Familia: Administración y gestión	
Análisis y gestión contable de las operaciones económico-financieras	**100 horas**

Objetivos

Interpretar desde el punto de vista contable la información representada en los documentos-justificantes de las operaciones económico-financieras que afecten al patrimonio empresarial.Interpretar correctamente el método contable de partida doble sus instrumentos y sus fases.Elaborar la información relativa al sistema de cuentas de una entidad financiera tipo aplicando adecuadamente la metodología contable y los principios y normas del Nuevo Plan General Contable.Obtener los resultados adecuados de la operativa bancaria en la gestión contable a través de la correcta utilización de las aplicaciones informáticas de banca.

Contenidos

UD1. Metodología e interpretación contable.1.1. La contabilidad.1.2. Teoría del patrimonio.1.3. Teoría de las cuentas.1.4. Análisis de la estructura de la empresa.1.5. Análisis de la gestión de la empresa.1.6. El ciclo contable.1.7. Análisis y cumplimentación de la documentación mercantil y contable.1.8. Organización y archivo de los documentos mercantiles.1.9. Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.1.10. Normalización contable.1.11. El Nuevo Plan General de Contabilidad.UD2. Contabilización de operaciones bancarias en entidades financieras.2.1. Balance de entidades de crédito.2.2. Activo.2.3. Pasivo.2.4. Banco de España y Fondo de Garantía de Depósitos.2.5. Cuentas de orden.2.6. Elaboración del balance de la oficina.2.7. Elaboración de la cuenta de resultados de la oficina.UD3. Aplicaciones informáticas de gestión contable en entidades financieras.3.1. Aplicaciones de gestión contable.

Familia: Administración y gestión	
Atención y fidelizacion de clientes	**100 horas**

Objetivos

Conocer el inbound marketing y las ventajas que ofrece. Adquirir conocimientos sobre el funcionamiento del inbound marketing. Identificar las fases del proceso de compra por las que pasa el comprador Saber en qué consiste el marketing de contenidos: tipos y beneficios. Conocer cómo funciona este marketing en las redes sociales así como las ventajas que aportan estas. Tener claro el concepto de fidelización así como las 3R y cómo conseguirla. Saber proporcionar un buen servicio post-venta online y las consecuencias de no hacerlo. Conocer herramientas de comunicación con el cliente y las ventajas que aporta cada una. Saber cómo hacer un contenido viral. Conocer el funcionamiento de SEO y SEM

Contenidos

UD1. Cómo atraer y hacer clientes 1. Introducción1.1. Inbound Marketing. Concepto1.2. Historia del Inbound Marketing1.3. Pilares del Inbound Marketing1.3.1. Atracción del tráfico de posibles clientes a nuestra web1.3.2. La conversión1.3.2. La conversión1.3.4. Fidelización de clientes1.3.5. Análisis para mejorar1.4. Conclusión1.5. Casos de éxito del inbound marketing1.5.1 Caso en Reino Unido 1.5.2 La agencia española de marketing Increnta implementa el inbound marketing y triplica la generación de oportunidades de venta. UD2. Técnicas para atraer tráfico a nuestra web. Introducción 1.Marketing de contenido1.1.SEO 1.2. SEM 1.3. Tipos de medios del marketing de contenidos 1.4 Beneficios del marketing de contenidos 2. Redes Sociales. 2.1 Clasificación de las redes sociales2.2 Construyendo comunidad en las redes sociales. 2.3 El éxito cuantitativo de una campaña de social media2.4 El rol de influencer en redes sociales. 2.5 Fidelización en redes sociales. UD3. Fidelización de clientes1. Introducción 2.Concepto de fidelización2.1 Las 3R de la fidelización3. Servicio post-venta 3.1. Cómo proporcionar un buen servicio3.2 Consecuencias de un mal servicio post venta 4. Twitter, el perfecto canal de atención al cliente 5.. Blog. Concepto5.1 Características del blog5.2 Anatomía de un blog5.3 Tipos de blogs6. Prescriptores de la marca 6.1. Marketing viral 6.2 ¿Cómo conseguir que un contenido se haga viral?6.2.1 Ejemplos de campañas virales7. Email marketing8. SEO y SEM8.1 SEO8.2 S

Familia: Administración y gestión	
Coaching y Liderazgo	**100 horas**

Objetivos

Conocer con profundidad el concepto del coaching y las partes que participan en él. Conocer las raíces de su metodología. Conocer las principales influencias de diferentes campos. Saber llevar a cabo un proceso de coaching. Conocer las principales herramientas prácticas para llevar a cabo un proceso de coaching. Conocer las habilidades a nivel de personalidad que puede desarrollar un líder. Conocer los distintos tipos de estilos de liderazgo que existen. Conocer las distintas competencias que debe poseer un líder. Entender la motivación y sus tipos como forma de mantener un liderazgo. Conocer las emociones potenciadoras y no potenciadoras en el liderazgo. Entender la comunicación eficaz como base fundamental para lograr el éxito en el contextoempresarial. Identificar y entender la coherencia y la credibilidad como elementos que construyen la marcapersonal del líder.

Contenidos

Coaching UD1. ¿Qué es el coaching?. 1.1. ¿Para qué sirve el coaching?.1.2. El Coach y el Coachee.1.3. Ideas equivocadas sobre el coaching.1.4. Origen del término "Coach". UD2. Influencias de la filosofía clásica en el desarrollo de la sesión de Caching. 2.1. Sócrates (470 – 399 A.C.).2.2. Platón (427 – 347 A.C.).2.3. Aristóteles (384 – 322 A.C.). UD3. Diferentes influencias en el trabajo del desarrollo personal. 3.1. Influencias de filosofías orientales.3.2. Influencias en las últimas décadas.3.3. Influencias de la psicología en el coaching.3.4. Aportes de la física cuántica y la neurociencia. UD4. Corrientes y tipos de coaching. 4.1. Corrientes del coaching.4.2. Tipos de coaching. UD5. La sesión de coaching. 5.1. Proceso de trabajo.5.2. El “GROW”. ¿Qué es el modelo GROW?.5.3. Posibles preguntas para cada una de las partes del “Grow”. UD6. Herramientas prácticas de trabajo. 6.1. Test de las 30 preguntas previo a sesiones.6.2. Test de idoneidad.6.3. La rueda de la vida.6.4. Lista de valores.6.5. Tipos VAK y test de estilo de aprendizaje.6.6. Visualización de misión y visión.6.7. Creencias limitantes. Formulario para identificarlas.6.8. Transformar creencias.6.9. Tengo que o elijo.6.10. Visualización de epitafios.6.11. Tiempo de vida limitado. Liderazgo UD1. Concepto de liderazgo. 1.1. Definición de liderazgo.1.2. La personalidad del líder.1.3. El líder Vs gestor.1.4. El líder y la meta.1.5. Estilos de liderazgo.1.6. El líder y sus otras facetas como persona.1.7. El líder y su influencia en el entorno. UD2. Competencias del liderazgo. 2.1. Análisis de la situación donde se ejerce el liderazgo.2.1.1. En relación con las habilidades del líder.2.1.2. En relación con el análisis del entorno.2.1.3. En relación con los resultados.2.2. Capacidades, habilidades y competencias.2.2.1. Competencias de gestión.2.2.2. Competencias de comunicación.2.2.3. Competencias sociales.2.3. El líder del Siglo XXI. UD3. Inteligencia emocional en el liderazgo.

3.1. Manejo de las emociones al servicio del líder.3.2. La motivación.3.2.1. Tipo de motivaciones.3.2.2. Teoría de motivaciones.3.3. Las emociones potenciadoras.3.4. Las emociones no potenciadoras.3.5. La salud emocional. UD4. La comunicación efectiva. 4.1. El lenguaje más allá de las palabras.4.2. Situarse en el lugar del seguidor.4.2.1. Rapport: conectar con el interlocutor.4.3. La negociación. UD5. Coherencia, credibilidad y marca personal. 5.1. La huella del líder.5.2. La marca personal y la omnicalidad.5.3. Liderazgo basado en valores.5.4. Todos somos líderes y seguidores.

Familia: Administración y gestión	
Comunicación e Imagen Corporativa	**100 horas**

Objetivos

Conocer en profundidad los factores que influyen la identidad corporativa.• Descubrir las estrategias para la identificación y cuantificación del público objetivo de una marca.• Profundizar en el concepto de filosofía corporativa. • Estudiar los factores que afectan a la imagen corporativa y su diferencia con la identidad corporativa. • Estudiar el concepto de comunicación efectiva como herramienta para la construcción de la imagen corporativa.• Profundizar en el plan de comunicación y sus objetivos• Conocer las diferentes fases que conformar un plan de comunicación• Conocer los beneficios de la planificación estratégica para la imagen corporativa• Profundizar en el plan de imagen y comunicación de una empresa, mediante el análisis de la misma y de sus objetivos.• Estudiar las diferentes estrategias a abordar en un plan de imagen• Aprender a desarrollar un plan estratégico de comunicación integral.• Conocer las diferentes estrategias de comunicación existentes.• Conocer las diferentes herramientas de comunicación existentes.• Profundizar en los conceptos de identidad digital corporativa y de reputación online• Descubrir los perfiles del cliente digital y cómo la empresa debe adaptarse a ellos• Conocer los principales riesgos que existen en la gestión online y el marco legal actual• Profundizar en el concepto de marca, su arquitectura y sus tipos.• Aprender la metodología necesaria para crear una marca.• Conocer cómo registrar una marca de forma legal.• Conocer los tipos de crisis y las principales estrategias para abordarlos• Profundizar en las acciones que hay que llevar a cabo para atajar una crisis• Aprender qué elementos debe contener un plan de crisis• Descubrir cómo gestionar una situación de crisis en internet

Contenidos

UD1.Identidad, cultura e imagen corporativa1.Identidad corporativa1.1.Factores que influyen en la identidad corporativa1.2.Posicionamiento de la identidad corporativa1.3.Componentes de la identidad corporativa1.4.Comunicación de la identidad corporativa1.5.Conducta corporativa1.6.Comunicación corporativa1.7.El manual de identidad corporativa2.Identificación y cuantificación del público objetivo2.1.Estudio de la estructura del público objetivo 2.1.1.Identificación del público objetivo 2.1.2.Jerarquía de los público2.2.Infraestructura de la audiencia2.3.Estudio del perfil de la audiencia3.Cultura colaborativa 3.1.Filosofía corporativa4.IMAGEN CORPORATIVA4.1 Estudio de la imagen corporativa4.2. Metodología de investigación en la imagen corporativa4.3.Diferencia entre imagen e identidad corporativaUD2.La comunicación como instrumento en la creación de la imagen corporativa1. Introducción2. Comunicación efectiva3. Plan de comunicación de la imagen corporativa3.1. Objetivos3.2. Fase de investigación3.3. Fase de planificación3.4. Fase de

implementaciónUD3.Planificación estratégica de la imagen1. Introducción2. La planificación estratégica de la imagen corporativa2.1. Posicionamiento de la imagen corporativa3. El plan de imagen y comunicación de una empresa3.1. Análisis de la empresa y su entorno3.2. Objetivos de la imagen corporativa3.3. Estrategias3.4. PresupuestoUD4.Diseño de estrategias de comunicación para la imagen corporativa1. Introducción2. Plan estratégico de comunicación integral3. Estrategias de comunicación3.1. Estrategias de comunicación para la imagen3.2. Estrategias de comunicación externa3.3. Estrategias de comunicación interna3.4. Estrategias de comunicación de crisis3.5. Estrategias de relaciones públicas y gestión de medios3.6. Estrategias responsabilidad social corporativa4. Herramientas de comunicación4.1. Herramientas de análisis de la efectividad4.2. Herramientas para la comunicación externa4.3. Herramientas de comunicación interna4.4. Herramientas de comunicación en situaciones de crisis4.5. Herramientas de relaciones públicas y gestión de medios4.6. Herramientas de responsabilidad social corporativaUD5.La imagen corporativa en internet1. Introducción2. Identidad digital corporativa2.1. Reputación online3. El cliente digital3.1. Fidelización de clientes en un contexto digital4. La empresa digital5. Riesgos en la gestión online de una empresa5.1. Suplantación de identidad digital5.2. Registro abusivo del nombre de un dominio5.3. Ataques de denegación de servicio distribuido5.4. Fuga de información5.5. Publicación de información negativa por terceras personas5.6. Uso no consentido de derechos de propiedad intelectual6. Marco legal6.1. Derecho al honor de las empresas6.2. Derecho al olvido7. Recomendaciones en la gestión de la identidad y reputación onlineUD6.Gestión de la marca1. Introducción2. ¿Qué es una marca?2.1. ¿Hacia dónde van las marcas?2.2. Tipos de marcas2.3. El valor de la marca2.4. Motivos para crear una marca3. Metodología para crear de una marca3.1. Branding4. Arquitectura de las marcas5. Estadios por los que pasa una marca6. Claves para crear una marca de éxito6.1. Errores a evitar7. Registro de marcasUD7.Gestión de crisis1. Introducción2. Tipos de crisis3. Estrategias para situaciones de crisis4. Acciones para situaciones de crisis4.1. Acciones destinadas a los empleados4.2. Acciones destinadas a accionistas o inversores4.3. Acciones dirigidas a clientes y proveedores4.4. Acciones para directivos4.5. Acciones orientadas a poderes públicos.4.6. Acciones destinadas a la opinión pública4.7. Acciones destinadas a las víctimas y sus familiares.5. El plan de crisis6. Gestión de una situación de crisis en internet

Familia: Administración y gestión	
Contratación de Personal	**100 horas**

Objetivos

Adquirir los conocimientos necesarios acerca de los principales conceptos de la contratación laboral.Conocer los conceptos de contrato de trabajo y partes contratantes y las principales diferencias entre las distintas modalidades contractuales

Contenidos

UD1. El Contrato de Trabajo. Las partes contratantes y su Relación Laboral.1.1. El contrato de trabajo: Definición Legal.1.2. Características del Contrato de Trabajo.1.3. Formas del Contrato de Trabajo.1.4. Nulidad o validez del Contrato.1.5. Período de prueba.1.6. La figura del trabajador concepto.1.7. La capacidad para trabajar.1.8. La capacidad para contratar.1.9. La figura del empresario.UD2. Modalidades de contratación laboral I: el Contrato Indefinido.2.1. Concepto.2.2. Formalización del contrato.2.3. Forma escrita.2.4. Comunicación al servicio público de empleo.2.5. Obligaciones de informar al trabajador.2.6. Obligaciones de informar a los representantes de los trabajadores.2.7. Contratos acogidos al programa de fomento del empleo.UD3. Modalidades de contratación laboral II: el Contrato Temporal.3.1. Introducción.3.2. Contrato por obra y servicio determinado.3.3. Contratos eventuales por circunstancias de la producción.3.4. Contrato de interinidad.3.5. Sustitución de trabajadores jubilados anticipadamente.3.6. Contrato de personas con discapacidad.3.7. Contratos temporales para trabajadores desempleados en Situación Social.UD4. Modalidades de contratación laboral III: los contratos formativos.4.1. Definición.4.2. El contrato para la formación.4.3. Los contratos de formación celebrados con trabajadores con discapacidad y otros colectivos.4.4. El contrato de trabajo en prácticas.UD5. Modalidades de contratación laboral IV: tiempo parcial, fijos discontinuos y de relevo.5.1. Contrato a tiempo parcial.5.2. Contratos por tiempo indefinido de Fijos-Discontinuos.5.3. El contrato de relevo.5.4. Contrato de Jubilación Parcial.UD6. Modalidades de contratación laboral V. Otros tipos.6.1. El contrato de trabajo a domicilio.6.2. Contrato en grupo, Auxilio Asociado y Común.6.3. Contratos especiales.

Familia: Administración y gestión	
Diplomacia y Protocolo	**100 horas**

Objetivos

Dominar los conceptos principales del protocolo y sus características. Conocer cómo actuar ante los diferentes protocolos existentes. Dominar los tipos de actos y su desarrollo. Comprender según qué criterios se realiza la ordenación de personal. Percibir los tipos de asistentes en un acto y sus funciones Dominar la utilización de vestimenta acorde con el acto. Dominar el protocolo de actuación ante los actos oficiales. Identificar la bandera de España, su himno y su escudo oficial. Saber tratamiento de las diferentes autoridades en los actos de forma adecuada.

Contenidos

UD1.Introducción a la diplomacia1. Conceptos generales sobre diplomacia2. Relación entre diplomacia y protocolo3. Apuntes históricos sobre protocolo4. Conceptos generales sobre protocolo5. Saludos y presentacionesUD2.Protocolo Oficial y protocolo diplomático1. Vinculación entre protocolo diplomático y protocolo Oficial2. El protocolo oficial en España3. Tipos de actos oficiales4. Establecimiento de la presidencia en actos oficiales5. Precedencias y ordenamiento en actos oficiales6. Tratamientos7. La bandera de España7.1. El luto en las banderas8. El escudo de España9. El himno de España10. Actos oficiales destacados10.1. Recepciones10.2. Visitas de Jefes de EstadoUD3.Diplomacia, protocolo diplomático y negociación1. El protocolo diplomático2. El protocolo diplomático en España3. Precedencias 4. Tratamientos 5. Cartas credenciales6. Uniforme diplomático 7. Protocolo diplomático y organizaciones internacionales7.1. La Unión Europea7.2. Naciones Unidas7.3. La Commonwealth8. Diplomacia, negociación y liderazgo8.1. Diplomacia y liderazgo8.2. Diplomacia y negociación 8.3. Diplomacia y mediación

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

Familia: Administración y gestión	
Dirección y Finanzas	**100 horas**

Objetivos

• Entender las relaciones necesarias entre la composición de la estructura económica y la composición de la estructura financiera para el equilibrio financiero de la empresa.• Identificar las obligaciones y fondos propios como parte de la estructura financiera, diferenciarlos entre no exigible y exigible, y en este último caso; sin son corrientes o no corrientes. • Conocer la estructura de balance y evaluar el equilibrio financiero de la empresa.• Conocer y clasificar diferentes fuentes de financiación de que dispone una empresa.• Conocer y estimar el coste medio del capital de una empresa.• Conocer los proyectos de inversión y los parámetros de su análisis.

Contenidos

UD1.Estructura y Análisis económico financiero de la empresa1. Visión general.2. Estructura económica de la empresa. Estructura financiera de la empresa.2.1. Estructura económica de la empresa.2.2. Estructura financiera de la empresa.2.3. El activo no corriente y el activo corriente.2.4. Los flujos financieros de la empresa y el equilibrio económico-financiero.3. Necesidades de capital en la empresa.3.1. Obtención de financiación.3.2. Empleos de capital.4. Los Estados Financieros de la empresa.4.1. Balance de situación.4.2. Cuentas de pérdidas y ganancias.4.3. El flujo de caja.4.4. Los otros EE.FF.5. Análisis de los Estados Financieros.5.1. Fondo de maniobra. Equilibrio financiero.5.2. Ratios: Liquidez, solvencia y rentabilidad.UD2.Costes 1. Conceptos previos: gasto, pago, inversión y coste.2. Objetivo de Coste.2.1. Costes fijos y variables.2.2. Costes directos y costes indirectos.2.3. Sistema de Costes.3. Punto Muerto.4. Apalancamiento.UD3.Coste del capital y selección de proyectos de inversión1. Los recursos financieros de la empresa.2. El coste de las fuentes de financiación.3. El coste medio ponderado del capital.4. El proyecto de inversión.5. Valoración de proyectos de inversión homogéneos. 5.1. VAN.5.2. TIR.5.3. Payback.6. Homogeneización de proyectos de inversiónUD4.Presupuestos y Estados Financieros previsionales1. Introducción: el objetivo de liquidez.2. El presupuesto de capital.2.1. Plan de financiación a largo plazo.2.2. Fuentes de financiación de origen ajeno.3. El presupuesto de explotación.4. Estados financieros previsionales.5. El punto de partida.5.1 El presupuesto de capital5.2. Del presupuesto de explotación a la cuenta de resultados previsional.5.3. El balance de situación previsional.5.4. Cuadrando el balance: las necesidades (generación) de fondos.6. Concepto de autofinanciación.6.1. Autofinanciación de expansión y de mantenimiento.7. Las amortizaciones.7.1 Causas de la depreciación.7.2. Función financiera de las amortizaciones.8. Los beneficios retenidos.9. La política de dividendos y valoración de la empresa.

Familia: Administración y gestión	
Gestión de Eventos	**100 horas**

Objetivos

• Conocer los eventos en el contexto actual dentro de la empresa, en el sector público y en el ámbito privado.• Identificar la estructura de un acto, el equipo de eventos, la contratación de proveedores y la relación de eventos con otros sectores en la organización de eventos.• Diferenciar los tipos de eventos en su gestión. • Caracterizar los factores a tener en cuenta en la organización de eventos. • Conocer la planificación de un evento, identificando su punto de partida.• Distinguir los diferentes datos básicos en la planificación del evento. • Identificar la organización, ejecución y evaluación del evento.• Diferenciar las herramientas para la organización de eventos, clasificadas en comunicación y diseño, gestión y monitorización. • Valorar la importancia de la comunicación externa en la organización de eventos.• Conocer los materiales imprescindibles parar los medios de comunicación.• Identificar las pautas básicas para la gestión de la comunicación en eventos.• Evaluar el protocolo en cuanto a presencia, tipología y ordenamiento de actos, uso de vexilología y protocolos en banquetes y comidas o diplomático e internacional.

