas

Contenidos prácticos: 70 horas

Unidad didáctica 15: Información de la imagen

15.1: Modelos de color

15.2: Modos de color

15.3: Convertir entre modos

15.4: El panel Historia

15.5: Datos en la imagen

Unidad didáctica 16: Canales y máscaras

16.1: Trabajar con canales

16.2: Canales de tintas planas

16.3: Las máscaras

16.4: Los canales alfa

16.5: Máscara de texto

Unidad didáctica 17: Edición no destructiva

17.1: Máscaras de recorte

17.2: Máscaras de capa y vectoriales

17.3: Capas de ajuste

17.4: Capas de relleno

Unidad didáctica 18: Trabajando con capas

18.1: Estilos de capa

18.2: Trabajar con estilos

18.3: Grupos de capas

18.4: Crear composiciones

Unidad didáctica 19: Filtros I

19.1: Los efectos de los filtros

19.2: El comando Transición

19.3: La Galería de filtros

19.4: Deformar la imagen

19.5: Creación de motivos

19.6: Aislar un objeto

Unidad didáctica 20: Filtros II

20.1: El filtro Licuar

20.2: Filtros Interpretar y Pixelizar

20.3: Filtros Enfocar y Desenfocar

20.4: Otros filtros

20.5: Plug-ins

Unidad didáctica 21: Ajustar el color

21.1: Introducción

- 21.2: Calibrar los dispositivos
- 21.3: Gestión de color
- 21.4: Perfil de color de una imagen
- Unidad didáctica 22: Obtener imágenes
- 22.1: Escanear imágenes
- 22.2: Filtrar la captura
- 22.3: La cámara digital
- 22.4: Parámetros de impresión
- Unidad didáctica 23: Automatizar tareas
- 23.1: Grabar y ejecutar acciones
- 23.2: Editar la acción
- 23.3: El comando Lote
- 23.4: Utilizar droplets
- 23.5: Comandos Automatizar
- Unidad didáctica 24: Efectos especiales I
- 24.1: Reflejar imágenes
- 24.2: Transparencia de cristales
- 24.3: Fuego y humo
- 24.4: Gotas de agua
- Unidad didáctica 25: Efectos especiales II
- 25.1: Crear texturas
- 25.2: Botones transparentes
- 25.3: Diseñar objetos
- 25.4: Ambientes
- Unidad didáctica 26: Efectos especiales III
- 26.1: Envejecer una imagen
- 26.2: Convertir en dibujo
- 26.3: Convertir en acuarela
- 26.4: Efecto de lluvia
- 26.5: Presentaciones en PDF y Conjunto de imágenes
- Unidad didáctica 27: Efectos especiales IV
- 27.1: Alinear y fusionar capas automáticamente
- 27.2: Crear panorámicas
- 27.3: Escala según el contenido
- 27.4: Imágenes HDR
- Unidad didáctica 28: Diseño de páginas web
- 28.1: Introducción
- 28.2: Preparar Photoshop
- 28.3: Comando Zoomify
- 28.4: Galería de fotografías Web
- Unidad didáctica 29: Sectores en páginas web
- 29.1: La herramienta Sector
- 29.2: Propiedades de los sectores
- 29.3: Guardar la tabla de imagen
- Unidad didáctica 30: Optimizar imágenes para la Web
- 30.1: Optimizar el formato GIF
- 30.2: Transparencia en GIF
- 30.3: Optimizar el formato JPEG
- 30.4: Simulación de transparencia en JPEG
- 30.5: Optimizar el tamaño

30.6: Formatos WBMP y PNG

Unidad didáctica 31: Crear animaciones

31.1: Animación sencilla

31.2: Trabajar con capas

31.3: Eliminación del fotograma

31.4: Guardar la animación

Unidad didáctica 32: Trabajar con vídeo

32.1: Modo de línea de tiempo del panel Animación

32.2: Capas de vídeo

32.3: Animaciones cuadro a cuadro

32.4: Clonar en capas de vídeo

32.5: Utilizar imágenes principales

Unidad didáctica 33: Objetos 3D

33.1: Crear objetos 3D

33.2: Trabajar con el panel 3D

33.3: Dibujo en modelos 3D