Contenidos

UD1.Gestión de eventos1. Los eventos en el contexto actual1.1. La importancia del sector eventos1.2. Los eventos dentro de la empresa1.3. Los eventos en el sector público1.4. Los eventos en el ámbito privado1.5. El equipo de organización de eventos1.6. La contratación de proveedores en del sector eventos 1.7. La relación del sector eventos con otros sectores 2. La gestión de eventos2.1. Estructura organizativa de un acto2.2. Tipos de eventos2.2.1. Rueda de prensa2.2.2. Canutazo 2.2.3. Desayuno de prensa2.2.5. Reuniones 2.2.6. Asambleas2.2.7. Convenciones2.2.8. Inauguraciones y primera piedra2.2.9. Firma de convenios y documentos2.2.10. Visitas y jornadas de puertas abiertas2.2.11. Recepciones2.2.12. Entrega de premios2.2.13. Ferias y exposiciones2.2.14. Congresos 2.2.15. Conferencias2.2.16. Cursos, seminarios y simposios2.2.17. Presentaciones y eventos promocionales2.2.18. Teambuilding y viajes de incentivos2.2.19. Exposiciones2.2.20. Fiestas y cenas2.2.21. Eventos deportivos2.2.22. Funerales2.3. Aspectos a tener en cuenta en la organización de eventosUD2.Técnicas para la organización de eventos1. Introducción 2. Planificación del evento2.1. Punto de partida para organizar un evento2.2. Datos básicos del evento2.2.1. Entidad organizadora del event02.2.2. Objetivos del event02.2.3. Públicos del evento2.2.4. Naturaleza del evento2.2.5. Fecha del evento2.2.6. Localización del evento2.2.7. Presupuesto del evento2.2.8. Modo en que se va a organizar el evento3. Organización del evento4. Ejecución del evento5. Evaluación del evento6. Herramientas para la organización de eventos6.1. Herramientas de comunicación y diseño6.2. Herramientas de gestión6.3. Herramientas de monitorizaciónUD3.La comunicación y el protocolo en los eventos1. Introducción2. La importancia de una buena comunicación en la

organización de eventos3. La comunicación externa en los eventos3.1. Las redes sociales como herramienta de difusión3.2. Entradas, invitaciones y material corporativo para asistentes3.3. La rueda de prensa como herramienta4. Proyección y visibilidad de la marca en los eventos5. Materiales para los medios de comunicación5.1. PressRoom en la web5.2. Acreditaciones5.3. Nota de prensa y Comunicado de prensa5.4. Dosier de prensa y electronicpress kit 6. Pautas básicas para la gestión de la comunicación en eventos6.1 Dispositivo de prensa y comunicación6.2. Momentos clave en el desarrollo de un evento de cara a los medios de comunicación 7. El protocolo en la organización de eventos7.1. Conceptos básicos de protocolo7.2. Presidencia de los actos7.3. Tipos de protocolo7.4. Tipología de actos7.5. Precedencias y ordenamiento en los actos7.6 Uso de la vexilología7.7. Etiqueta y protocolo social7.7.1. Etiqueta 7.8. Protocolo en banquetes y comidas7.9. Protocolo diplomático e internacional

Familia: Administración y gestión	
Habilidades directivas	**100 horas**

Objetivos

Conocer los fundamentos e importancia del liderazgo a nivel organizacional. Distinguir un equipo y de un grupo. Comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado. Mejorar el estilo de dirección propio. Conocer en qué consiste un cambio organizativo y cómo puede ser. Prever las resistencias al cambio que pueden surgir de cada persona y de la organización. Planificar un cambio organizativo. Apreciar las exactas dimensiones del conflicto en el entorno empresarial. Distinguir entre conflictos funcionales y disfuncionales. Usar las características de cada conflicto para intentar resolverlo. Conocer las barreras que impiden la comunicación. Diferenciar conceptos claves de la comunicación interpersonal e intrapersonal. Profundizar en las habilidades superiores de comunicación. Conocer la importancia real de las reuniones para la actividad de una empresa. Distinguir los elementos y tipos de las reuniones. Organizar el proceso completo de una reunión. Saber manejar el tiempo como recurso para alcanzar objetivos organizacionales y personales, así como organizar correctamente la agenda personal. Saber detectar aquellas situaciones y prácticas que "roban" tiempo. Saber gestionar correctamente el estrés.

Contenidos

UD1. Liderazgo y estilos de dirección1. Introducción2. Liderazgo y equipo2.1. Liderazgo 2.2. Gestor/a vs. Líder2.3.Teorías sobre el liderazgo 2.4. Equipos vs. Grupos2.5. Barreras del trabajo en equipo3. Concepto y estilos de dirección3.1. Influencias del estilo de dirección3.2. Los seis estilos de dirección3.3. Compatibilidad de estilos 3.4. Trabajando con los estilos de dirección. UD2. Gestión del cambio1. El cambio organizativo: conceptos básicos1.1. Definición y tipos1.2. Necesidad y fuerzas para el cambio1.3. Etapas de cambio en las organizaciones1.4. Tipos y modelos de cambio2. Resistencia individual al cambio2.1. Psicológica2.2. Utilitaria2.3. Cínica3. Resistencia organizativa al cambio3.1. Inercia estructural3.2. Estanqueidad3.3. Inercia del equipo3.4. Amenazas4.Tratamiento de la resistencia al cambio5.Detalles de planificación5.1. Roles5.2. Matizaciones5.3. Seguimiento5.4 Agenda escalonada. UD3. Gestión del conflicto1. Introducción2. Definición, tipos y antecedentes del conflicto2.1. Conflictos funcionales2.2. Conflictos disfuncionales3. Relación entre tipologías y estilos de resolución de conflictos3.1. Tipologías3.2.Estilos3.3. Relación tipologías – estilos. UD4. Gestión de la Comunicación1. Introducción2 .Observar nuestras limitaciones a la hora de comunicarnos3. Comprender y desarrollar la empatía3.1. ¿Qué bloquea el desarrollo de la empatía?3.2. El papel de la empatía en el diálogo3.3. La práctica de la empatía4. La escucha4.1. Variables asociadas a la escucha activa4.2. Cuando los demás no escuchan4.3. Liderazgo y escucha5. La escucha activa en el entorno laboral5. 1. La escucha en diferentes profesiones5.1.1 La escucha en el ámbito educativo5.1.2 La escucha en la sanidad5.1.3 La escucha en el proceso de venta 6. Otras

habilidades sociales dentro de las organizaciones6.1. Interdependencia positiva y trabajo cooperativo6.2. Asertividad del equipo de trabajo6.3. Peticiones y demandas6.4 Saber decir y escuchar “no”. UD5. Reuniones1. La reunión: definición y funciones2. Elementos de una reunión2.1. Elementos previos2.2. Elementos personales2.3.Distribución y lugar de reunión3. Tipos de reuniones3.1. Informativas3.2. Consultivo-deliberativas3.3. Formativas3.4. Decisorias4 . Fases de una reunión4.1 Análisis y estudio de su necesidad4.2 Fase de preparación4.3. Inicio de la reunión4.4. Desarrollo de la reunión4.5 Final de la reunión4.6. Seguimiento de los acuerdos. UD6. Gestión del tiempo y gestión del estrés1. Introducción2. Tiempo como recurso.3. Gestión eficaz del tiempo.3.1. Gestión reactiva, activa y proactiva3.2. Factores que influyen en la gestión del tiempo3.3. Tipología de tareas4. Ladrones del tiempo.4.1. El programa diario: la agenda5. Gestión del estrés5.1. ¿Por qué experimentamos estrés?5.2. Niveles de estrés5.3. Prevención del estrés

Familia: Administración y gestión	
Atención y fidelizacion de clientes	**100 horas**

Objetivos

Conocer los fundamentos e importancia del liderazgo a nivel organizacional. Distinguir un equipo y de un grupo. Comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado. Mejorar el estilo de dirección propio. Conocer en qué consiste un cambio organizativo y cómo puede ser. Prever las resistencias al cambio que pueden surgir de cada persona y de la organización. Planificar un cambio organizativo. Apreciar las exactas dimensiones del conflicto en el entorno empresarial. Distinguir entre conflictos funcionales y disfuncionales. Usar las características de cada conflicto para intentar resolverlo. Conocer las barreras que impiden la comunicación. Diferenciar conceptos claves de la comunicación interpersonal e intrapersonal. Profundizar en las habilidades superiores de comunicación

Contenidos

UD1: Liderazgo y estilos de dirección1. Introducción2. Liderazgo y equipo2.1. Liderazgo2.2. Gestor/a vs. Líder2.3.Teorías sobre el liderazgo2.4. Equipos vs. Grupos2.5. Barreras del trabajo en equipo3. Concepto y estilos de dirección3.1. Influencias del estilo de dirección3.2. Los seis estilos de dirección3.3. Compatibilidad de estilos3.4. Trabajando con los estilos de direcciónUD2 Gestión del cambio1. El cambio organizativo: conceptos básicos1.1. Definición y tipos1.2. Necesidad y fuerzas para el cambio1.3. Etapas de cambio en las organizaciones1.4. Tipos y modelos de cambio2. Resistencia individual al cambio2.1. Psicológica2.2. Utilitaria2.3. Cínica3. Resistencia organizativa al cambio3.1. Inercia estructural3.2. Estanqueidad3.3. Inercia del equipo3.4. Amenazas4.Tratamiento de la resistencia al cambio5.Detalles de planificación5.1. Roles5.2. Matizaciones5.3. Seguimiento5.4 Agenda escalonadaUD3 Gestión del conflicto1. Introducción2. Definición, tipos y antecedentes del conflicto2.1. Conflictos funcionales2.2. Conflictos disfuncionales3. Relación entre tipologías y estilos de resolución de conflictos3.1. Tipologías3.2.Estilos3.3. Relación tipologías – estilosUD4 Gestión de la Comunicación1. Introducción2 .Observar nuestras limitaciones a la hora de comunicarnos3. Comprender y desarrollar la empatía3.1. ¿Qué bloquea el desarrollo de la empatía?3.2. El papel de la empatía en el diálogo3.3. La práctica de la empatía4. LA ESCUCHA4.1. Variables asociadas a la escucha activa4.2. Cuando los demás no escuchan4.3. Liderazgo y escucha5. La escucha activa en el entorno laboral5. 1. La escucha en diferentes profesiones5.1.1 La escucha en el ámbito educativo5.1.2 La escucha en la sanidad5.1.3 La escucha en el proceso de venta6. Otras habilidades sociales dentro de las organizaciones6.1. Interdependencia positiva y trabajo cooperativo6.2. Asertividad del equipo de trabajo6.3. Peticiones y demandas6.4 Saber decir y escuchar “no”UD5 Gestión de reuniones1. La reunión: definición y funciones2. Elementos de una reunión2.1. Elementos previos2.2. Elementos personales2.3.Distribución y lugar de reunión3. Tipos de reuniones3.1. Informativas3.2. Consultivo-deliberativas3.3. Formativas3.4.

Decisorias4 . Fases de una reunión4.1 Análisis y estudio de su necesidad4.2 Fase de preparación4.3. Inicio de la reunión4.4. Desarrollo de la reunión4.5 Final de la reunión4.6. Seguimiento de los acuerdosUD6. Técnicas de negociación1.Introducción.2.Preparar la negociación.3.Tácticas en la negociación.4.Contingencias en la negociación.5.Cierre del acuerdo.UD7. Gestión del tiempo y gestión del estrés1.Introducción2.Tiempo como recurso.3.Gestión eficaz del tiempo.3.1.Gestión reactiva, activa y proactiva3.2.Factores que influyen en la gestión del tiempo3.3.Tipología de tareas4.Ladrones del tiempo.4.1.El programa diario: la agenda5.Gestión del estrés5.1.¿Por qué experimentamos estrés?5.2.Niveles de estrés5.3.Prevención del estrés

Familia: Administración y gestión	
La Comunicación desde la Política y la Empresa	**100 horas**

Objetivos

• Describir en qué consiste y cómo funcionan las comunicaciones públicas en ámbitos políticos y/o empresariales.• Entender los medios de comunicación como catalizadores para formar opinión.• Aprender las técnicas básicas para conocer los públicos y estructurar un discurso adecuado.

Contenidos

UD1.Gestión de la comunicación pública1. Introducción2. Conceptos previos2.1. Definición de comunicación pública2.2. El campo de la comunicación pública2.3. Legitimidad de la comunicación pública2.4. Gestión de la comunicación2.5. Acuerdo para una comunicación efectiva3. Política y empresa3.1. Los públicos de la comunicación pública3.2. Gestión política y gestión comunicativa3.3. El ejemplo empresarial4. Investigar para la toma de decisiones4.1. Investigación cualitativa y cuantitativa4.2. Información de acceso libre4.3. La prensa: perfil de los medios5. El plan de comunicación5.1. Estrategia de medios6. Aplicación hacia lo local 6.1. Ayuntamiento y espacio informativo local6.2. City marketingUD2.Formar Opinión1. Introducción2. ¿Opinión o información?3. Nuevos estilos de comunicar4. Generación de opiniones políticas5. Cómo votamos y por quéUD3.El discurso público1 Introducción2 El discurso: los públicos y los objetivos3 ¿qué es la investigación crítica?4 Criterios para el análisis discursivo5 Objetivos6 La cognición social7 La noción de poder8 Discurso y acceso9 Estructuras y estrategias discursivas10 Control del contexto11 Control del texto

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Administración y gestión	
La Contratación y la Extinción del Contrato	**100 horas**

Objetivos

Adquirir los conocimientos necesarios acerca de los principales conceptos de la contratación laboral.Conocer los conceptos de contrato de trabajo y partes contratantes.Conocer las distintas modalidades contractuales y los motivos por los que se puede extinguir la relación laboral.

Contenidos

UD1. Introducción.1.1. Conceptos básicos del derecho laboral y sus fuentes.1.2. La figura del trabajador: concepto.1.3. La figura del empresario.1.4. Modalidades de contratación e incentivos a la Cotización.UD2. La contratación laboral de Trabajadores Extranjeros.2.1. Trabajadores extracomunitarios.2.2. Trabajadores comunitarios.UD3. La contratación a través de empresas de Trabajo Temporal.3.1. Normativa aplicable.3.2. Las empresas de Trabajo Temporal.UD4. La extinción del contrato I.4.1. Introducción.4.2. Mutua acuerdo entre las partes.4.3. Las causas consignadas en el contrato.4.4. La resolución unilateral por modificación sustancial de las condiciones de Trabajo.4.5. La extinción del contrato por voluntad del Trabajador.4.6. La extinción del contrato por voluntad del Empresario.UD5. La extinción del contrato II.5.1. Los despidos colectivos por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.5.2. Los despidos por fuerza mayor.5.3. La extinción del contrato por causas que afectan a la persona del trabajador.5.4. La extinción del contrato por causas que afectan a la persona del empresario.

Familia: Administración y gestión	
Lean Manufacturing	**100 horas**

Objetivos

• Profundizar sobre el concepto de Lean Manufacturing• Tratar los beneficios obtenidos por este método• Conocer la historia de Lean Manufacturing• Comprender la diferencia entre los terminus: muda y valor.• Conocer los siete tipos de despilfarros• Conocer los distintos principios de la filosofía de Lean y los pasos a seguir.• Profundizar sobre el concepto de Kaizen y los distintos tipos• Conocer sobre los eventos kaisen y el ciclo PDCA

Contenidos

UD1.Introducción a Lean manufacturing1. Qué se entiende por Lean Manufacturing2. Beneficios3. Historia4. Muda y valor5. Los 7 despilfarrosUD2.La filosofía Lean1. Los 14 principios Lean 1.1. Principio 1. Base sus decisiones en una filosofía a largo plazo 1.2. Principio 2. Desarrolle procesos en flujo continuo 1.3. Principio 3. Utilice sistemas pull para evitar la sobreproducción 1.4. Principio 4. Nivele la carga de trabajo1.5. Principio 5. Construya una cultura de parar a resolver los problemas (Jidoka)1.6. Principio 6. Los estándares de trabajo son la base de la mejora1.7. Principio 7. Use controles visuales para hacer salir los problemas a la luz y poder resolverlos1.8. Principio 8. Use sólo tecnología fiable, probada y al servicio de la gente y los procesos1.9. Principio 9. Desarrolle líderes que vivan la filosofía y la enseñen a otros1.10. Principio 10. Desarrolle personas y equipos excepcionales que sigan la filosofía1.11. Principio 11. Desarrolle a su red de socios y proveedores1.12. Principio 12. GenchiGembutsu1.13. Principio 13. Decida lento, implante rápido1.14. Principio 14. Mejora continua y reflexión constante2. Los 5 pasos para Lean2.1. Paso 1: Definir valor2.2. Paso 2: Identificar las cadenas de valor2.3. Paso 3: Flujo2.4. Paso 4: Pull2.5. Paso 5: PerfecciónUD3.El mapa de flujo de valor (VSM)1. ¿Qué es el value stream mapping (VSM)?2. Medidas clave en Lean3. El value stream manager4. Redacción de los VSM5. Fases de elaboración de un VSM6. Definición de las familias de producto 7. Dibujo del VSM actual 8. El plan de implementación 9. El Pacemaker UD4. Kaizen 1. Introducción 2.Concepto y definición 2.1. 10 actitudes recomendadas para adoptar una mentalidad kaizen3. Tipos de kaizen4. Eventos kaizen5. El ciclo PDCA5.1. Yokoten5.2. Tensión y estrés: La diferencia entre el foco y el daño psicológicoUD5.Herramientas Lean para la mejora1. Introducción2. 5S 2.1.Seis Sigma3.SMED 3.1.Qué es 3.2.Método4.TPM5.Los 5 porqués6..Los mecanismos poka–yoke7. Just in Time8. HEIJUNKAUD6.Indicadores de gestión1. Introducción2. Cómo capitalizar las ganancias 3. El liderazgo en la filosofía Lean3.1. El problema del ROI 4. Modelos para el desarrollo del liderazgo 4.1. El modelo del diamante 4.2. El método Shu–ha–ri4.3. El modelo Dreyfus

Familia: Administración y gestión	
Management Skills	**100 horas**

Objetivos

Comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado.Aprender a gestionar eficientemente las reuniones y conocerá las implicaciones de la delegación de tareas, y ejecutarla adecuadamente.Analizar la implantación del cambio tomando como base la identificación de las resistencias que se le oponen en la organización.

Contenidos

UD1. Liderazgo y estilos de dirección.1.1. Introducción.1.2. Liderazgo y equipo.1.3. Concepto y estilos de dirección.UD2. Gestión del Cambio.2.1. El cambio organizativo: Conceptos Básicos.2.2. Resistencia individual al Cambio.2.3. Resistencia organizativa al Cambio.2.4. Tratamiento de la resistencia al Cambio.2.5. Detalles de planificación.UD3. Gestión de Conflictos.3.1. Introducción.3.2. Definición, tipos y antecedentes de un Conflicto.3.3. Conflictos funcionales.3.4. Conflictos disfuncionales.3.5. Relación entre tipologías y estilos de Resolución de Conflictos.3.6. Cuestiones finales sobre el conflicto y su Gestión.UD4. Gestión de reuniones.4.1. La reunión: definición y funciones.4.2. Elementos de una reunión.4.3. Tipos de reuniones.4.4. Fases de una reunión.UD5. Técnicas de negociación.5.1. Introducción.5.2. Conceptos básicos.5.3. Preparar la negociación.5.4. Tácticas en la negociación.5.5. Contingencias de la negociación.5.6. Cierre del acuerdo.UD6. La gestión del tiempo.6.1. Introducción.6.2. El tiempo como recurso.6.3. La gestión eficaz del tiempo.6.4. Las interrupciones y sus soluciones: Los Ladrones de Tiempo.6.5. El programa diario: La Agenda.

Familia: Administración y gestión	
Project management	**100 horas**

Objetivos

Profundizar en el concepto de proyecto y en los factores y fases que lo componen. Conocer mejor la figura del Project Management y cuáles son sus funciones.Descubrir cuáles sonlos stakeholders internos y externos que suelen estar vinculados a un proyecto.Conocer con más detalle los procesos de cada fase de planificación del proyecto.Profundizar en el concepto de dirección de la integración.Conocer las diferentes fases y procesos de la dirección e plazos, costes y calidad.Descubrir las técnicas y herramientas más usadas en la dirección e plazos, costes y calidad. Profundizar en los conceptos básicos que el Project Manager necesita conocer. Profundizar en la dirección de RR.HH. Riesgos y compras.Descubrir cómo desarrollar y gestionar un equipo.Aprender a identificar los riegos, analizarlos y realizar un plan de respuesta ante ellos. Conocer el funcionamiento del plan de compras y de la administración de contratos.

Contenidos

UD1. Gestión y dirección de proyectos. 1. ¿qué es un proyecto? 2. ¿por qué los proyectos fallan? 3. ¿qué es el project management? 3.1. Ventajas y factores de éxito del project management 3.2. ¿cómo se implementa el project management en la organización? 4. Los stakeholders del proyecto 4.1. La gestión de los interesados 4.2. Técnicas y herramientas 5. El ciclo de vida del proyecto 5.1. Características del ciclo de vida del proyecto 5.2. La triple restricción del proyecto 5.3. Las líneas base de un proyecto 6. Los procesos y fases de un proyecto 6.1. Inicio 6.2. Planificación 6.3. Ejecución 6.4. Seguimiento y control 6.5. Cierre 7. Las actividades del proyecto 8. Los entregables del proyecto 8.1. La lista de entregables del proyecto 9. El project manager 9.1. El project manager, ¿nace o se hace? 9.2. Las responsabilidades de un project manager 9.3. Las habilidades del project manager. UD2. Dirección de la integración 1. Desarrollo del acta de constitución del proyecto (proceso que corresponde a la fase de inicio del proyecto)2. Desarrollo del plan de proyecto (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)3. Gestión y ejecución del plan de proyecto (proceso que corresponde a la fase de ejecución del proyecto)4. Monitorización y control del trabajo del proyecto (proceso que corresponde a la fase de control del proyecto).5. Control integrado de cambios (proceso que corresponde a la fase de control del proyecto).6. Cierre del proyecto o fase (proceso que corresponde a la fase de cierre del proyecto).7. Recopilar requisitos (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto8. La definición del alcance (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)9. Creación de la edt (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)10. Verificación del alcance (proceso que corresponde a la fase de control del proyecto)11. Control de cambios del alcance (proceso que corresponde a la fase de control del proyecto). UD3. Dirección de plazos, costes y calidad 1. Dirección de plazos1.1.Definición de las

actividades (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)1.2. Secuenciación de actividades (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)1.3. Estimación de los recursos de las actividades (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto).1.4. Estimación de duración de actividades (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)1.5. Desarrollo del cronograma del proyecto (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto).1.6. Control del cronograma (proceso que corresponde a la fase de control del proyecto).2. Dirección de costes2.1. Estimación de costes (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyect)2.2. Establecimiento del presupuesto (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto).2.3. Control de costes (proceso que corresponde a la fase de control del proyecto).3. Dirección de calidad3.1. Planificación de la calidad (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)3.2. Aseguramiento de la calidad (proceso que corresponde a la fase de ejecución del proyecto).3.3. Control de calidad (proceso que corresponde a la fase de control del proyecto). UD4. Dirección de los Recursos Humanos, Riesgos y Compras1. Dirección de RR.HH.1.1. Desarrollo de los recursos humanos (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto).1.2. Adquisición de personal (proceso que corresponde a la fase de ejecución del proyecto)1.3. Desarrollo del equipo (proceso que corresponde a la fase de ejecución del proyecto).1.4. Gestión del equipo (proceso que corresponde a la fase de ejecución del proyecto)2. Dirección de riesgos2.1. Planificación de la dirección de riesgos (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto).2.2. Identificación de riesgos (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto).2.3. Análisis cualitativo de riesgos (proceso que corresponde a la f ase de planificación del proyecto).2.4. Análisis cuantitativo de riesgos (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)2.5. Plan de respuesta al riesgo (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)2.6. Supervisión y control de riesgos (proceso que corresponde a la fase de control del proyecto)3. Dirección de compras3.1. Plan de compras y contratos (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto3.2. Conducción de compras (proceso que corresponde a la fase de ejecución del proyecto)3.3. Ciclo de compras3.4. Administración del contrato (proceso que corresponde a la fase de control del proyecto)3.5 Cierre del contrato (proceso que corresponde a la fase de cierre del proyecto).

Familia: Administración y gestión	
Asesoramiento de Productos y Servicios de Seguros y Reaseguros	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de asesorar y asistir técnicamente a los clientes en la contratación de seguros y reaseguros.En concreto el alumno será capaz de: Diferenciar los distintos tipos de contratos de seguros y reaseguros identificando los elementos que intervienen en los mismos.Analizar las necesidades del cliente de seguros y reaseguros en función de las variables implicadas.Aplicar las técnicas y procedimientos de asesoramiento directo telemático y telefónico en situaciones de atención y fidelización de de clientes de seguros y reaseguros.Analizar las ventajas fiscales de cada uno de los productos de seguro aplicando la legislación vigente en relación a seguros y reaseguros y las características específicas del cliente tipo.Realizar los cálculos financieros necesarios para el asesoramiento sobre los distintos seguros personales materiales y patrimoniales ofrecidos.Interpretar propuestas de seguros y reaseguros de los distintos contratos cumplimentando sus procedimientos básicos.Aplicar técnicas de identificación y gerencia de riesgos para valorar aquellos que no puedan ser cubiertos con pólizas tipo y adecuar la propuesta de seguro.

Contenidos

UD1. El contrato de seguro.1.1. Concepto y características.1.2. Formas de protección. Transferencia del riesgo: el seguro.1.3. Ley de Contrato de Seguro. Disposiciones generales.1.4. Derechos y deberes de las partes.1.5. Elementos que conforman el contrato de seguro.1.6. Fórmulas de aseguramiento.1.7. Clases de pólizas.1.8. Ramos y modalidades de seguros.UD2. Distribución de riesgos.2.1. El coaseguro. Concepto.2.2. El Reaseguro. Concepto.UD3. os planes y fondos de pensiones.3.1. Concepto y funcionamiento.3.2. Clase de planes de pensiones.3.3. Prestaciones.3.4. Tipos de prestaciones.3.5. Diferencias entre planes de pensiones y seguros de jubilación.UD4. Procedimientos básicos de interpretación de propuestas de seguro y reaseguro de diferentes contratos.4.1. Las propuestas y solicitudes de seguros.4.2. Cumplimentación de propuestas de riesgos personales: salud vida enfermedad accidentes.4.3. Cumplimentación de propuestas de riesgos materiales: incendio robo transporte multirriesgo ingeniería vehículos agrarios.4.4. Cumplimentación de propuestas de riesgos patrimoniales: crédito y caución responsabilidad civil.4.5. Técnicas de comunicación: resolución de dudas planteadas.UD5. Los riesgos de seguros.5.1. El cliente de seguros. Características.5.2. Necesidades y motivaciones de compra. Hábitos y compor¬tamientos.5.3. El servicio de asistencia al cliente.5.4. La fidelización del cliente.5.5. Aplicaciones informáticas de gestión de las relaciones con el cliente.5.6. Estrategias de desarrollo de cartera y nueva producción de la actividad de mediación de seguros y reaseguros.5.7. El asesor de seguros.5.8. El proceso de negociación.5.9. Aplicación de las herramientas de gestión de relación con clientes.UD6. Procedimientos de cálculo financiero aplicable a seguros y fiscalidad en los Seguros Privados.6.1. Concepto de interés nominal interés

efectivo o tasa anual equivalente (TAE).6.2. Concepto de renta. Tipos: constantes variables fraccionadas.6.3. Tarificación manual de diferentes tipos de seguros.6.4. Tarificación informática de diferentes tipos de seguros.6.5. Tarificación en el seguro del automóvil.6.6. Formas de pago de la propuesta de seguro: efectivo domiciliación bancaria y otros.6.7. Fiscalidad de los Seguros Privados.UD7. Identificación y gerencia del riesgo. Pólizas tipo o seguro a medida.7.1. El riesgo. Concepto.7.2. Tratamiento del riesgo: identificación-clasificación análisis-selección evaluación-vigilancia.7.3. Metodología y sistemas. Desglose de tareas diagramas técnicas cualitativa cuantitativas árboles decisión simula¬ción modelización otros Mapa lista y plan de riesgo.7.4. La transferencia de riesgos. El outsourcing.7.5. Identificación análisis y evaluación de riesgos especiales.7.6. Elaboración de productos específicos por agrupación y adaptación de contratos de seguros existentes.7.7. Presentación de las propuestas de seguros dirigidas a supe¬riores jerárquicos y a entidades aseguradoras.7.8. Valoración de la exclusividad de la propuesta de seguro para clientes.UD8. Normativa legal de prevención de los riesgos laborales.8.1. Riesgos relacionados con la carga física: el entorno de trabajo mobiliario mesa y silla de trabajo) pantallas de visualización equipos (teclado ratón) y programas informáticos.8.2. Riesgos relacionados con las condiciones ambientales: espacio iluminación climatización ruido emisiones.8.3. Riesgos relacionados con aspectos psicosociales: repetitividad sobrecarga subcarga presión de tiempos aislamiento.8.4. Características de un equipamiento adecuado.

CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

Familia: Administración y gestión	
Comercialización de Productos y Servicios en Pequeños Negocios o Microempresas	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comercializar productos y servicios en pequeños negocios o microempresas.En concreto el alumno será capaz de: Aplicar técnicas de organización de las acciones de venta a partir de parámetros comerciales definidos en una planificación y el posicionamiento del pequeño negocio.Analizar los medios e instrumentos necesarios para el desarrollo de acciones comerciales habituales en pequeños negocios o microempresas en función de las variables a tener en cuenta para su adecuada gestión.Definir procedimientos de actuación con clientes identificando las acciones de gestión fidelización y seguimiento que optimicen la relación con el cliente-tipo de pequeños negocios o microempresas.Aplicar técnicas específicas a la venta de productos y servicios en función de los distintos canales siguiendo todas las fases hasta la obtención del pedido adaptándolos al perfil de principales tipos de clientes.Desarrollar la gestión administrativa de diferentes acciones comerciales de venta y de atención al cliente y situaciones de quejas y reclamaciones y elaborando la documentación correspondiente utilizando aplicaciones ofimáticas específicas.

Contenidos

UD1. Planificación comercial en pequeños negocios o microempresas.1.1. Organización de la actividad de ventas.1.2. La cartera de clientes. Clasificación y tratamiento.1.3. Utilidades y prestaciones de las herramientas informáticas y ofimáticas para la gestión de clientes.1.4. Estrategia de ventas.1.5. Habilidades sociales en el trato con el cliente.UD2. Marketing y comunicación en pequeños negocios o microempresas.2.1. Las acciones comerciales publicitarias en pequeños negocios o microempresas.2.2. Planificación de la publicidad y promoción del producto/servicio.2.3. Variables que intervienen en el diseño publicitario comercial.2.4. Técnicas de elaboración del mensaje.2.5. La utilidad de la ofimática en el diseño publicitario.UD3. Atención al cliente y fidelización en pequeños negocios o microempresas.3.1. El proceso de comunicación en la atención al cliente.3.2. Los protocolos de actuación en la atención al cliente.3.3. El servicio de atención al cliente.3.4. Identificación de intereses y necesidades del cliente.3.5. Las reclamaciones y quejas.3.6. Técnicas de fidelización en la atención al cliente.3.7. Seguimiento y control del grado de satisfacción de clientes.UD4. Técnicas de venta canales y servicio postventa.4.1. Fases del proceso de venta.4.2. Los canales de venta y su procedimiento específico en el cierre de operaciones.4.3. Técnicas de negociación con el cliente.UD5. Gestión comercial de pequeños negocio o microempresas.5.1. La documentación comercial en los pequeños negocios o microempresas.5.2. Registro y seguimiento de las reclamaciones y quejas.5.3. Aplicaciones específicas en la gestión comercial: clientes ventas quejas y reclamaciones.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Administración y gestión	
Dirección de la Actividad Empresarial de Pequeños Negocios o Microempresas	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de dirigir y controlar la actividad empresarial diaria y los recursos de pequeños negocios o microempresas.En concreto el alumno será capaz de: Aplicar técnicas de organización y control de la actividad diaria del pequeño negocio o microempresa programando acciones y asignando recursos en función de la naturaleza del negocio: producción o prestación de servicios.Determinar los instrumentos y estrategias más comunes en la organización y gestión laboral en pequeños negocios o microempresas.Definir políticas y procedimientos de gestión de personas en pequeños negocios o microempresas a partir del análisis de la efectividad de las variables y estrategias de motivación comunicación trabajo en equipo relaciones interpersonales y obtención de resultados.Determinar las distintas formas de adquisición y mantenimiento de activos fijos –inmovilizados– en las actividades más habituales de pequeños negocios o microempresas.Aplicar procedimientos de aprovisionamiento de existencias –materias primas y otros materiales auxiliares– identificando técnicas de negociación selección y evaluación de proveedores/acreedores.Analizar estrategias de almacenamiento habituales en pequeños negocios tipo distinguiendo las variables a tener en cuenta y aplicando las técnicas que aseguren el desarrollo óptimo de la actividad comercial.Analizar los procesos en la gestión de la calidad y medioambiental en las distintas áreas de pequeños negocios o microempresas aplicando el modelo más adecuado en función de las características de distintas entidades y de conformidad con la normativa vigente.

Contenidos

UD1. Organización y control de la actividad en pequeños negocios o microempresas.1.1. Variables que intervienen en la optimización de recursos.1.2. Los indicadores cuantitativos de control a través del Cuadro de Mando Integral.1.3. Otros indicadores internos.1.4. La mejora continua de procesos como estrategia competitiva.UD2. Reclutamiento selección y contratación de personal en pequeños negocios o microempresas.2.1. Determinación del perfil del candidato.2.2. Detección de necesidades del pequeño negocio o microempresa.2.3. Análisis y descripción del puesto de trabajo vacante.2.4. La selección de personal.2.5. Las consultorías y empresas de selección de personal.2.6. Formalización del contrato de trabajo.2.7. La modificación suspensión y extinción del contrato de trabajo.UD3. Gestión de recursos humanos en pequeños negocios o microempresas.3.1. Políticas de gestión recursos humanos.3.2. Las habilidades directivas y su influencia en el clima laboral.3.3. El liderazgo y la delegación de funciones.3.4. La importancia de la información.3.5. El valor de la formación.3.6. La evaluación del desempeño.3.7. La gestión del talento.UD4. Adquisición y mantenimiento de activos fijos de pequeños negocios o microempresas.4.1. Modalidades de adquisición de activos fijos. Ventajas

e inconvenientes.4.2. Adquisición de activos fijos en pequeños negocios o microempresas.4.3. La amortización del activo fijo. Funciones.4.4. Las aplicaciones ofimáticas de gestión en el pequeño negocio o microempresa.UD5. Aprovisionamiento de existencias y evaluación de proveedores en pequeños negocios o microempresas.5.1. Objetivos de la gestión de aprovisionamiento.5.2. La estrategia de negociación con proveedores.5.3. Criterios para la selección de proveedores.5.4. La gestión de compras.5.5. Seguimiento control y evaluación de proveedores.5.6. Aplicaciones ofimáticas en el control de aprovisionamientos.UD6. Gestión y control del almacén en pequeños negocios o microempresas.6.1. Gestión del stock.6.2. La importancia de la periodicidad en el inventario de almacén.6.3. Variables que inciden en la gestión de inventarios.6.4. Tipos de stock en el pequeño negocio o microempresa.6.5. La gestión eficiente del almacén.6.6. Las aplicaciones ofimáticas de gestión de almacén en pequeños negocios o microempresas.UD7. Gestión de la calidad y respeto del medio ambiente en pequeños negocios o microempresas.7.1. La gestión de calidad y el respeto del medio ambiente en la prestación de servicios.7.2. Los Sistemas de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente como estrategia competitiva.7.3. Normativa y legislación aplicable.7.4. Implantación de un Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Etapas.7.5. Gestión documental de los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Tipos y formatos.7.6. Las herramientas informáticas y ofimáticas para el seguimiento medición y control de procesos.

CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

Familia: Administración y gestión	
Gestión Administrativa para el Asesoramiento de Productos y Servicios Financieros de Pasivo	**100 horas**

Objetivos

Realizar el asesoramiento y la gestión de los productos y servicios financieros a través de los diferentes canales de comercialización, así como realizar las operaciones de caja de entidades financieras, atendiendo al cliente y ofreciendo un servicio de calidad para su fidelización, utilizando en caso necesario una lengua extranjera, cumpliendo la legislación vigente y la normativa interna, y todo ello en las debidas condiciones de seguridad y confidencialidad.

Contenidos

MF0989_3. Asesoramiento y gestión administrativa de productos y servicios financieros. UF0524. Gestión administrativa para el asesoramiento de productos y servicios financieros de pasivo.

Programa integral de SUBVENCIÓN Y EMPLEO

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Administración y gestión	
Gestión Contable	**100 horas**

Objetivos

Interpretar correctamente desde el punto de vista contable la información representada en los documentos –justificantes de las operaciones económico– financieras que afecten al patrimonio empresarial.Interpretar correctamente el método contable de partida doble sus instrumentos y sus fases.Elaborar la información relativa a un ciclo económico aplicando adecuadamente la metodología contable y los principios y normas del Plan General Contable.Analizar la información contable interpretando correctamente la situación económica y financiera que transmite.Conocer la necesidad de observar rigor y precisión en el desempeño de un puesto de trabajo valorando la importancia de la empresa en el desarrollo económico y social.

Contenidos

UD1. La Teoría Contable.1.1. La información contable.1.2. Las Cuentas.UD2. El Plan General de Contabilidad.2.1. La reforma de la Legislación Mercantil en materia contable.2.2. El marco conceptual.UD3. Tratamiento de las Masas Patrimoniales.3.1. Inmovilizado material.3.2. Activos intangibles. Arrendamientos.3.3. Activos financieros.3.4. Pasivos financieros.3.5. Existencias. Moneda extranjera.3.6. Ingresos.3.7. El IVA el IGIC y el IS.3.8. Provisiones.3.9. Pasivos por retribuciones al personal.UD4. Cuentas Anuales.4.1. Modelos normales y abreviados.4.2. El Balance.4.3. Cuenta de Pérdidas y Ganancias.4.4. El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.4.5. El Estado de Flujos de Efectivo.4.6. La Memoria.UD5. Análisis Económico y Financiero de las Cuentas Anuales.5.1. Funciones y diferencias entre el análisis económico y el financiero.5.2. Instrumentos de análisis.

Familia: Administración y gestión	
Obtención de Información de Trascendencia Tributaria del Contribuyente	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de obtener y diligenciar la información de transcendencia tributaria de los contribuyentes.En concreto el alumno será capaz de: Utilizar aplicaciones informáticas de bases de datos de las Administraciones tributarias al objeto de obtener información de trascendencia tributaria con rapidez y precisión de acuerdo con la legislación vigente.Aplicar procedimientos de búsqueda y obtención de información en procesos de requerimiento de información tributaria según lo establecido en la legislación tributaria.Emplear técnicas de búsqueda de información de trascendencia tributaria en archivos y registros públicos y privados en función de su naturaleza.Aplicar técnicas de entrevista en la obtención y verificación de información de trascendencia tributaria identificando los elementos y/o parámetros buscados en los distintos procedimientos tributarios.Desarrollar el protocolo de protección de datos al objeto de identificar las medidas de seguridad de la información de acuerdo con la legislación vigente.

Contenidos

UD1. La información de trascendencia tributaria.1.1. Técnicas de identificación de documentos con trascendencia tributaria de los contribuyentes.1.2. Instrumentos de observación.1.3. Información de entidades bancarias.1.4. Diligencias de constancia de hechos e informes.UD2. Búsqueda y obtención de información en bases de datos de la Administración tributaria y otros organismos.2.1. Bases de datos de contenido tributario específicas de la Administración tributaria.2.2. Bases de datos de contenido tributario externas: Seguridad Social u otras.2.3. Operaciones de tablas.2.4. Búsquedas en bases de datos de contenido tributario.2.5. Optimización de la obtención y recuperación de Bases de datos de contenido tributario.2.6. Lenguajes de consultas.2.7. Herramientas de búsqueda.2.8. Presentación de la información.2.9. Informes sobre las actuaciones de obtención de información.2.10. Técnicas de protección de datos y confidencialidad en bases de datos de contenido tributario.2.11. Información con trascendencia tributaria en organismos públicos y registros oficiales.UD3. Obtención de información de los obligados tributarios de forma directa.3.1. Obtención de información con trascendencia tributaria.3.2. La entrevista con trascendencia tributaria.3.3. Comunicación formal previa a la visita.3.4. Protocolos de actuación en la visita.3.5. Protocolo durante la visita.3.6. El escenario de observación.3.7. Derechos y deberes de los intervinientes.3.8. Solución a los problemas en el lugar de la visita.UD4. La protección de datos de transcendencia tributaria de los contribuyentes.4.1. Normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.4.2. Deber de secreto.4.3. Datos de carácter personal.4.4. Ficheros de carácter personal.4.5. Ejercicio del derecho de acceso.4.6. Medidas de seguridad.4.7. La gestión de incidencias.4.8. Técnicas de

protección de datos y confidencialidad en la obtención de información de contribuyentes organismos públicos y registros oficiales.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Administración y gestión	
Ofimática	**200 horas**

Objetivos

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

Contenidos

UD1. Conceptos Básicos.1.1. Hardware, software y periféricos.1.2. Sistemas operativos.1.3. Windows.1.4. Principales funciones del escritorio y Herramientas.1.5. Panel de control.1.6. Agregar o quitar programas.1.7. Creación de carpetas, mover, cortar y copiar carpetas.1.8. Instalación de un programa.1.9. Utilización de material multimedia.1.10. El paint.UD2. Aplicaciones Ofimáticas. Conocimientos básicos y funcionamiento a nivel de usuario: Procesador de Textos.2.1. Introducción a Word.2.2. Diseño y edición de documentos.2.3. Cortar, copiar y pegar textos.2.4. Formato.2.5. Estilos.2.6. Bordes y sombreados.2.7. Numeración y viñetas.2.8. Diseño de página.2.9. Insertar tablas.2.10. Insertar gráficos.2.11. Revisar.2.12. Opciones de correspondencia.2.13. Opciones de vista.2.14. Ortografía.2.15. Opciones de impresión.2.16. La ayuda.2.17. Grabación y recuperación de documentos.UD3. Hojas de cálculo: Excel.3.1. Concepto.3.2. El entorno de Excel.3.3. Crear y abrir libros de trabajo.3.4. Hojas.3.5. Diseño y edición de una hoja de cálculo.3.6. Crear tablas.3.7. Modificar.3.8. Seleccionar elementos de una tabla.3.9. Formatos.3.10. Insertar, eliminar filas y columnas.3.11. Opciones de impresión.3.12. Funciones de cálculo básicas.3.13. Gráficos.UD4. Bases de datos: Access.4.1. Ejecutar el programa.4.2. Crear una base de datos.4.3. Componentes de la base de datos.4.4. Insertar campos.4.5. Bases de datos relacionales.4.6. Tablas: crear tabla y formato de tabla.4.7. Convertir texto en tablas y viceversa.4.8. Relaciones entre tablas. Formularios, consultas e informes.4.9. Vistas del formulario.4.10. Autoformatos.4.11. El asistente para consultas.4.12. Agrupación de registros.4.13. Informes.UD5. Presentaciones gráficas con Power Point.5.1. Ejecutar el programa.5.2. Conceptos básicos.5.3. Elaboración de presentaciones sencillas.5.4. Modelos de diapositivas.5.5. Diapositiva en blanco.5.6. Añadir y eliminar diapositiva.5.7. Modificar el orden.5.8. Maquetación de diapositivas: Dar formato. Incluir objetos, líneas y formas. Insertar archivo de audio. Transición y efectos. Presentación final.UD6. Nociones Básicas Para La Navegación En Internet.6.1. World Wide Web.6.2. Navegadores habituales.6.3. Internet Explorer.6.4. Abrir ventana.6.5. Buscadores más habituales.6.6. Pestañas.6.7. Nueva pestaña.6.8. La barra de navegación.6.9. Barras de herramientas.6.10. Barras del explorador.6.11. Ayuda.6.12. Favoritos.6.13. Opciones de internet.6.14. Control de contenidos.6.15. Acceso telefónico a redes: Configuración.6.16. Correo electrónico.6.17. Web mail y correo pop.6.18. Outlook.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Administración y gestión	
Operaciones básicas de comunicación	**150 horas**

Objetivos

Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

Contenidos

MF0970_1. Operaciones básicas de comunicación.UF0520. Comunicación en las relaciones profesionales.UF0521. Comunicación oral y escrita en la empresa.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Administración y gestión	
Plan General de Contabilidad	**100 horas**

Objetivos

Interpretar los documentos-justificantes mercantiles habituales derivados de la actividad empresarial y relevantes en la realización de los registros contables, reconociendo la información contenida en los mismos Registrar contablemente las operaciones económicas aplicando el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases Aplicar el método contable de partida doble al registro de las transacciones económicas de acuerdo con las normas contables en vigor Cumplimentar los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión aplicando la normativa del impuesto

Contenidos

Módulo 1. Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable.UD1. Documentación mercantil y contable.1.1. Documentos-justificantes mercantiles tipo y su interpretación.1.2. Organización y archivo de los documentos mercantiles.1.3. Libros contables obligatorios y auxiliares.UD2. La Empresa: clases de empresas.2.1. Criterios de clasificación de las empresas.2.2. Clasificación según su actividad económica.2.3. Clasificación según su forma jurídica.2.4. Clasificación según su dimensión.2.5. Clasificación según la titularidad del capital.2.6. Clasificación según su ámbito geográfico.2.7. Las Pequeñas y Medianas Empresas (PYME).UD3. Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago.Módulo 2. El patrimonio de la empresa.UD1. Concepto contable de patrimonio.1.1. Introducción.1.2. Elementos patrimoniales.UD2. Inventario y masas patrimoniales.2.1. Concepto de inventario.2.2. Clases de inventario.2.3. Fases de la inventarización.2.4. Estructura del inventario.UD3. Clasificación de las masas patrimoniales.UD4. El equilibrio patrimonial.UD5. Estructura del balance de situación.UD6. Diferencias entre el inventario y el balance de situación.Módulo 3. Registros contables de la actividad empresarial.UD1. El instrumento de representación contable: Teoría de las cuentas. Concepto de cargo y abono. Cuentas de Activo-Pasivo. Cuentas de gastos e ingresos.1.1. Teoría de las cuentas.UD2. El método de registro contable: La partida doble. Aplicación del método en la contabilidad.UD3. Balance de comprobación de sumas y saldos.3.1. Concepto de balance de comprobación.3.2. El resultado de la gestión y su representación contable: la cuenta de pérdidas y ganancias.UD4. Plan General Contable en vigor.4.1. Introducción.4.2. El plan general de contabilidad español y la normalización contable.4.3. Estructura del plan general de contabilidad español.UD5. Amortización y provisión.5.1. Introducción. Diferencia entre amortización y provisión.5.2. Amortización y su tratamiento contable.UD6. Periodificación de gastos e ingresos.6.1. La periodificación contable.UD7. Realizar un ciclo contable básico completo. Cierre y apertura de la contabilidad.7.1. Concepto de ciclo contable.7.2. Las fases del ciclo contable.7.3. La fase de regularización.7.4. Cierre y apertura de la contabilidad.UD8. La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables: Código

deontológico el delito contable normativa mercantil en torno al secreto contable.8.1. La resposabilidad y la confidencialidad en los registros contables.8.2. Codigo deontológico.8.3. El delito contable.8.4. El secreto de la contabilidad y sus limitaciones.Módulo 4. Contabilidad del IVA en los libros auxiliares.UD1. Operaciones sujetas no sujetas y exentas al impuesto.1.1. Normativa aplicable.1.2. Operaciones sujetas. El hecho imponible.1.3. Operaciones no sujetas.1.4. Operaciones exentas.1.5. Sujeto pasivo.1.6. Devengo del impuesto.1.7. Base imponible.1.8. Regímenes especiales.UD2. Tipos de IVA vigentes en España.UD3. Contabilización de IVA.3.1. El IVA soportado deducible y no deducible.3.2. El IVA repercutido.3.3. La contabilidad del IVA.UD4. El IVA en las operaciones intracomunitarias.4.1. Identificar facturas con IVA intracomunitario.4.2. Contabilización.UD5. Liquidación del Impuesto.5.1. Plazos de declaración-liquidación.5.2. Explicar cómo se realiza una liquidación del IVA.5.3. Realizar con ejemplos prácticos una liquidación del modelo empleado para Pymes.UD6. Libros de registro de IVA.6.1. Libro de registro de facturas expedidas.6.2. Libro de registro de facturas recibidas.

Familia: Administración y gestión	
Procedimiento de Gestión de los Tributos	**100 horas**

Objetivos

Aplicar técnicas y procedimientos de formalización, seguimiento y archivo de los expedientes tributarios, identificando los distintos documentos que lo forman y los soportes aplicables Aplicar técnicas de comprobación y verificación de datos de las declaraciones y autoliquidaciones de los contribuyentes, en función de los distintos procedimientos de gestión tributaria

Contenidos

UD1. Gestión administrativa y archivo de expedientes y documentación tributaria.1.1. Formación de expediente y carpeta fiscal.1.2. El archivo de los expedientes tributarios.1.3. Técnicas de acceso a la información archivada.1.4. Formas de discreción en la gestión administrativa de expedientes tributarios y su archivo.UD2. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios.2.1. Organización de las administraciones tributarias.2.2. La Agencia Estatal de la Administración Tributaria.2.3. La gestión tributaria.2.4. Fases de los procedimientos tributarios.2.5. El domicilio fiscal.2.6. Las liquidaciones tributarias practicadas por la Administración.2.7. La obligación de resolver.2.8. La prueba.2.9. La denuncia pública.2.10. La prescripción.UD3. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria.3.1. Organización del Departamento de Gestión Tributaria.3.2. Los procedimientos de gestión tributaria.3.3. Elaboración de fichas de discrepancias cuantitativas.3.4. Actuaciones de control del cumplimiento de obligaciones periódicas de IVA, IRPF y otros.3.5. Programas de Gestión Tributaria y de ayuda al contribuyente.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Administración y gestión	
Procedimiento de Recaudación e Inspección de los Tributos	**100 horas**

Objetivos

Aplicar las técnicas de comprobación de las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes y de colaboración en la ejecución de medidas cautelares en el desarrollo del procedimiento de inspección tributaria Realizar las actuaciones y gestiones de los distintos procedimientos tributarios –expedientes de compensación, aplazamiento y fraccionamiento de pago–, en función de las fases en que se realicen Realizar las gestiones administrativas de las actuaciones de embargo y subasta especificando las fases del procedimiento de enajenación a que pertenecen

Contenidos

UD1. Procedimiento de inspección.1.1. La Inspección de los tributos.1.2. Organización del Departamento de Inspección Financiera y Tributaria.1.3. Actuaciones desarrolladas por la Inspección.1.4. El procedimiento inspector.1.5. Iniciación y desarrollo del procedimiento de inspección.1.6. Finalización del procedimiento inspector.1.7. Técnicas relacionadas con el acceso y uso de la documentación.1.8. Medidas cautelares.1.9. Los documentos que extiende la Inspección.1.10. Actas de inspección.UD2. Procedimiento de recaudación.2.1. La recaudación.2.2. Normativa Tributaria de recaudación.2.3. Los obligados tributarios.2.4. Las obligaciones tributarias.2.5. La extinción de la deuda tributaria.2.6. Las garantías de la deuda tributaria.2.7. El procedimiento de recaudación en período voluntario.2.8. El procedimiento de recaudación en período ejecutivo.UD3. Procedimiento administrativo de apremio.3.1. Inicio y desarrollo del procedimiento de apremio.3.2. El embargo de bienes y derechos del obligado al pago.3.3. Los bienes embargables.3.4. El depósito y la enajenación de los bienes embargados.3.5. Valoración de los bienes.3.6. Formas de enajenación.3.7. La adjudicación de bienes a la Hacienda Pública.3.8. Tercerías.3.9. El ejercicio de acciones civiles y penales en el ámbito de la gestión recaudatoria.

Familia: Administración y gestión	
Atención y fidelizacion de clientes	**100 horas**

Objetivos

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.) elaborando los documentos de ingreso a cuenta y liquidación anual en cumplimiento de la legalidad vigente.

Contenidos

UD1. Retribución salarial.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.UD2. Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social.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.UD3. El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).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.

Familia: Administración y gestión	
Técnicas administrativas básicas de oficina	**150 horas**

Objetivos

Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

Contenidos

MF0969_1. Técnicas administrativas básicas de oficina.UF0517. Organización empresarial y de recursos humanos.UF0518. Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.UF0519. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Administración y gestión	
Planificación y gestión del tiempo	**100 horas**

Objetivos

Adquirir conocimientos y habilidades que permitan organizar y gestionar de una manera eficaz el tiempo de trabajo.

Contenidos

UD1. LA PLANIFICACIÓN1.1. La organización personal y de equipo.1.1.1. Concepto1.1.2. Tipos de planificación y su concepto1.1.3. Responsabilidades del gestor del equipo1.2. La planificación en la empresa.1.2.1 Tareas de planificación en la empresa1.2.2 Planificación basada en un plan estratégico.1.3. La planificación de un proyecto y sus fases.1.3.1. La planificación de un proyecto1.3.2. Fases de un proyecto1.3.3. La oferta1.3.4. Los objetivos del proyecto1.4. Contexto y estrategias de planificación.1.4.1. Contexto1.4.2. Estrategias de planificación y planificación efectiva1.4.3. La planificación estratégica1.4.4. Getting Things Done.1.5. El perfil del responsable de la planificación.1.5.1. El responsable del plan1.5.2. El perfil del responsable del plan1.5.3. Como mejorar la eficiencia del responsableUD2. LA GESTIÓN DEL TIEMPO2.1. Una aproximación al concepto de tiempo.2.1.1 Una aproximación al concepto del tiempo2.2. Los tiempos de trabajo.2.2.1. Objeto de la medición de trabajo2.2.2. Usos de la medición de trabajo2.2.3. Procedimiento básico2.2.4. Etapas necesarias para efectuar la medición del trabajo2.2.5. Las técnicas de medición del trabajo2.2.6. Ritmo tipo y desempeño tipo2.3. Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.2.3.1.Tiempos de muestreo2.3.2.Tiempos predeterminados2.3.3.Medios de registro2.3.4.Prioridad versus urgencia2.4. Los principales ladrones del tiempo: cómo tratarlos.2.4.1 Los principales ladrones del tiempo2.4.2. Las interrupciones2.4.3. Elementos perjudiciales.2.5. Nuestra aliada: la agenda.2.5.1. La agenda2.5.2. Establecer prioridades2.5.3. Plan de mejora personalUD3. LA DELEGACIÓN3.1. Conceptualización.3.1.1. Concepto.3.2. ¿Por qué no se delega? Características de la delegación.3.2.1. Ventajas e inconvenientes de la delegación3.2.2. El tiempo y la delegación3.2.3. Principios para mejorar la capacidad de delegación3.2.4. La delegación en personas o equipos de trabajo.3.3. El proceso de la delegación.3.3.1. Escoger las tareas a delegar3.3.2. Designar el trabajo a otras personas3.3.3. Transferir la tarea delegada3.3.4. Controlar la delegación3.3.5. Evaluar los resultados3.4. Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.3.4.1. Excusas para no delegar3.4.2. Errores más comunes por la falta de delegación3.4.3 Pautas a seguir para una delegación eficazUD4. EL TRABAJO EN EQUIPO4.1. Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo.4.1.1. Concepto4.1.2. Etapas4.1.3. Coordinación4.2. El líder y la búsqueda del alto rendimiento.4.2.1. Buscar un alto rendimiento4.2.2. Liderazgo.4.2.3. Gestión de la dirección de personas y equipos4.3. Metodología y roles del trabajo en equipo.4.3.1. Metodología.4.3.2. Función y roles del equipo de trabajo.4.4. La negociación del rol.4.4.1. La formación del grupo4.4.2. Etapas4.4.3. Roles

enfrentados no reconocidos: el conflicto4.5. La generación de equipos multidisciplinares.4.5.1. Equipo de trabajo/ trabajo en equipo4.5.2. El equipo de trabajo multidisciplinar4.5.3. Generar equipos multidisciplinares equilibrados

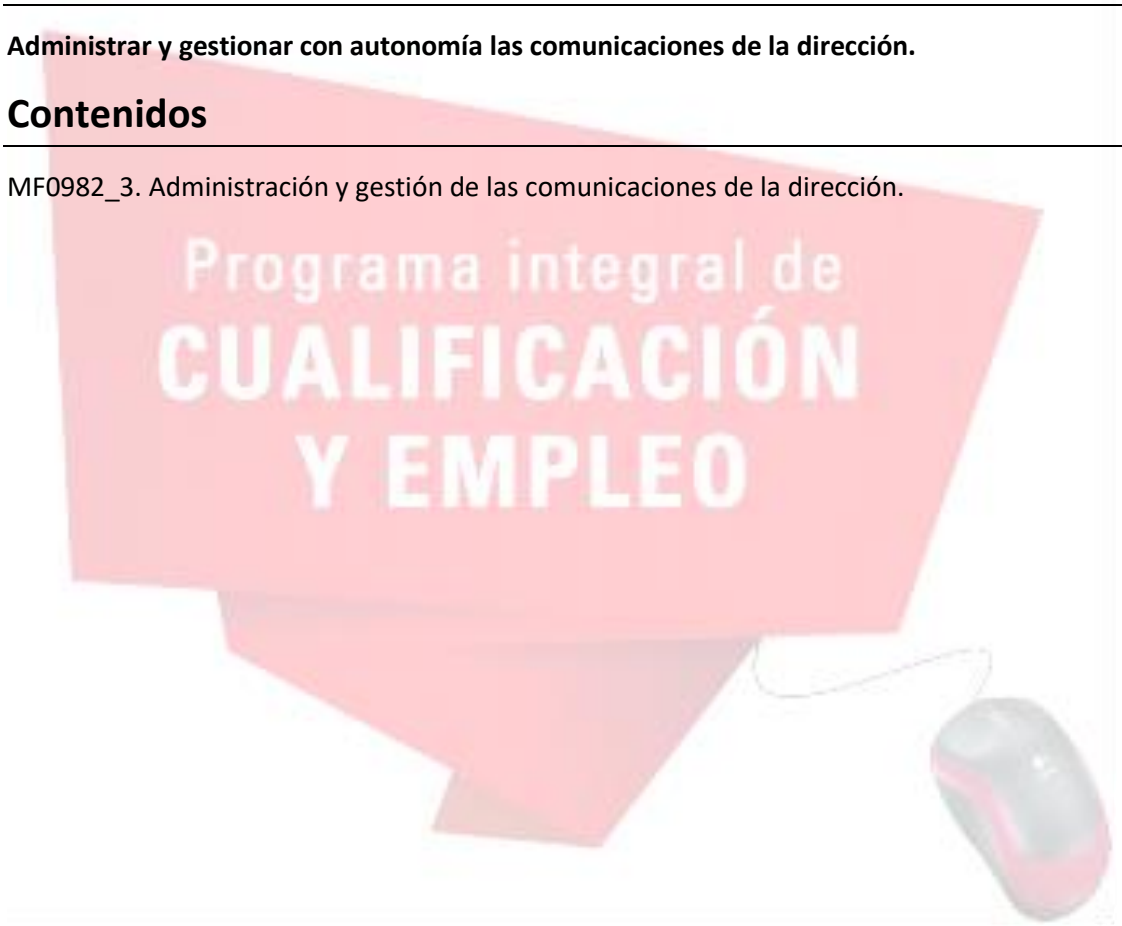
Familia: Comercio y Marketing	
Administración y Gestión de las Comunicaciones de la Dirección	**100 horas**

Objetivos

Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

Contenidos

MF0982_3. Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.



MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Comercio y Marketing	
Animación y presentación del producto en el punto de venta	**100 horas**

Objetivos

Aplicar procedimientos de organización e implantación en el punto de venta físico en función de unos criterios comerciales previamente definidos.Confeccionar informes derivados de la actuación en la venta de acuerdo con objetivos definidos.Aplicar las técnicas de empaquetado y embalado siguiendo criterios definidos.

Contenidos

UD1. Organización del Punto de Venta.1.1. Conceptos básicos de la organización y distribución de espacios comerciales: la implantación de productos.1.2. Criterios de implantación del producto.1.3. Comportamiento del cliente en el punto de venta.1.4. Espacio comercial.1.5. Gestión del lineal.1.6. Distribución de familias de artículos en el lineal.1.7. Orden y limpieza en el punto de venta.1.8. Normas de seguridad e higiene en el punto de venta.UD2. Animación Básica en el Punto de Venta.2.1. Factores básicos de animación del punto de venta.2.2. Equipo y mobiliario comercial básico.2.3. Presencia visual de productos en el lineal.2.4. Calentamiento de zonas frías en el punto de venta.2.5. La publicidad en el lugar de venta.2.6. Cartelística en el punto de venta.2.7. Máquinas expendedoras: Vending.UD3. Presentación y Empaquetado de Productos para la Venta.3.1. Empaquetado comercial.3.2. Técnicas de empaquetado y embalado comercial.3.3. Utilización de materiales para el empaquetado.3.4. Colocación de adornos adecuados a cada campaña y tipo de producto.3.5. Plantillas y acabados.UD4. Elaboración de Informes Comerciales sobre la Venta.4.1. Conceptos y finalidad de informes de ventas.4.2. Estructura de un informe.4.3. Elaboración de informes comerciales.

Familia: Comercio y Marketing	
Comunicación Oral y Escrita en la Empresa	**100 horas**

Objetivos

Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

Contenidos

MF0970_1. Operaciones básicas de comunicación. UF0521. Comunicación oral y escrita en la empresa.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Comercio y Marketing	
Diseño de Escaparates	100 horas

Objetivos

Objetivos generales:Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios que les permita desarrollar competencias y cualificaciones básicas en el puesto de trabajo con el fin de mejorar su profesionalidad y proporcionarle una mayor estabilidad en el mercado laboral.Proporcionar a los trabajadores la formación necesaria en las técnicas que se utilizan para configurar un correcto escaparate.Proporcionar al alumno una visión general sobre las principales técnicas de escaparatismo necesarias para el desarrollo del trabajo de diseño y montaje de escaparates.Objetivos específicos:Conceder la importancia que un escaparate tiene en el marketing comercial.Obtener conocimientos sobre la evolución histórica del escaparate, y, así, comprender la importancia que ha tenido a lo largo de dicha historia, hasta nuestros días.Iniciar al participante en las técnicas de escaparatismo y sensibilizarle sobre su función.Saber cuáles son los aspectos que adquieren especial relevancia en la creación de los escaparates, y fomentar su puesta en práctica con el fin de conseguir la mayor eficacia posible.Aprender a seleccionar los productos, y su colocación e iluminación más adecuadas, para alcanzar un efectivo escaparate.

Contenidos

UD1. El escaparate y su evolución histórica.1.1. Introducción.1.2. Recorrido histórico.UD2. Principios fundamentales del escaparate.2.1. Introducción.2.2. Funcionalidad.2.3. Estilo propio.2.4. Simplicidad.2.5. Creatividad.2.6. Unidad.2.7. Oportunidad.2.8. Economía.2.9. Adaptación.UD3. Formación y conocimientos del escaparatista.3.1. Introducción.3.2. Conocimientos del mercado.3.3. Habilidades y conocimientos técnicos.3.4. Habilidades y conocimientos artísticos.3.5. Los estudios que conforman la base de sus conocimientos.UD4. La composición y sus principios.4.1. Introducción.4.2. Equilibrio, simetría, peso y volumen.4.3. El punto, la línea, la forma y su percepción psicológica.4.4. La armonía.4.5. Composiciones.UD5. El proceso de venta.5.1. La venta como finalidad.5.2. Fases de la venta.5.3. La atención al cliente.UD6. El color.6.1. Introducción.6.2. Colores Cálidos y Fríos.6.3. Efectos psicológicos del color.UD7. El escaparate y la comunicación visual.7.1. La comunicación visual. Generalidades.7.2. La percepción.UD8. Estilos decorativos.8.1. Introducción.8.2. Grecia.8.3. Roma.8.4. El Islam.8.5. India.8.6. China.8.7. Japón.8.8. Edad Media.8.9. Renacimiento.8.10. Barroco.8.11. Rococó.8.12. Estilo Adam.8.13. Estilo Imperio.8.14. Estilo Victoriano.UD9. Estilos decorativos actuales.9.1. Introducción.9.2. Algunos estilos actuales.UD10. La imagen comercial.10.1. Introducción.10.2. Elementos estables: aquellos que no pueden cambiarse, o no deberían.10.3. Elementos dinámicos: aquellos elementos susceptibles de modificación, ya que idealmente deben adaptarse a los cambios.10.4. Impacto social.UD11. Psicología de las ventas y el consumidor.11.1. Psicología.11.2. Motivaciones y motivos de compra.11.3. Sociología.UD12.

Marketing y merchandising.12.1. Marketing.12.2. Merchandising.UD13. Dibujo Artístico y Técnico.13.1. Introducción.13.2. Dibujo artístico: Nociones Básicas.13.3. Dibujo técnico: nociones básicas.UD14. Diseño y perspectiva.14.1. Perspectiva.14.2. La perspectiva Caballera.14.3. Materiales de Dibujo Técnico.UD15. Fases del Diseño de un Escaparate.15.1. Introducción.15.2. La idea.15.3. El boceto.15.4. El proyecto.15.5. El presupuesto.UD16. Nociones de interiorismo comercial.16.1. Introducción.16.2. Nociones básicas del diseño de interiores.16.3. Interiorismo comercial.16.4. Análisis previo.16.5. Estética.16.6. Elementos funcionales.UD17. El Maniquí.17.1. Historia.17.2. Tipos de maniquíes y otros soportes.UD18. Tejidos y cortinajes.18.1. Introducción.18.2. Diferentes formas de utilizar el tejido en Escaparatismo.18.3. Uso del tejido para ambientación del escaparate.18.4. Clases de tejido.18.5. Cortinajes.18.6. Tipos de cortinajes.18.7. Tapicerías.UD19. Elementos Decorativos.19.1. Introducción.19.2. Elementos Estáticos.19.3. Elementos con Movimiento.19.4. Elementos Vivos.UD20. Calendario Promocional.20.1. Generalidades.20.2. Programación de los escaparates.20.3. Tipos de escaparate según el calendario promocional.20.4. Vigencia de los escaparates.UD21. El diseño de escaparates para diferentes segmentos del Mercado.21.1. Electrodomésticos.21.2. Textil.21.3. Farmacia y cosmética.21.4. Fotografía.21.5. Alimentación.21.6. Calzado.21.7. Joyería y relojería.21.8. Floristería.

Programa Integrado
CUALIFICACION
Y EMPLEO

Familia: Comercio y Marketing	
Estrategias de servicios	**100 horas**

Objetivos

Identificar las estrategias orientadas a la mejora de la atención, comunicación y servicio al cliente, siendo capaz aplicar los programas de calidad en el servicio y medir la satisfacción del cliente.

Contenidos

UD1. Calidad y Servicio: Algunas definiciones.1.1. La calidad.1.2. El servicio.UD2. La importancia de la calidad del servicio.2.1. Un cliente siempre exigente.2.2. La importancia de los símbolos y de la información en la ca¬lidad del servicio.2.3. Cuanto más inmaterial sea un servicio, más influencia tendrán sus aspectos tangibles.2.4. La motivación del cliente es lo que determina la calidad del servicio.2.5. La calidad del servicio es total o inexistente.2.6. Gestión de la calidad total.2.7. El concepto de calidad varía según las culturas.2.8. La satisfacción del cliente: un secreto a desvelar.UD3. Gestión de la calidad en el servicio.3.1. ¿Por qué son diferentes las empresas de servicios?.3.2. Dificultades de gestionar la calidad del servicio.3.3. Costo de la calidad y de la falta de calidad.3.4. Gestión de la calidad del servicio: un asunto de métodos.UD4. Las estrategias del servicio.4.1. Introducción.4.2. El cliente es el rey.4.3. Competir en los precios o en las diferencias.4.4. Estrategias de servicio de productos.4.5. Estrategias de servicio para los servicios.4.6. La estrategia de servicio: una promesa.UD5. La comunicación del servicio.5.1. Afirmar la diferencia.5.2. Amoldarse a las expectativas del cliente.5.3. Reducir el riesgo percibido por el cliente.5.4. Materializar el servicio.5.5. En materia de servicios, todo es comunicación.5.6. Contar con los distribuidores.5.7. Motivar al personal: un empleado convencido es un cliente convencido.UD6. Normas de calidad del servicio.6.1. Introducción.6.2. La norma es el resultado esperado por el cliente.6.3. La norma debe ser ponderable.6.4. Las normas de calidad del servicio deben ser utilizadas por toda la organización.6.5. Formar al personal en las normas de calidad.6.6. Prestar un servicio orientado al cliente.UD7. Calidad y servicio: algunas definiciones.7.1. Calidad y servicio: aspectos generales.7.2. El cliente y su percepción del servicio.7.3. Las empresas de servicios.7.4. Las estrategias de las empresas de servicios.7.5. La comunicación y las normas de calidad.UD8. La caza de errores.8.1. Introducción.8.2. Hacerlo bien a la primera.8.3. El cero defectos pasa también por una caza implacable de errores.UD9. Medir la satisfacción del cliente.9.1. Introducción.9.2. Valor para el cliente.9.3. Satisfacción del consumidor.9.4. Las encuestas de satisfacción.9.5. Las cartas de reclamación: una fuente de beneficios.9.6. La opinión ajena.UD10. ¿Cómo lanzar un programa de calidad?.10.1. Introducción.10.2. El diagnóstico: un punto de partida ineludible.10.3. A la búsqueda del cero defectos.10.4. Reconsideración del servicio prestado.10.5. Un tronco común de excelencia para varias ramas del servicio.UD11. El teléfono.11.1. Introducción.11.2. Preparación técnica.11.3. Preparación táctica.11.4. Desarrollo práctico o técnica del uso del teléfono.11.5. Algunas

recomendaciones al hablar por teléfono.UD12. Ejemplos de mala calidad en el servicio.12.1. Aeropuerto.12.2. Banco.12.3. Supermercado.12.4. Las tarjetas de crédito.12.5. Empresa de mantenimiento.12.6. Hotel.12.7. Empresa de alquiler de coches.12.8. Un concesionario Mercedes Benz.12.9. Un juego de salón que termina en el lugar de partida.12.10. Una agencia de seguros.12.11. Unos informativos.12.12. La catástrofe de Chernobil: diferencias culturales.12.13. Una caldera ruidosa.12.14. Un instituto de estadística.12.15. Una tienda de muebles.UD13. Gestión de la calidad en el ámbito del comercio.13.1. Introducción.13.2. Gestión de la calidad total en el comercio.13.3. Implantación de un sistema de gestión de calidad.13.4. El modelo EFQM para empresas de comercio.13.5. Ayudas a la implantación de sistemas de calidad.

Familia: Comercio y Marketing	
Fundamentos de Marketing	**100 horas**

Objetivos

Conocer el concepto básico de Marketing así como sus necesidades. Aprender a gestionar el Marketing y su entorno. Identificar en qué consiste el Marketing Mix. Comprender al público como pilar fundamental del Marketing. Establecer cómo se comporta el consumidor Identificar como se divide el mercado Conocer el producto como elemento del Marketing Mix Identificar las distintas estrategias para el desarrollo de productos Reconocer las estrategias de fijación de precios y el posicionamiento del producto Identificar los diferentes tipos de distribución. Analizar los métodos de ventas más utilizados. Conocer la diferencia entre Marketing directo y Marketing digital. Aprender como conocer el público al que dirigirse Identificar las promociones de ventas y sus características Saber cómo funcionan las relaciones públicas de las empresas

Contenidos

UD1.Conceptos básicos del marketing1.1. Introducción1.2. Marketing y necesidades1.3. Fundamentos de la gestión orientada al mercado 1.3.1. Finalidad de la estrategia comercial 1.4. Tipos de gestión de marketing 1.5. El entorno de marketing 1.5.1. El macroentorno 1.5.2. El microentorno 1.6. El Marketing Mix 1.7. El marketing y el mercado 1.7.1. Características del mercado 1.7.2. Cambios del mercado 1.8. El cliente como eje del marketing 1.8.1. Marketing relacional 1.8.2. Gestión de clientes 1.8.3. Cliente y lealtad 1.8.4. Fidelización del cliente1.9. Gestión de la información de marketing 1.9.1. Desarrollo de la información de marketing 1.9.2. La investigación comercialUD2.El consumidor y la segmentación de mercados2.1. El comportamiento del consumidor 2.1.1. El consumidor y sus necesidades 2.1.2. El proceso de decisión de compra2.2. Segmentando el mercado 2.2.1. ¿Qué es la segmentación? 2.2.2. Criterios de segmentación de mercados 2.2.3. Tipos de segmentaciónUD3.Productos, servicios y estrategias de fijación de precios3.1. El producto como elemento del marketing-mix 3.1.1. Gama y línea y “mix” de productos3.1.2. Marketing de servicios3.2. Estrategias de desarrollo de productos3.2.1. Creación de productos3.2.2. Modificación de productos3.2.3. Ciclo de vida del producto3.2.4. Moda y obsolescencia de los productos3.3. Precio y fijación de precios.3.3.1. Factores para fijar los precios.3.3.2. Estrategias de precios3.4. Posicionamiento de producto UD4.Los canales de marketing y la cadena de distribución4.1.Introducción 4.2.Comportamiento y diseño del canal de distribución 4.2.1. Organización de la distribución 4.3. Tipos de canales de distribución 4.4. Mayoristas y minoristas 4.4.1. Los mayoristas 4.4.1. Los minoristas 4.5. Métodos de venta en la distribución comercial 4.5.1. Venta personal 4.5.2. Venta a distancia4.6. Venta personal, marketing directo y marketing digital 4.6.1. Funciones de la fuerza de ventas 4.6.2. El proceso de venta personal 4.6.3. Marketing directo 4.6.4. Marketing digitalUD5.Estrategia de comunicación integrada, publicidad, promoción y RRPP5.1.

Introducción5.2. Desarrollo de la comunicación eficaz 5.2.1. El mensaje 5.2.2. El público objetivo 5.2.3. El Canal de comunicación5.3.Publicidad 5.3.1.La estrategia publicitaria 5.3.2Medios tradicionales 5.3.3.Medios below the line 5.3.4. Presupuesto y control5.4. Promoción de ventas 5.4.1. Objetivos de la promoción de ventas 5.4.2. Herramientas de la promoción de ventas 5.4.3. Planificación5.5. Relaciones Públicas 5.5.1. Función de las RRPP 5.5.2. Herramientas de las RRPP

Familia: Comercio y Marketing	
Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial	**100 horas**

Objetivos

Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

Contenidos

MF0969_1. Técnicas administrativas básicas de oficina. UF0519. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Comercio y Marketing	
Gestión de ventas, Marketing Directo y utilización de Redes Sociales en la Gestión Comercial	**100 horas**

Objetivos

Aplicar técnicas de marketing directo y digital a la gestión de ventas y de relación con los clientes.

Contenidos

UD1. Gestión de la Venta y su Cobro. Atención de Quejas y Reclamaciones.1.1. La gestión comercial.1.2. La relación con el cliente.1.3. Servicio de atención al cliente. Quejas y reclamaciones. UD2. Herramientas de la Gestión Comercial. Seguimiento Después de Eventos.2.1. El plan de marketing como herramienta de gestión.2.2. La gestión comercial.2.3. Planificación y desarrollo de eventos y actos comerciales.2.4. La comunicación en marketing. UD3. Marketing Directo.3.1. El marketing directo como parte del plan de marketing.3.2. El plan de marketing directo.3.3. Estrategias de interacción con los clientes. UD4. Marketing Digital. Utilización de las Redes Sociales y Otras Herramientas Web en la Gestión Comercial y de Marketing.4.1. La web 2.0 en la empresa.4.2. Marketing en medios sociales - crear contenidos y conversar.4.3. Marketing en medios sociales - escuchar y medir.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Comercio y Marketing	
Implantación de Espacios Comerciales	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de establecer la implantación de espacios comerciales.En concreto el alumno será capaz de: Interpretar la información que define la distribución y organización de un espacio comercial.Analizar los elementos interiores que determinan la implantación del espacio comercial a partir de la definición de un espacio y de una información determinada.Analizar los elementos exteriores que determinen la implantación del espacio comercial a partir de la definición de un espacio y de una información determinada.Elaborar un proyecto de implantación de un establecimiento comercial a partir de distinta información de base sobre elementos internos y externos determinados de acuerdo a la normativa local para establecimientos comerciales.Estimar la organización de los recursos humanos y materiales así como la distribución interna de un establecimiento teniendo en cuenta los procesos de implantación de un espacio comercial.Analizar diferentes tiendas o supermercados virtuales para identificar los elementos que configuran el escaparate virtual en una implantación comercial.

Contenidos

UD1. Organización del Punto de Venta Orientado al Cliente.1.1. El punto de venta y la superficie comercial.1.2. Marketing en el punto de venta: el merchandising.1.3. Relaciones entre fabricante y superficies comerciales.1.4. Normativa aplicable a las superficies comerciales.1.5. Espacios mínimos número y dimensión de los pasillos.1.6. Acceso. Barreras de acceso y derecho de admisión.1.7. Protección al consumidor: información y publicidad en el punto de venta.1.8. Consumidores con necesidades especiales o sensibles.1.9. Seguridad e higiene aplicada a las sala de ventas. Secciones especiales.UD2. Análisis Básico del Comportamiento del Consumidor en el Punto de Venta.2.1. El comportamiento del consumidor: ¿qué quién por qué cómo cuándo dónde cuánto cómo se utiliza la compra?.2.2. Diferencias entre el comprador y el consumidor.2.3. Tipos de clientes y unidades de consumo.2.4. Determinantes internos del comportamiento del consumidor.2.5. Determinantes externos del comportamiento del consumidor.2.6. La segmentación de mercados y los puntos de venta. Especialización de los establecimientos comerciales.2.7. Impacto del merchandising en el proceso de decisión de compra y el comportamiento del consumidor.2.8. Aplicación de la teoría del comportamiento del consumidor a la implantación de espacios comerciales. Puntos calientes y fríos.UD3. Diseño Interior del Establecimiento Comercial.3.1. Distribución del espacio interior.3.2. Dimensión del espacio comercial interior.3.3. Elementos interiores del establecimiento comercial.3.4. Ambiente del establecimiento.3.5. Distribución de pasillos. Situación.3.6. Implantación de las secciones.3.7. Disposición del mobiliario.3.8. Utilización de aplicaciones informáticas de diseño interior del espacio comercial.UD4. Diseño Exterior del Establecimiento Comercial.4.1.

Promoción visual del establecimiento.4.2. Tratamiento promocional del espacio exterior al Establecimiento.4.3. Elementos externos del establecimiento comercial.4.4. Tipos de rótulos exteriores.4.5. Iluminación exterior.4.6. El toldo y su colocación.4.7. El escaparate.4.8. El hall del establecimiento.4.9. Normativa y trámites administrativos en la implantación externa de espacios comerciales abiertos. Normativa municipal.UD5. Organización del Trabajo de Implantación del Punto de Venta.5.1. Recursos humanos y materiales en la organización del punto de venta.5.2. Planificación del trabajo a realizar.5.3. Presupuestos de implantación.UD6. La Implantación de Espacios Comerciales y el Desarrollo Virtual.6.1. Marketing y comercialización online de bienes y servicios.6.2. Diferencias y complementariedad entre la implantación física e implantación virtual de un negocio.6.3. Características de internet como canal de comunicación y comercialización de productos.6.4. Objetivos de la tienda y el supermercado virtual.6.5. La venta electrónica frente a las webs informacionales.6.6. Análisis del espacio comercial virtual.

Familia: Comercio y Marketing	
Información y atención al cliente/consumidor/usuario	**150 horas**

Objetivos

Ejecutar las acciones del servicio de atención al cliente, consumidor y usuario.

Contenidos

MF0241_2. Información y atención al cliente/consumidor/usuario. UF0036. Gestión de la atención al cliente/consumidor. UF0037. Técnicas de información y atención al cliente/consumidor.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Comercio y Marketing	
Información y gestión operativa de la compraventa internacional	**100 horas**

Objetivos

Obtener información del marco legal y fiscal internacional en el que se realizan las operaciones de comercio internacional habitual de las empresas.Definir y utilizar sistemas para el tratamiento de la información-documentación relativos a las operaciones de comercio internacional.Realizar la gestión operativa de la compraventa internacional confeccionando la documentación requerida conforme a la legislación aplicable.Efectuar el control de la gestión operativa y documental de la compraventa internacional, mediante la utilización de medios físicos e informáticos.

Contenidos

UD1. Marco económico, político y jurídico del Comercio Internacional.1.1. Comercio interior, exterior e internacional.1.2. El sector exterior español.1.3. Balanza de Pagos y otras magnitTemaes macroeconómicas.1.4. Organismos Internacionales.1.5. La integración económica regional. Principales bloques económicos.1.6. La Unión Europea.UD2. Barreras y obstáculos a los intercambios Comerciales Internacionales.2.1. Barreras arancelarias.2.2. Barreras no arancelarias.2.3. Medidas de defensa comercial.UD3. Fuentes de información en el Comercio Internacional.3.1. Información de comercio internacional.3.2. Canales y fuentes de información en el comercio internacional.3.3. Buscadores y bases de datos online en el comercio internacional.3.4. Gestión de la información de comercio internacional.UD4. Búsqueda y gestión de clientes y proveedores en Comercio Internacional.4.1. Localización y búsqueda de clientes/proveedores internacionales.4.2. Clasificación de los clientes/proveedores y criterios de organización.4.3. Tipos de archivos de los clientes/proveedores.4.4. Confección de fichas y bases de datos de clientes y proveedores.4.5. Control de clientes/proveedores internacionales.4.6. Creación de sistema de alertas de nuevos clientes/proveedores.4.7. Reclamaciones en las operaciones de compraventa internacional.UD5. Condiciones de la compraventa Internacional.5.1. Operaciones de compraventa internacional.5.2. Cláusulas generales del contrato de compraventa internacional.5.3. Condiciones de entrega en el comercio internacional, INCOTERMS.5.4. Interpretación práctica de cada INCOTERM.UD6. Elaboración de ofertas en Comercio Internacional.6.1. Proceso comercial en las operaciones de compraventa internacional.6.2. Oferta internacional.6.3. Elementos de la tarifa de precios.6.4. Presentación de la tarifa.UD7. Gestión de pedidos y facturación en el Comercio Internacional.7.1. Proceso documental de la operación comercial.7.2. Orden de pedido.7.3. Preparación del pedido. Lista de contenido.7.4. Factura proforma.7.5. Factura comercial.UD8. Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del Comercio Internacional.8.1. Aplicaciones generales, función y utilidades.8.2. Aplicaciones específicas: descripción, funciones y utilización.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Comercio y Marketing	
Inglés oral y escrito en el comercio internacional	**100 horas**

Objetivos

Interpretar la información, líneas y argumentos de un discurso oral en inglés, formal e informal, presencial y retransmitido, de una operación comercial internacional definida Interpretar los datos e información específica de distintos documentos, informes comerciales y fuentes de información de comercio internacional escritos en inglés extrayendo la información relevante para una exportación y/o importación de bienes/servicios Producir mensajes orales complejos en inglés con fluidez, detalle y claridad, en situaciones-tipo del comercio internacional Interactuar oralmente, en inglés, con fluidez y espontaneidad, con uno y al menos dos interlocutores, manifestando opiniones diversas, en distintas situaciones, formales e informales, propias de comercio internacional: visitas a ferias, gestiones y negociación de operaciones con clientes/proveedores

Contenidos

UD1. Gestión de operaciones de Comercio Internacional en inglés.1.1. Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con las operaciones de comercio internacional:.1.2. Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con la contratación y condiciones de la compraventa internacional:.1.3. Léxico y fonética de las condiciones de entrega:.UD2. Presentaciones comerciales en inglés.2.1. Estructuras lingüísticas y léxico habitual en las presentaciones comerciales en inglés.2.2. Redacción y documentación complementaria para reforzar los argumentos de la presentación:.2.3. Simulación de presentaciones comerciales orales en inglés.UD3. Negociación de operaciones de Comercio Internacional en inglés.3.1. Estructuras lingüísticas y léxico habitual en procesos de negociación del comercio internacional.3.2. Interacción entre las partes de una negociación comercial.3.3. Solicitud de concesiones, reclamaciones y formulación de expresiones en situaciones de negociación.3.4. Fórmulas de persuasión en una negociación internacional.3.5. Simulación de procesos de negociación de exportaciones e importaciones de productos.UD4. Contexto socioprofesional de las operaciones Comercio Internacional.4.1. Contenidos socioculturales y sociolingüísticos en entornos profesionales internacionales.4.2. Elementos significativos en las relaciones comerciales y profesionales.4.3. Diferenciación de usos, convenciones y pautas de comportamiento según aspectos culturales de los interlocutores.4.4. Giros.4.5. Aspectos de comunicación no verbal según el contexto cultural del interlocutor.

Familia: Comercio y Marketing	
Inglés profesional para actividades comerciales	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en actividades comerciales.En concreto el alumno será capaz de: Interpretar la información de un discurso oral en lengua estándar tanto en vivo como retransmitido en distintas situaciones-tipo de relación con un cliente/consumidor.Interpretar de forma eficaz información relevante contenida en textos escritos y documentos comerciales básicos utilizando las herramientas de interpretación manuales e informáticas y fuentes de información adecuadas Producir mensajes orales en situaciones de relación con un cliente para satisfacer sus necesidades Redactar y cumplimentar documentación comercial básica utilizando las herramientas de interpretación manuales e informáticas y fuentes de información adecuadas.Interactuar oralmente con fluidez y espontaneidad en situaciones de relación de comunicación interpersonal con un cliente/consumidor

Contenidos

UD1. Atención al cliente/consumidor en inglés.1.1. Terminología específica en las relaciones comerciales con clientes.1.2. Usos y estructuras habituales en la atención al cliente/consumidor.1.3. Diferenciación de estilos formal e informal en la comunicación comercial oral y escrita.1.4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes/consumidores.1.5. Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.UD2. Aplicación de técnicas de venta en inglés.2.1. Presentación de productos/servicios.2.2. Pautas y convenciones habituales para la detección de necesidades de los clientes/consumidores.2.3. Fórmulas para la expresión y comparación de condiciones de venta.2.4. Fórmulas para el tratamiento de objeciones del cliente/consumidor.2.5. Estructuras sintácticas y usos habituales en la venta telefónica.2.6. Simulación de situaciones comerciales habituales con clientes: presentación de productos/servicios.UD3. Comunicación comercial escrita en inglés.3.1. Estructura y terminología en la documentación comercial básica.3.2. Cumplimentación de documentación comercial básica en Inglés.3.3. Redacción de correspondencia comercial.3.4. Estructura y fórmulas habituales en la elaboración de documentos de comunicación interna en la empresa en inglés.3.5. Elaboración de informes y presentaciones comerciales en Inglés.3.6. Estructuras sintácticas utilizadas habitualmente en el comercio electrónico para incentivar la venta.3.7. Abreviaturas y usos habituales en la comunicación escrita con diferentes soportes: Internet Fax Correo Electrónico Carta u otros Análogos.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Comercio y Marketing	
Inglés profesional para la logística y transporte internacional	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el módulo el alumno será capaz de comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en las relaciones y actividades de logística y transporte internacional.En concreto el alumno será capaz de: Interpretar la información líneas y argumentos de un discurso oral formal e informal presencial o retransmitido de una operación logística internacional.Obtener e interpretar datos e información específica de distintos documentos y fuentes de información de transporte internacional haciendo un uso esporádico del diccionario.Producir mensajes orales con fluidez detalle y claridad fijando condiciones de las operaciones.

Contenidos

UD1. Expresiones y estructuras lingüísticas utilizadas en las operaciones de transporte y logística en inglés.1.1. Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con las operaciones logísticas y de transporte internacional.1.2. Estructuras lingüísticas y léxico habitual en las relaciones con clientes / proveedores de servicios de transporte internacional.1.3. Expresiones de uso cotidiano en empresas de transporte y logística.1.4. Expresiones para el contacto personal en operaciones de transporte y logística.1.5. Expresiones fonéticas habituales.1.6. Comunicación no presencial: expresiones al teléfono en la operativa de transporte internacional.UD2. Operativa específica de logística y transporte en inglés.2.1. Terminología de las operaciones de servicios de logística y transporte.2.2. Documentación propia de operaciones de transporte y servicios logísticos internacionales.2.3. Términos comerciales financieros y económicos.2.4. Condiciones de transporte.2.5. Cumplimentación de documentos del transporte.2.6. Elaboración de documentos y comunicación en operaciones de transporte: correo electrónico SMS u otros.2.7. Procedimientos de tránsito internacional.UD3. Atención de incidencias en inglés.3.1. Terminología específica en las relaciones comerciales con clientes.3.2. Usos y estructuras habituales en la atención al cliente/consumidor.3.3. Diferenciación de estilos formal e informal en la comunicación oral y escrita.3.4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes / consumidores.3.5. Situaciones habituales en las reclamaciones y quejas de clientes.3.6. Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.3.7. Estructuras sintácticas y usos habituales en la atención telefónica.3.8. Reclamaciones y formulación de expresiones en la gestión de incidencias accidentes y retrasos habituales en el transporte.3.9. Documentación escrita en relación a imprevistos.3.10. Fórmulas de persuasión y cortesía para la resolución de reclamaciones e incidencias propias de la logística y transporte internacional.3.11. Normas y usos socio-profesionales habituales en el transporte internacional.3.12. Accidentes siniestros. Salud y bienestar. Servicios de urgencia.3.13. Mecánica. Averías.UD4. Comercialización de servicios de transporte en inglés.4.1. Interacción

entre las partes: presentación inicial de posiciones argumentos preferencias comparaciones y estrategias de negociación.4.2. Fórmulas para la expresión y comparación de condiciones de servicio descuento y recargos entre otros.4.3. Tipos de vehículos. Plazos de entrega.4.4. Condiciones de transporte y modos de pago.4.5. Elementos socioprofesionales más significativos en las relaciones con clientes / proveedores extranjeros.4.6. Diferenciación de usos convenciones y pautas de comportamiento según aspectos culturales de los interlocutores.4.7. Aspectos de comunicación no verbal según el contexto cultural del interlocutor.4.8. Simulación de procesos de negociación con clientes / proveedores de servicios de transporte.4.9. Presentación de productos / servicios.4.10. Simulación de situaciones comerciales habituales con clientes: presentación de productos / servicios entre otros.UD5. Comunicación comercial escrita en inglés.5.1. Estructura y terminología habitual en la documentación comercial básica.5.2. Cumplimentación de documentación comercial básica en inglés.5.3. Redacción de correspondencia comercial.5.4. Estructura y fórmulas habituales en la elaboración de documentos de comunicación interna en la empresa en inglés.5.5. Elaboración de informes y presentaciones comerciales en inglés.5.6. Estructuras sintácticas utilizadas habitualmente en el comercio electrónico para incentivar la venta.5.7. Abreviaturas y usos habituales en la comunicación escrita con diferentes soportes.

Programa de Promoción de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

Familia: Comercio y Marketing	
Marketing Estratégico	**100 horas**

Objetivos

Conocer el valor del marketing, sus necesidades, utilidades y relaciones de intercambio y demanda, así como el enfoque del marketing estratégico. Ampliar conocimientos sobre campos y procesos del marketing estratégico y profundizar en el sistema de gestión de relaciones con los clientes (CRM) Ampliar conocimientos sobre el análisis externo y el análisis interno de una organización. Conocer los factores que influyen en el macroentorno de la empresa y los que afectan a la competencia específica de la organización para poder realizar un análisis posteriormente. Conocer el concepto de inteligencia competitiva, su ciclo y fuentes de información. Profundizar en la segmentación de mercado. Acercarnos al consumidor y sus necesidades. Ampliar conocimiento sobre el proceso de segmentación y los tipos y criterios de este.

Contenidos

UD1.Conceptos básicos del marketing estratégico1. Introducción2. El valor del marketing; necesidades, utilidad, relaciones de intercambio y demanda3. El enfoque del marketing estratégico3.1 ¿Qué es la estrategia?3.2. Campos y procesos del marketing estratégico4. CRM, una visión estratégica5. Cuestiones éticasUD2.Marketing estratégico. Análisis externo e interno1. Introducción2. Análisis del macroentorno2.1. Análisis de la industria2.2. Análisis de la competencia2.3. Problemas en el análisis de competidores2.4. Problemas en la identificación de competidores3. Análisis interno3.1. Capacidades de la organización3.2. Competencias de la organización3.3. La auditoría interna de marketing3.4. La auditoría de la innovaciónUD3.La inteligencia competitiva y la segmentación de mercados1.Qué es la inteligencia competitiva1.1.El ciclo de la Inteligencia competitiva1.2.Fuentes de información competitiva2.La segmentación de mercado2.1. El comportamiento del consumidor2.2.El consumidor y sus necesidades2.3. ¿Qué es un segmento?2.4. Proceso de segmentación2.5.Tipos y criterios de segmentaciónUD4.Marketing estratégico. Formulando la estrategia1. Formulación estratégica2. Ventajas competitivas2.1. Liderazgo en costos2.2. Diferenciación2.3. Fuentes de la ventaja competitiva2.4. Estrategias ofensivas y defensivas3. Estrategia de mercado y producto3.1. Condiciones del mercado3.2. Estrategia de precios3.3. Posicionamiento de producto3.4. Creación de valor de marca4. Estrategia de desarrollo de producto4.1. Creación de producto4.2. Modificación de producto4.3. Ciclo de vida del producto4.4. Moda y obsolescenciaUD5.El plan de marketing estratégico1.Plan de empresa y plan de marketing1.1.El plan de marketing: una estrategia o una táctica1.2.El significado de planificar1.3.La estructura del plan estratégico de marketing2. Implementación y control2.1. Éxito vs fracaso2.2. Factores del éxito del plan de control2.3.Problemas de los sistemas de control2.4.Cuestiones relativas al presupuesto2.5.Evaluación de desempeño y evaluación comparativa (benchmarking)

Familia: Comercio y Marketing	
Marketing internacional y ventas	**100 horas**

Objetivos

Profundizar sobre las diversas consideraciones sobre el marketing internacional a través del proceso de internacionalización, la orientación de gestión, beneficios del marketing internacional y las tendencias económicas mundiales. Conocer el entorno económico por medio de los sistemas económicos, etapas de desarrollo económico, patrones de comercio y las organizaciones mundiales. Conocer la teoría del comercio internacional. Profundizar sobre el entorno político y sus riesgos e indicadores de inestabilidad política. Profundizar sobre el entorno legal mediante los sistemas legales.Conocer el entorno social y cultural y sus factores. Identificar los principales problemas en la investigación de marketing internacional Conocer qué información necesitamos para la toma de decisiones de marketing Saber tomar las decisiones oportunas sobre los productos Conocer aquellas alternativas existentes para la expansión geográfica Identificar la política de distribución internacional Seleccionar el mejor método para la publicidad y promoción internacional Conocer el papel desempeñado por los equipos de la red de ventas en una empresa. Analizar los planes de acción como elementos imprescindibles de una estrategia de marketing.

Contenidos

UD1. Introducción al marketing internacional 1.Consideraciones sobre el marketing internacional 1.1.El proceso de internacionalización 1.2.Orientaciones de gestión 1.3.Beneficios del marketing internacional 1.4.Tendencias económicas mundiales 2. Entorno económico. La economía mundial 2.1. Sistemas económicos 2.2. Etapas de desarrollo del mercado 2.3. Patrones de comercio 2.4. Las organizaciones económicas mundiales UD2. Teoría y entorno del comercio y el marketing internacional 2.1.Introducción 2.2. Teoría del comercio internacional 2.3. El entorno político 2.3.1.Riesgos Políticos 2.3.2. Indicadores de inestabilidad política 2.4. El entorno legal 2.4.1. sistemas legales 2.5. el entorno social y cultural 2.5.1. Factores sociales 2.5.2. Factores culturales UD3. Inteligencia del marketing internacional 3.1. Información para toma de decisiones de marketing 3.1.1.El entorno de marketing 3.2. Problemas en la investigación de marketing internacional UD4. Marketing mix internacional. 4.1. Decisiones sobre el producto 4.1.1. Tipos de productos 4.1.2. Posicionamiento de producto 4.1.3. Consideraciones sobre el diseño de producto 4.1.4. Leyes y reglamentos 4.1.5. Compatibilidad 4.1.6. Etiquetado de producto 4.2. Alternativas estratégicas para la expansión geográfica 4.2.1. Eligiendo una estrategia 4.3.Gestión de las marcas internacionales 4.3.1. Niveles y alternativas de marca 4.4.Embalaje y etiquetado 4.4.1. Modificación obligatoria del empaquetado 4.4.2. Modificación opcional del empaquetado 4.5. Distribución y comunicaciones comerciales internacionales 4.5.1. Construyendo una relación de trabajo 4.5.2. Servicio postventa 4.5.3. Opciones de prestación de servicios 4.5.4. Consideraciones legales 4.5.5. Nuevas oportunidades

de ventas y mejores relaciones con los clientes 4.6.Decisiones sobre la fijación de precios 4.7. Política de distribución internacional 4.8. Publicidad y promoción internacional 4.8.1. Estandarización Internacional de Publicidad 4.8.2. Estrategia estandarizada de publicidad internacional 4.8.3. Las ferias y misiones internacionales UD5. Organización de ventas y plan de marketing 5.1. Red de ventas.5.1.1. Características de la venta personal 5.1.2.Tipos de vendedores 5.1.3.Objetivos y tareas de las fuerzas de venta 5.2. El director de ventas.5.2.1.Determinación del tamaño de la red de ventas 5.2.2. Elección de vendedores 5.3.La planificación en el marketing.5.3.1. ¿Por qué planificar las acciones de marketing? 5.3.2.¿Qué horizonte temporal debe tener un plan de marketing?5.3.3.¿Qué contiene un plan de marketing? 5.3.4.¿Qué pasos fundamentales debemos seguir? 5.3.5.Esquema del plan de marketing 5.3.6. Mecánica de elaboración y control de un plan de marketing 5.4.Implantación y control del plan

Familia: Comercio y Marketing	
Marketing Orientado a la Venta	**100 horas**

Objetivos

Objetivos generales:Capacitar a los trabajadores del sector comercio para diferenciar e identificar los distintos conceptos que incluye la actividad de marketing.Mostrar el marco en el que se ubican las promociones, dentro de las estrategias del marketing mix.Capacitar a los trabajadores para desempeñar funciones de marketing promocional en el comercio y aumentar sus ventas, clientes, o refuerzo de imagen.Mostrar la relación existente entre las promociones y otras actividades de marketing.Objetivos específicos:Poder identificar el lugar específico en el que se integra la actividad del marketing promocional, dentro de la estrategia y/o plan de marketing diseñado para la empresa.Mostrar los distintos elementos que componen el marketing mix, enmarcando la promoción en ellos.Dotar a los trabajadores del sector comercio de una visión clara de los distintos tipos de promociones, así como de los objetivos que persiguen.Capacitar para evaluar cuáles son los objetivos del mk que perseguimos, sopesando las distintas alternativas antes de adoptar un tipo de promoción.Exponer la importancia de combinar las promociones con el plv y merchandising en el punto de venta.Mostrar a los trabajadores otras herramientas de comunicación y dónde se ubica el marketing promocional en ellas.

Contenidos

Bloque I. Introducción al Marketing.UD1. Conceptos y elementos del Marketing.1.1. Introducción.1.2. Definiciones.1.3. El desarrollo del Marketing.1.4. Aplicaciones del Marketing.UD2. El plan de Marketing.2.1. Introducción al concepto de planificación.2.2. Finalidad del Plan de Marketing.2.3. Etapas del Plan de Marketing.2.4. Marketing estratégico.Bloque II. La promoción como parte del Marketing Mix.UD1. Introducción al Marketing Mix.1.1. Evolución histórica de las variables y orientaciones del Marketing.1.2. Teoría de Las Cuatro P's.UD2. Producto.2.1. Introducción.2.2. Los atributos del producto.2.3. Clasificación de los productos y características.2.4. El ciclo de vida del producto.2.5. Los modelos de portafolios.2.6. Políticas básicas de producto.UD3. La política de precios.3.1. Introducción.3.2. Importancia del precio como variable del Marketing Mix.3.3. Objetivos de la política de precios.3.4. Etapas y metodos de fijacion de precios.3.5. Estrategias de precios.UD4. Distribución.4.1. Introducción.4.2. Canales de distribución: clasificación y funciones.4.3. Los intermediarios.4.4. La selección de canales por parte de la empresa.UD5. Comunicación.5.1. Introducción.5.2. Las variables de la Comunicación Comercial.5.3. El plan de comunicación.Bloque III. Tipos de promociones.UD1. Técnicas de promoción dirigidas al Consumidor final.1.1. Introducción.1.2. Promociones por reducción de precio.1.3. Promociones por regalo.UD2. Técnicas de promoción para el resto de los públicos objetivos.2.1. Técnicas promocionales dirigidas al canal de distribución.2.2. Técnicas promocionales dirigidas a la fuerza

o equipo de ventas.2.3. Técnicas promocionales dirigidas al prescriptor.2.4. Las promociones de los servicios.Bloque IV. Objetivos de las promociones.UD1. Objetivos de venta.1.1. Planteamiento de los objetivos de promoción.1.2. Naturaleza de los objetivos de promoción.1.3. Clasificación de los objetivos de la promoción de ventas.UD2. Objetivos de captación de nuevos clientes.2.1. Introducción.2.2. Clasificación de los objetivos de captación de nuevos clientes.2.3. Promociones cruzadas.UD3. Objetivos de imagen.3.1. Introducción.3.2. Clasificación de los objetivos de imagen.3.3. El control de la promoción.3.4. Conclusión.Bloque V. La promoción en el punto de venta.UD1. Relación entre PLV y promoción.1.1. El punto de venta.1.2. Los consumidores.1.3. PLV.1.4. Aplicaciones de la publicidad en el lugar de venta.UD2. Relación entre Merchandising y Promoción.2.1. Introducción al concepto de Merchandising.2.2. Las ventajas del Merchandising.2.3. Los consumidores: tipos de compras.2.4. Aplicación del Merchandising.2.5. Técnicas de Merchandising.Bloque VI. Relación de las promociones con otras herramientas de comunicación.UD1. Las distintas herramientas de comunicación.1.1. La importancia de la comunicación.1.2. Las herramientas de comunicación.1.3. La comunicación del marketing promocional.UD2. Publicidad.2.1. Introducción.2.2. Concepto y características.2.3. Objetivos de la publicidad.2.4. El mensaje publicitario.2.5. Elección del medio.2.6. La publicidad de la Promoción.UD3. Relaciones públicas.3.1. Definición de relaciones públicas.3.2. El público de una empresa.3.3. Objetivos y funciones de las relaciones públicas.3.4. Actividades del departamento de relaciones públicas.3.5. Las relaciones públicas y el Marketing.3.6. Herramientas de las relaciones públicas.3.7. Limitaciones de las relaciones públicas.UD4. Marketing directo y relacional.4.1. Concepto de Marketing Directo.4.2. Evolución del Marketing Directo.4.3. Actitud de los consumidores ante al Marketing Directo.4.4. Herramientas del Marketing Directo.4.5. Problemas del Marketing Directo.4.6. El Marketing Relacional.

Familia: Comercio y Marketing	
Modelos de investigación en la empresa	**100 horas**

Objetivos

• Conocer los fines u objetivos del plan de comunicación• Conocer las características del proceso de investigación• Conocer las etapas del proceso de investigación• Conocer los diferentes diseños de investigación• Distinguir entre datos primarios y secundarios y conocer la utilidad de ambos.• Conocer las diferencias entre información primaria y secundaria• Tener conocimiento de las ventajas que aporta la planificación de la comunicación• Saber la finalidad de una auditoría de imagen• Conocer la utilidad de un análisis DAFO y estrategias para mejorar el resultado.

Contenidos

UD1.Fundamentos preliminares de investigación aplicada a la comunicación en las organizaciones1. La investigación: herramienta para la planificación de la estrategia de comunicación 2. El proceso de investigación: Características 3. El proceso de investigación: Etapas4. Diseños de investigación 5. Fuentes de información: datos primarios y secundarios 6. Naturaleza de la información: cualitativa o cuantitativa UD2.Recogida de información primaria: investigación cualitativa 1. Introducción2. Técnicas cualitativas de investigación3. Técnicas directas3.1 Entrevistas en profundidad 3.2 Grupos focalizados 3.3 Las técnicas de creatividad 4. Las técnicas proyectivas 4.1 Técnicas de asociación 4.2Técnicas de complementación 4.3 Técnicas de construcción 4.4 Técnicas de expresión 4.5 Ventajas y desventajas de las técnicas proyectivas 5. El análisis de la información cualitativaUD3.Recogida de información primaria: investigación cuantitativa 1. Introducción2. Conceptos fundamentales en la teoría del muestreo2.1 Condiciones para la representatividad de las muestras2.2 Tipos de muestreo3. Criterios de rigor en la investigación cuantitativa4. Técnicas de investigación cuantitativa4.1 Estudios ad hoc: Encuesta4.2 Estudios continuos: Panel y TrackingUD4.Herramientas de diagnóstico: auditorías de imagen y análisis DAFO 1. Introducción2. Auditorías de imagen y comunicación2.1 Objetivos de una auditoría de imagen2.2 Fases de una auditoría de imagen3. El análisis DAFO3.1 Estrategias de brandingUD5.La investigación aplicada a la comunicación política1. La información es poder2. Radiografía del mercado electoral3. La comunicación como elemento del mix de marketing político estratégico 3.1 El mix de marketing político4. Métodos y técnicas de investigación del mercado electoral4.1 Las fuentes secundarias de información4.2 Las fuentes primarias de información5. Investigación cualitativa del mercado electoral6. El análisis del mercado electoral desde la perspectiva cuantitativa

Familia: Comercio y Marketing	
Negociación y contratación internacional	**100 horas**

Objetivos

Interpretar la normativa y usos habituales que regulan las operaciones de compra y venta internacional.Elaborar el precontrato y/o contrato asociado a operaciones de compraventa internacional y concursos o procesos de licitación internacional de acuerdo con la normativa y usos habituales en el comercio internacional.Aplicar técnicas de negociación adecuadas en la determinación de las condiciones de operaciones de compra y venta internacional.Aplicar técnicas de comunicación adecuadas en la preparación y desarrollo de relaciones comerciales internacionales.

Contenidos

UD1. Negociación de operaciones de comercio Internacional.1.1. Preparación de la negociación internacional.1.2. Desarrollo de la negociación internacional.1.3. Técnicas de la negociación internacional.1.4. Consolidación de la negociación internacional.1.5. Estilos de negociación comercial.UD2. Técnicas de comunicación y relaciones comerciales Internacionales.2.1. Los procesos de comunicación y las relaciones comerciales.2.2. Tipos de comunicación.2.3. Actitudes y técnicas en la comunicación.2.4. La información telefónica y presencial. Transmisión y recepción de mensajes.2.5. La comunicación oral en las relaciones comerciales internacionales.2.6. La comunicación escrita en el comercio internacional.2.7. Relaciones públicas en el comercio internacional.2.8. Internet como instrumento de comunicación.UD3. El contrato de compraventa Internacional.3.1. Regulación de la compraventa internacional.3.2. Reglas de la Cámara de Comercio Internacional de París.3.3. El contrato de compraventa internacional.UD4. Los contratos de intermediación comercial.4.1. Intermediación comercial internacional.4.2. Contrato de agencia.4.3. Contrato de distribución.4.4. Selección de agentes y/o distribuidores en el exterior.4.5. Métodos de motivación, perfeccionamiento y temporalización de la red de ventas internacional: agentes comerciales, distribuidores y proveedores.UD5. Otras modalidades contractuales en el comercio internacional.5.1. Contrato de transferencia tecnológica.5.2. Contrato de Joint venture.5.3. Contrato de franquicia.UD6. El arbitraje comercial internacional.6.1. Vías de prevención y resolución conflictos derivados del contrato.6.2. Principales organismos arbitrales.6.3. El procedimiento arbitral internacional.

Familia: Comercio y Marketing	
Operaciones de venta	**200 horas**

Objetivos

Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

Contenidos

MF0239_2. Operaciones de venta. UF0030. Organización de procesos de venta. UF0031. Técnicas de venta. UF0032. Venta online.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Comercio y Marketing	
Políticas de Marketing Internacional	**150 horas**

Objetivos

Identificar las variables de marketing para la toma de decisiones en la internacionalización de la empresa.Analizar las características de los productos y/o servicios de la empresa y los competidores para proponer estrategias y acciones relacionadas con la política internacional de producto.Analizar las variables que influyen en el precio de los productos y/o servicios en los mercados internacionales, con el objeto de diseñar la política internacional de precios adecuada a las estrategias y objetivos de la empresa.Identificar las variables que influyen en la política internacional de comunicación, con el fin de diseñar y ejecutar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos y el desarrollo de las estrategias de la organización.Analizar la estructura de la distribución en los mercados internacionales, para seleccionar las formas de acceso y los canales de distribución más adecuados a las políticas y estrategias de la empresa

Contenidos

UD1. Internacionalización de la empresa.1.1. La decisión de internacionalización de la empresa.1.2. Etapas del proceso de internacionalización.1.3. Las variables de marketing en la internacionalización de la empresa.UD2. Política de producto en el marketing internacional.2.1. Atributos del producto.2.2. El ciclo de vida del producto.2.3. Estandarización/adaptación de los productos en los mercados internacionales.2.4. La cartera de productos internacional.2.5. La marca.2.6. La política de producto en los mercados online.UD3. Política de precio en el marketing internacional.3.1. Análisis de la variable «precio» como instrumento del marketing internacional.3.2. Estandarización/adaptación de precios internacionales.3.3. Factores que influyen en la determinación de precios internacionales.3.4. Análisis de rentabilidad.3.5. Estrategias de precios.3.6. Cotización de precios internacionales.UD4. Política de comunicación de marketing internacional.4.1. La comunicación en el marketing: concepto y funciones.4.2. La publicidad.4.3. La promoción de ventas.4.4. Las relaciones públicas.4.5. Otras herramientas de la política de comunicación.4.6. Factores que influyen en las decisiones de política internacional de comunicación.4.7. Las ferias internacionales y las misiones comerciales.UD5. Política de distribución en el marketing internacional.5.1. Canales de distribución.5.2. Aspectos a considerar en el diseño y selección de los canales de distribución internacionales.5.3. Determinación de la localización y tipología de los puntos de venta.5.4. Las relaciones internas del canal.5.5. Aspectos a considerar en la adaptación de la función de distribución en diferentes entornos internacionales.5.6. Internet como canal de distribución internacional.UD6. Herramientas informáticas para el cálculo de valores y tendencias de mercado.6.1. Herramientas para el cálculo de valores estadísticos.6.2. Herramientas para el análisis de tendencias y series de datos.6.3. Hojas de cálculo.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Comercio y Marketing	
Preparación de pedidos y manipulación de cargas con carretillas elevadoras	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de preparar pedidos de forma eficaz y eficiente siguiendo procedimientos establecidos.En concreto el alumno será capaz de: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente siguiendo procedimientos establecidos.Interpretar la información contenida en órdenes de pedido de distinta naturaleza o de diferentes tipos de empresas o almacenes tanto de carácter comercial como industrial.Interpretar la simbología y recomendaciones básicas en la manipulación manual conservación y embalaje de pedidos de mercancías/productos de distinta naturaleza.Aplicar las medidas y normas de manipulación en el pesaje y acondicionamiento de pedidos de forma manual y utilizando el equipo de manipulación habitual en la preparación de pedidos de acuerdo con unas ordenes y las recomendaciones y normativa de seguridad higiene y salud.Realizar distintos tipos de preparación de pedidos y su embalaje tanto de forma manual como con el equipo de embalaje aplicando los criterios de etiquetado peso volumen y visibilidad de los productos o mercancías a partir de diferentes órdenes de pedido. Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de manipular cargas con carretillas elevadoras establecidas.En concreto el alumno será capaz de: Identificar las condiciones básicas de manipulación de materiales y productos para su carga o descarga en relación con su naturaleza estado cantidades protección y medios de transportes empleados.Clasificar y descubrir los distintos tipos de paletización relacionándolos con la forma de constitución de la carga a transportar.Interpretar y aplicar la normativa referente a la prevención de riesgos laborales y de la salud de los trabajadores.Interpretar la simbología utilizada en las señalizaciones del entorno y en los medios de transportes.

Contenidos

UD1. Operativa de preparación de pedidos.1.1. Características y necesidad de la preparación de pedidos en distintos tipos de empresas y actividades.1.2. Consideraciones básicas para la preparación de un pedido.1.3. Documentación básica en la preparación de pedidos.1.4. Registro y calidad de preparación de pedidos.UD2. Sistemas y equipos en la preparación de pedidos.2.1. Equipos de pesaje manipulación y preparación de pedidos.2.2. Métodos habituales de preparación de pedidos.2.3. Sistemas de pesaje y optimización del pedido.2.4. Consideración de técnicas y factores de carga y estiba en las unidades de pedido.2.5. Pesaje colocación y visibilidad de la mercancía en la preparación de los distintos tipos de pedidos.UD3. Envases y embalajes.3.1. Presentación y embalado del pedido para su transporte o entrega.3.2. Tipos de embalaje secundario.3.3. Otros elementos del embalaje.3.4. Medios y procedimientos de envasado y embalaje.3.5. Operaciones de embalado manual y mecánico.3.6. Control de calidad: visibilidad y legibilidad del pedido y/o mercancía.3.7. Uso eficaz y eficiente de los embalajes:

reducir reciclar y reutilizar.UD4. Seguridad y prevención de accidentes y riesgos laborales en la manipulación y preparación de pedidos.4.1. Fundamentos de la prevención de riesgos e higiene postural en la preparación de pedidos.4.2. Recomendaciones básicas en la manipulación manual de cargas y exposición a posturas forzadas.4.3. Interpretación de la simbología básica en la presentación y manipulación de productos o mercancías. UD1. Manipulación y Transporte de Mercancías.1.1. Flujo logístico interno de cargas y servicios. Importancia socioeconómica.1.2. Almacenamiento suministro y expedición de la mercancía.1.3. Normativa comunitaria y española sobre manipulación de mercancías.1.4. Prevención de riesgos laborales y medidas de seguridad en el transporte de mercancías.1.5. Medios de transporte internos y externos de las mercancías. Condiciones básicas.1.6. Simbología y señalización del entorno y medios de transporte: placas señales informativas luminosas acústicas.1.7. Unidad de carga. Medición y cálculo de cargas.1.8. Documentación que acompaña a la mercancía.1.9. Documentación que genera el movimiento de cargas. Transmisión por vías digitales.UD2. Embalaje y Paletización de Mercancías.2.1. Tipos de envases y embalajes en la industria.2.2. Condiciones de los embalajes para la protección de los productos.2.3. Condiciones de los embalajes para el transporte seguro de los productos.2.4. Tipos de paletizaciones. Aplicaciones según tipos de mercancías.2.5. Condiciones que deben cumplir las unidades de carga.2.6. Precauciones y medidas adoptar con cargas peligrosas.UD3. Carretillas para el Transporte de Mercancías.3.1. Clasificación tipos y usos de las carretillas; manuales y automotoras: motores térmicos motores eléctricos.3.2. Elementos principales de los distintos tipos de carretillas.3.3. Elementos de conducción.3.4. Indicadores de control de la carretilla.3.5. Señales acústicas y visuales de las carretillas.3.6. Mantenimiento básico e indicador de funcionamiento incorrecto.UD4. Manejo y Conducción de las Carretillas.4.1. Eje directriz.4.2. Ascenso y descenso de la carretilla.4.3. Usos de sistemas de retención cabina y cinturón de seguridad.4.4. Puesta en marcha y detección de una carretilla.4.5. Circulación velocidad de desplazamiento trayectoria naturaleza y estado del piso etc.4.6. Maniobras. Frenado aparcado marcha atrás descenso en pendientes.4.7. Aceleraciones maniobras incorrectas.4.8. Maniobras de carga y descargas.UD5. Carga y Descarga de Mercancías.5.1. Estabilidad de la carga. Nociones de equilibrio.5.2. Ley de la palanca.5.3. Centro de gravedad de la carga.5.4. Pérdida de estabilidad de la carretilla.5.5. Evitación de vuelcos transversales y longitudinales.5.6. Comportamiento dinámico y estático de las carretillas.5.7. Colocación incorrecta de la carga en la carretilla. Sobrecarga.5.8. Modos de colocación de las mercancías en las estanterías.

Familia: Comercio y Marketing	
Técnicas de Venta	**100 horas**

Objetivos

Aplicar las técnicas adecuadas a la venta de productos y servicios a través de los diferentes canales de comercialización distinto de Internet.Aplicar las técnicas de resolución de conflictos y reclamaciones siguiendo criterios y procedimientos establecidos.Aplicar procedimientos de seguimiento de clientes y de control del servicio post-venta.

Contenidos

UD1. Procesos de Venta.1.1. Tipos de venta.1.2. Fases del proceso de venta.1.3. Preparación de la venta.1.4. Aproximación al cliente.1.5. Análisis del producto/servicio.1.6. El argumentario de ventas.UD2. Aplicación de Técnicas de Venta.2.1. Presentación y demostración del producto/servicio.2.2. Demostraciones ante un gran número de clientes.2.3. Argumentación comercial.2.4. Técnicas para la refutación de objeciones.2.5. Técnicas de persuasión a la compra.2.6. Ventas cruzadas.2.7. Técnicas de comunicación aplicadas a la venta.2.8. Técnicas de comunicación no presenciales.UD3. Seguimiento y Fidelización de Clientes.3.1. La confianza y las relaciones comerciales.3.2. Estrategias de fidelización.3.3. Externalización de las relaciones con clientes: telemarketing.3.4. Aplicaciones de gestión de relaciones con el cliente (CRM).UD4. Resolución de Conflictos y Reclamaciones Propios de la Venta.4.1. Conflictos y reclamaciones en la venta.4.2. Gestión de quejas y reclamaciones.4.3. Resolución de reclamaciones.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Comercio y Marketing	
Atención básica al cliente	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de proporcionar atención e información operativa estructurada y protocolarizada al cliente.En concreto el alumno será capaz de: Proporcionar atención e información operativa estructurada y protocolarizada al cliente.Aplicar técnicas de comunicación básica en distintas situaciones de atención y trato en función de distintos elementos barreras dificultades y alteraciones.Adoptar actitudes y comportamientos que proporcionen una atención efectiva y de calidad de servicio al cliente en situaciones sencillas de atención básica en el punto de venta.Aplicar técnicas de atención básica en distintas situaciones de demanda de información y solicitud de clientes.Adoptar pautas de comportamiento asertivo adaptándolas a situaciones de reclamaciones y/o solicitudes de clientes en el punto de venta o reparto a domicilio.

Contenidos

UD1. Técnicas de comunicación con clientes.1.1. Procesos de información y de comunicación.1.2. Barreras en la comunicación con el cliente.1.3. Puntos fuertes y débiles en un proceso de comunicación.1.4. Elementos de un proceso de comunicación efectiva.1.5. La Escucha Activa.1.6. Consecuencias de la comunicación no efectiva.UD2. Técnicas de atención básica a clientes.2.1. Tipología de clientes.2.2. Comunicación verbal y no verbal.2.3. Pautas de comportamiento.2.4. Estilos de respuesta en la interacción verbal: asertivo agresivo y no asertivo.2.5. Técnicas de Asertividad.2.6. La atención telefónica.2.7. Tratamiento de cada una de las situaciones de atención básica.2.8. El proceso de atención de las reclamaciones en el establecimiento comercial o en el reparto domiciliario.2.9. Pautas de comportamiento en el proceso de atención a las reclamaciones.2.10. Documentación de las reclamaciones e información que debe contener.UD3. La calidad del servicio de atención al cliente.3.1. Concepto y origen de la calidad.3.2. La gestión de la calidad en las empresas comerciales.3.3. El control y el aseguramiento de la calidad.3.4. La retroalimentación del sistema.3.5. La satisfacción del cliente.3.6. La motivación personal y la excelencia empresarial.3.7. La reorganización según criterios de calidad.3.8. Las normas ISO 9000.

Familia: Competencias Digitales	
Administración del Gestor de Datos en Sistemas ERP-CRM	**100 horas**

Objetivos

Detallar los procedimientos de monitorización y detección de incidencias en los sistemas de ERP, CRM y almacén de datos para proceder a su resolución o escalado al nivel superior, siguiendo las indicaciones de los manuales técnicos de administración y especificaciones recibidas.

Contenidos

1. Parámetros de configuración del gestor de datos en sistemas ERP y CRM: definición, tipología y uso.2. Herramientas software para la gestión del almacenamiento y para monitorizar procesos, eventos y rendimiento de la base de datos.

Programa integral de COMUNICACIÓN Y EMPLEO

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Competencias Digitales	
Administración del Sistema Operativo en Sistemas ERP-CRM	**100 horas**

Objetivos

Identificar los parámetros de configuración y las operaciones de mantenimiento del sistema operativo y del gestor de datos en sistemas ERP-CRM, y realizar las tareas de administración para asegurar su funcionamiento, siguiendo especificaciones técnicas y necesidades de uso Identificar los procesos de los distintos sistemas de ERP, CRM y almacén de datos, monitorizarlos y resolver las incidencias que se produzcan para mantener la funcionalidad y rendimiento del sistema, siguiendo especificaciones técnicas y según necesidades de uso.

Contenidos

UD1. Administración del sistema operativo en sistemas ERP-CRM.1.1. Parámetros de configuración del sistema operativo en sistemas ERP, CRM: definición, tipología y uso.1.2. Herramientas software para monitorizar procesos, eventos y rendimiento del sistema, y para la gestión del almacenamiento.UD2. Sucesos y alarmas del sistema operativo.2.1. Envío de alarmas de aviso ante un problema en el sistema operativo.2.2. Trazas y ficheros de confirmación de los procesos realizados. (logs).2.3. Características y tipos.UD3. Gestión de incidencias del Sistema operativo.3.1. Trazas del sistema (logs).3.2. Incidencias: identificación y resolución.UD4. Administración del gestor de datos en sistemas ERP-CRM.4.1. Parámetros de configuración del gestor de datos en sistemas ERP y CRM: definición, tipología y uso.4.2. Herramientas software para la gestión del almacenamiento y para monitorizar procesos, eventos y rendimiento de la base de datos.UD5. Sucesos y alarmas del gestor de datos en sistemas ERP-CRM.5.1. Envío de alarmas de aviso en el gestor de datos.5.2. Trazas y ficheros de confirmación de los procesos realizados. (logs).5.3. Características y tipos.UD6. Gestión de mantenimiento en sistemas de ERP y CRM.6.1. Procesos de los sistemas de ERP y CRM.6.2. Parámetros de los sistemas que influyen en el rendimiento.6.3. Herramientas de monitorización y de evaluación del rendimiento:.UD7. Transporte de componentes entre entornos de desarrollo, prueba y explotación en sistemas de ERP-CRM.7.1. Control de versiones y gestión de los distintos entornos.7.2. Arquitecturas de los distintos entornos según el sistema operativo.7.3. El sistema de intercambio de información entre distintos entornos: características y elementos que intervienen.7.4. Errores en la ejecución del transporte: tipos y solución.UD8. Procesos de extracción de datos en sistemas de ERP y CRM.8.1. Características y funcionalidades.8.2. Procedimientos de ejecución.8.3. Resolución de incidencias; trazas de ejecución.

Familia: Competencias Digitales	
Administración y Auditoría de los Servicios Web	**100 horas**

Objetivos

Administrar los contenidos gestionados por el servidor Web, los accesos realizados y el rendimiento según especificaciones de diseño normativa de la organización y legislación vigente Instalar, configurar y administrar el servidor de aplicaciones en el sistema informático como proveedor de datos para los servicios Web Seleccionar, instalar y configurar los métodos de acceso a sistemas gestores de bases de datos para utilizar sus recursos en sitios Web dinámicos Aplicar procedimientos de auditoría y resolución de incidencias en la explotación de un servicio Web.

Contenidos

UD1. Administración de contenidos del servidor Web.1.1. Procedimientos de actualización de contenidos.1.2. Organización de contenidos.1.3. Control de versiones.1.4. Técnicas de gestión de permisos.1.5. Procedimientos de optimización del rendimiento del servidor Web.1.6. Servidores de estadísticas.1.7. Normativa legal relacionada con la publicación de contenidos Web.UD2. Servidor de aplicaciones de servicios Web.2.1. Descripción de funciones y parámetros de configuración.2.2. Procedimientos de implantación.2.3. Análisis y elaboración de la documentación de operación.UD3. Acceso a sistemas gestores de bases de datos.3.1. Motores de base de datos de uso más frecuente en aplicaciones Web (ORACLE SQL Server mySQL).3.2. Bibliotecas de acceso.3.3. Mecanismos de comunicación en una arquitectura Web en 3 capas.3.4. Verificación de la conexión a la base de datos.UD4. Descripción de arquitecturas distribuidas en múltiples servidores.4.1. Modelo de 3 capas.4.2. Tolerancia a fallos.4.3. Reparto de carga.4.4. Almacenes de estado de sesión. (ASP.NET state service…).4.5. Almacenes de caché (Memcached…).4.6. Servidores Proxy.UD5. Gestión de actualizaciones de servidores y aplicaciones.5.1. Entorno de desarrollo y preproducción.5.2. Procedimientos de despliegue de actualizaciones.UD6. Auditoría y resolución de incidentes sobre servicios Web.6.1. Medición de la calidad del servicio prestada.6.2. Gestión de vulnerabilidades en aplicaciones Web.6.3. Diagnóstico de incidentes en producción.6.4. Técnicas de resolución de incidentes.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Competencias Digitales	
Administración y Monitorización de los SGBD Instalados	**100 horas**

Objetivos

Realizar y planificar adecuadamente tareas administrativas operando con las herramientas del SGBD. Construir guiones de sentencias para automatizar tareas administrativas Aplicar técnicas de monitorización y optimización del rendimiento del sistema.

Contenidos

UD1. Administración del SGBD.1.1. Análisis de las funciones del administrador del SGB.1.2. Identificación de los diferentes tipos de usuarios que se relacionan con el SGBD así como las principales demandas de estos usuarios.1.3. Identificación de las tareas administrativas más comunes a realizar.1.4. Aplicación en al menos dos SGBD actuales clasificados de forma distinta.1.5. Enumeración y descripción de las herramientas administrativas disponibles según el SGBD.1.6. Desarrollo de un supuesto práctico en el que se apliquen las tareas administrativas vistas anteriormente desde diferentes herramientas de gestión.1.7. Identificación y localización de los mecanismos que proveen los SGBD seleccionados para planificar las tareas administrativas:.1.8. Definición de las diferentes técnicas de planificación de tareas.1.9. Empleo de las herramientas de planificación del SGBD para realizar algunas de las tareas de administración más comunes.1.10. Desarrollo de un supuesto práctico en el que se planifiquen las tareas administrativas más comunes en función de las necesidades de la organización.UD2. Construcción de guiones para la administración del SGBD y las BBDD.2.1. Clasificación de los tipos y determinación de su ventajas e inconvenientes así como su uso normal de aplicación de guiones.2.2. Determinación de los lenguajes de programación disponibles que posibiliten la construcción de guiones administrativos para el SGBD.2.3. Selección de un lenguaje de programación y realización de algunos guiones administrativos que pongan de manifiesto los tipos de datos estructuras de control y estructuras funcionales del lenguaje seleccionado.2.4. Identificación y localización de las librerías básicas disponibles para los diferentes lenguajes de programación disponibles. Empleo en algún guión administrativo.2.5. Desarrollo de una serie de supuestos prácticos que impliquen desde la selección del lenguaje desarrollo del guión hasta la prueba puesta en marcha y documentación de los guiones para realizar algunas de las tareas administrativas vistas anteriormente.UD3. Monitorización y ajuste del rendimiento del SGBD.3.1. Identificación de los factores y parámetros que influyen en el rendimiento.3.2. Selección de las herramientas que permiten la monitorización del SGBD.3.3. Ficheros de logs.3.4. Disparadores de alertas.3.5. Otros elementos de monitorización del SGBD.3.6. Optimización del acceso a disco y distribución de los datos en uno o varios discos físicos en función de los requerimientos de la carga del SGB.3.7. Anticipación de los posibles escenarios en función de los datos observados en la monitorización y enumerar posibles medidas correctivas.UD4. Descripción de los SGBD distribuidos.4.1. Concepto de SGBD distribuido.4.2. Principales ventajas

e inconvenientes.4.3. Características esperadas en un SGBD distribuido.4.4. Clasificación de los SGBD distribuidos según los criterios de:.4.5. Distribución de los datos.4.6. Tipo de los SGBD locales.4.7. Autonomía de los nodos.4.8. Descripción de los componentes.4.9. Procesadores locales.4.10. Procesadores distribuidos.4.11. Diccionario global.4.12. Enumeración y explicación de las reglas de DATE para SGBD distribuidos.

Familia: Competencias Digitales	
Adobe Photoshop CS5	**100 horas**

Objetivos

Familiarizarse con la aplicación y su entorno de trabajo. Aprender a crear nuevos documentos Photoshop CS5. Configurar un documento en Photoshop CS5. Introducir y conocer las principales herramientas de selección. Introducir y conocer las principales herramientas de pintura. Conocer y trabajar con capas en Photoshop. Introducir y conocer las principales herramientas de texto.

Contenidos

UD1. El interface.1.1. Borrado de preferencias.1.2. Primeros pasos.1.3. Recorrido rápido del interface.1.4. Uso eficiente de las herramientas.1.5. Fichas o pestañas.1.6. Gestión de paneles.1.7. Atajos a medida.1.8. Workspace.UD2. Guardar y ajustar documentos.2.1. Creación de documentos.2.2. Modificación de tamaño.2.3. Pan and zoom.2.4. Navegador.2.5. Deshacer e historia.2.6. Tamaño de lienzo.2.7. Rotación de Vista.2.8. Guardado de documentos.2.9. Buscar imágenes mediante bridge.UD3. Herramientas de selección.3.1. Selecciones geométricas.3.2. Modificar selecciones.3.3. Combinar selecciones.3.4. Herramienta de selección rápida.3.5. Herramientas de selección varita mágica.3.6. Guardado de selecciones.UD4. Herramientas de pintura.4.1. Modos de color.4.2. Selecciones de color.4.3. Pincel y panel de pinceles.4.4. Relleno de color.4.5. Sustitución de color.4.6. Degradados.UD5. Gestión de capas.5.1. Capas.5.2. Ajustes de visualización.5.3. Creación de capas.5.4. Mover y borrar capas.5.5. Trabajar con múltiples capas.5.6. Bloqueo de capas.5.7. Combinado y colapsado.5.8. Estilos de capa.UD6. Herramientas de texto.6.1. Texto normal.6.2. Texto de párrafo.6.3. Transformación y deformación.UD7. Manipulación.7.1. Recortar.7.2. Medidas.7.3. Transformación.7.4. Escalar según contenido.7.5. Rellenar según contenido.UD8. Filtros.8.1. Filtros.8.2. Trabajando con la galería de filtros.UD9. Guardar.9.1. Guardar para web.9.2. Creación de galería web con Bridge.9.3. Imprimir.UD10. Color - LAB - RGB - CMYK - LAB, RGB o CMYK.10.1. Indexado.10.2. Grises y mapa de bits.10.3. Gestión de color.UD11. Foto - ajustes.11.1. Histogramas.11.2. Capas de ajuste.11.3. Niveles.11.4. Curvas.11.5. Tono-saturación.11.6. Ajustes con sombras-iluminación.11.7. Reducción de ruido.UD12. Canales y capas.12.1. Máscara de capa.12.2. Canales.12.3. Canales alpha.12.4. Capas de forma.UD13. Objetos inteligentes.13.1. Objetos inteligentes.13.2. Filtros inteligentes.UD14. 3D.14.1. Importación.14.2. Guardado de documentos 3D.14.3. Exportación 3D.14.4. Formas 3D predeterminadas.14.5. Pintar y texturas.14.6. Convertir objeto 2D a postal 3D.UD15. Herramientas avanzadas.15.1. Pincel corrector puntual.15.2. Pincel corrector.15.3. Herramienta parche.15.4. Herramienta tapón de clonar.15.5. Retoque de ojeras.15.6. Licuar.UD16. Automatizaciones.16.1. Acciones.16.2. Automatizar por lotes.16.3. Automatizaciones.16.4. Automatización HDR con Photoshop.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Competencias Digitales	
Adobe Photoshop CS6	**100 horas**

Objetivos

Aprender los principales conceptos de tratamiento digital de la imagen, desde su captura pasando por el retoque hasta su publicación en la web, o impresión en papel. Conocer los diferentes medios que ofrece photoshop para la edición digital de la imagen a la hora de crear composiciones con un acabado profesional. Organizar el espacio de trabajo para optimizar tanto el tiempo de realización como el área de trabajo y tener acceso a las herramientas más utilizadas en cada momento. Asimilar el manejo de las diferentes herramientas ofrecidas por photoshop para la realización de collages, fotomontajes, diseños digitales, retoque de fotografías…. Expresar la creatividad mediante la utilización de las diferentes herramientas de trabajo y comandos para llevar a cabo proyectos profesionales de diseño. Posibilitar la publicación de trabajos ya sea en medios digitales o impresos. Ampliar el conocimiento del usuario sobre el programa en su versión cs6. Profundizar en el aprendizaje de las posibilidades que ofrece este programa de diseño líder, como la personalización del entorno, la gestión de bridge, el trabajo con capas, los efectos y estilos, las técnicas de retoque, los modos de color y calibrado, la animación o la optimización del programa, entre otros aspectos.

Contenidos

UD1. Introducción a Photoshop CS6.1.1. Photoshop CS6: Novedades.1.2. Primeros pasos.1.2.1. La interfaz de usuario y espacio de trabajo.1.2.2. Barra de Menús general.1.2.3. Panel o Barra de Herramientas.1.2.4. Barra de opciones.1.2.5. Panel navegador y panel de información.1.3. Atajos de teclado y menús.1.3.1. Atajos de teclado.1.3.2. Personalización de Menús.1.4. Menús y Paneles Contextuales.1.5. Panel Historia.1.6. Gestor de ajustes preestablecidos.1.7. Menú Ayuda.UD2. Creación de un nuevo documento.2.1. Configuración de un nuevo documento.2.2. Preferencias de Photoshop.2.2.1. Preferencias Generales.2.2.2. Preferencias de Interfaz.2.2.3. Preferencias de Administración de archivo.2.2.4. Preferencias de Rendimiento.2.2.5. Preferencias de cursores.2.2.6. Preferencias de Transparencia y Gama.2.2.7. Preferencias de Unidades y Reglas.2.2.8. Preferencias de Guías, Cuadrículas y Sectores.2.2.9. Preferencias de Plugins.2.2.10.Preferencias de Texto.2.2.11.Preferencias de 3D.2.3. Reglas y cuadrícula.2.3.1. La cuadrícula.2.3.2. Las reglas.2.4. Guías y guías inteligentes.2.4.1. Guías.2.5. La barra de estado y sus opciones.2.6. Guardar Documentos.2.7. Ajustar imágenes para monitor e impresora.2.7.1. Resolución del monitor.2.7.2. Imagen para impresora.2.8. Adobe Bridge.UD3. Características de la imagen.3.1. Resolución, tamaño y profundidad de bits.3.1.1. Resolución y tamaño de la imagen.3.1.2. Profundidad de bits.3.2. Herramientas de Medición. Menú Análisis.3.2.1. Herramienta Regla.3.2.2. Herramienta Recuento.3.3. Formatos de Archivo.3.4. Histograma.UD4. Manipulación de la imagen.4.1. Tamaño del lienzo y de la imagen.4.1.1. Tamaño del lienzo.4.1.2. Modificar el tamaño de la imagen en píxeles.4.2. Duplicación de imágenes.4.3. Transformación

de Imágenes.4.3.1. Escalar y rotar.4.3.2. Sesgar, distorsionar y deformar.UD5. Herramientas de selección.5.1. Tipos de Herramientas.5.1.1. Herramientas de Selección Geométricas.5.1.2. Herramientas de Selección de Lazo.5.1.3. Herramienta Varita Mágica.5.1.4. Herramienta Selección rápida.5.1.5. Selección directa de los píxeles de una capa.5.2. Operaciones con herramientas de selección.5.2.1. Sumar Selecciones.5.2.2. Restar Selecciones.5.2.3. Intersección de selecciones.5.3. Menú de Selección: Opciones.5.3.1. Seleccionar Todo.5.3.2. Deseleccionar y volver a seleccionar.5.3.3. Invertir.5.3.4. Otras opciones.5.4. Perfeccionar Bordes.UD6. Herramientas de pintura.6.1. Introducción.6.2. Pincel.6.2.1. Forma de la punta del pincel.6.2.2. Dinámica de forma.6.2.3. Dispersión de Pincel.6.2.4. Textura de pincel.6.2.5. Pincel Doble.6.2.6. Dinámica de Color.6.2.7. Transferencia de pincel.6.2.8. Pose del Pincel.6.2.9. Otras opciones de pincel.6.3. Cuentagotas.6.4. Lápiz.6.5. Sustitución de color.6.6. Pincel de Historia.6.7. Pincel Histórico.6.8. Bote de Pintura.6.9. Degradado.UD7. Gestión de selecciones.7.1. Introducción.7.2. Eliminar Halos.7.3. Máscaras.7.3.1. Crear Máscaras.7.3.2. Crear selecciones a partir de Canales Alfa.7.4. Máscara Rápida.UD8. Las capas.8.1. Introducción.8.2. Cómo crear capas.8.3. Tipos de Capas.8.3.1. Capa de Píxeles o Capa de Imagen.8.3.2. Capa de tipo o Capa de Texto.8.3.3. Capa de Ajuste.8.3.4. Capa de Relleno.8.3.5. Capa de Forma.8.3.6. Objetos Inteligentes.8.4. Trabajo con Capas.8.4.1. Panel de capas.8.5. Orden de Apilamiento.8.5.1. Selección.8.5.2. Orden de las capas.8.6. Organizar Capas.8.6.1. Reordenar Capas.8.6.2. Grupos de Capas.8.7. Duplicar Capas.8.7.1. Crear capas a partir de una selección.8.8. Combinar Capas.8.8.1. Enlazar, alinear y distribuir capas.8.9. Bloquear Capas.8.10. Opciones de Fusión general de capas.8.11. Otras opciones con capas.8.11.1.Grupos de recorte.8.11.2.Máscara de capa.8.11.3.Máscara Vectorial.8.11.4.Efectos y estilos de capa.8.11.5.Operaciones de fusión de capas y canales.8.11.6.Composición de capa.UD9. Herramientas de texto.9.1. Introducción.9.2. Introducir Texto o Cuadro de texto.9.3. Texto horizontal y vertical.9.4. Máscara de texto Horizontal y Vertical.9.5. Ventana de carácter y párrafo.9.6. Revisar Ortografía.9.7. Deformar Texto.UD10. Filtros..UD11. Profundidad de color.11.1. Profundidad de Color.11.2. Modos y Gama de Color.11.2.1. RGB.11.2.2. CMYK.11.2.3. HSB.11.2.4. Lab.11.2.5. Escala de Grises.11.2.6. Modo Duotono.11.2.7. Indexado.11.2.8. Multicanal.UD12. Retoque.12.1. De Retoque.12.1.1. Herramientas de Tampón de Clonar y de Motivo.12.1.2. Herramientas Pincel Corrector puntual, Pincel Correc¬tor, Parche y Pincel de ojos rojos.12.1.3. Herramientas Desenfocar, Enfocar y Dedo.12.1.4. Herramientas de Tono: Sobreexponer, Subexponer y Esponja.12.2. De Transformación.12.2.1. Transformación libre.12.3. Ajustes de Imagen.12.3.1. Histograma.12.3.2. Brillo/Contraste.12.3.3. Ajustar Niveles.12.3.4. Color Automático.12.3.5. Color Automático.12.3.6. Ajustar Curvas.12.3.7. Comando Sombras/Iluminación.12.3.8. Ajustar el equilibrio de color.12.3.9. Ajustar Tono/Saturación.12.3.10.Comando Reemplazar Color.12.3.11.Corrección Selectiva.12.3.12.Variaciones.12.3.13.Igualar Color.12.3.14.Filtro de Fotografía.12.3.15.Otros comandos.UD13. Tipos de canales.13.1. Tipos de Canales.13.2. Cómo se trabaja con canales.UD14. Introducción.14.1. Introducción.14.2. Máscara de capa.14.3. Máscara Vectorial.UD15. Trazados y formas vectoriales.15.1. Trazados y formas vectoriales.15.2. Panel de trazados.15.3. Entender los trazados.15.4. Características.15.5. Transformar trazados.UD16. Funcionamiento del panel de acciones.16.1. Funcionamiento del panel acciones.16.2. Cómo crear una acción.16.3. Deshacer acciones y rectificar.16.3.1. Interrumpir una modificación.16.3.2. Deshacer/Rehacer.16.3.3. Pasos atrás o adelante.16.3.4. Volver a la última versión.16.3.5. El panel Historia.UD17. Funciones de 3D.17.1. Funciones de 3D.17.2. Crear Objeto 3D.17.3. Interfaz 3D.17.4. Elementos de los objetos 3D.17.4.1. Materiales 3D.17.4.2.

Malla 3D.17.4.3. Iluminación.17.4.4. Entorno y Escena.17.5. Trabajo con objetos 3D.17.5.1. Rotar, Desplazar y Escalar.17.6. Interpretar y Rasterizar.UD18. Introducción al camera RAW.18.1. Introducción al camera RAW.18.2. Interfaz de Camera RAW y Parámetros.UD19. Novedades de Edición de video en CS6.19.1. Novedades de Edición de video en CS6.19.2. Espacio de trabajo.19.3. Insertar y ajustar video.19.4. Edición de Video.19.4.1. Modificar la duración de los videos.19.4.2. Transiciones de Video.19.4.3. Texto.19.4.4. El sonido en el Vídeo.19.4.5. Efectos y Filtros.19.5. Interpretar el video.

Familia: Competencias Digitales	
Análisis del Mercado de Productos de Comunicaciones	**100 horas**

Objetivos

Diferenciar las características de los medios de transmisión existentes en el mercado Explicar los niveles existentes en el conjunto de protocolos TCP/IP Explicar las características técnicas y el modo de funcionamiento de los diferentes equipos de interconexión de red.

Contenidos

UD1. Introducción a las comunicaciones y redes de computadoras.1.1. Tareas de un sistema de telecomunicaciones.1.2. Comunicación a través de redes.1.3. Clasificación de redes.1.4. Protocolos y arquitectura de protocolos.1.5. Reglamentación y Organismos de Estandarización. IETF. ISO. ITU. ICT.UD2. Principios de Transmisión de datos.2.1. Conceptos.2.2. Transmisión analógica y digital.2.3. Codificación de datos.2.4. Multiplexación.2.5. Conmutación.UD3. Medios de transmisión guiados.3.1. El par trenzado.3.2. El cable coaxial.3.3. La fibra óptica.3.4. Catálogos de medios de transmisión.UD4. Medios de transmisión inalámbricos.4.1. Características de la transmisión no guiada.4.2. Frecuencias de transmisión inalámbricas.4.3. Antenas.4.4. Microondas terrestres y por satélite.4.5. Enlace punto a punto por satélite.4.6. Multidifusión por satélite.4.7. Radio.4.8. Infrarrojos.4.9. Formas de propagación inalámbrica.UD5. Control de enlace de datos.5.1. Funciones del control de enlace de datos.5.2. Tipos de protocolos.5.3. Métodos de control de línea.5.4. Tratamiento de errores.5.4. Control de flujo.UD6. Protocolos.6.1. Protocolos de interconexión de redes. Protocolo IP.6.2. Protocolo de Transporte. Protocolos TCP/UDP.6.3. Seguridad en redes.6.4. Protocolos del Nivel de aplicación.UD7. Equipos de interconexión de red.7.1. Dispositivos de interconexión de redes.7.2. Contratación de acceso básico a redes públicas.

Familia: Competencias Digitales	
Autocad Y Autocad 3D	**200 horas**

Objetivos

Con este curso empezarás a dibujar con elementos simples y editarlos utilizando las coordenadas y sistemas de referencia. Aprenderás los métodos para incorporar texto y edición del mismo, dibujar utilizando objetos definidos como ayuda y adaptar de los sistemas de coordenadas al dibujo. El alumno diseñará y creará nuevos objetos a partir de otros existentes. Aplicará sombras al dibujo y utilizará y configurará lascapas de dibujo. Se introducirá en el manejo y creación de bloques de dibujo. El alumno creará planos y le dará propiedades, además de configurar los elementos necesarios para una correcta impresión. Se dotará al alumno de los conocimientos necesarios para que pueda crear y modificar modelos 3D de calidad mediante la utilización de las herramientas de modelado de objetos 3D que nos ofrece la aplicación. Asimismo aprenderá a componer escenas fotorrealisticas mediante la aplicación de iluminación a la escena y materiales a los objetos que la componen

Contenidos

UD1. Introducción.1.1. ¿Qué es AutoCAD?.1.2. ¿Para qué sirve? Especialidades.1.3. Requisitos del sistema.1.4. Interfaz de usuario.UD2. Parámetros básicos.2.1. Crear, gestionar y guardar un documento.2.2. Coordenadas.2.3. Unidades.UD3. Objetos de dibujo.3.1. Punto.3.2. Línea.3.3. Círculo.3.4. Arco.3.5. Polilínea.3.6. Rectángulo.3.7. Polígono.3.8. Elipse.3.9. Spline.3.10. Nube de revisión.3.11. Región.3.12. Arandela.3.13. Tabla.UD4. Zoom, encuadre y designación.4.1. Zoom.4.2. Encuadre.4.3. Designación.UD5. Capas.5.1. Nueva capa.5.2. Estilos de capa.UD6. Modificación básica.6.1. Propiedades.6.2. Borrar.6.3. Copia.6.4. Desplaza.6.5. Desfase.6.6. Matriz.6.7. Girar.6.8. Simetría.6.9. Escala.6.10. Recortar.6.11. Alargar.6.12. Estira.6.13. Igualar propiedades.UD7. Acotación.7.1. Estilos de cotas.7.2. Tipos de cotas.UD8. Texto.8.1. Estilo de texto.8.2. Crear texto.Anexo.Glosario.Soluciones.UD9. Edición avanzada de objetos.9.1. Chaflán.9.2. Empalme.9.3. Unir.9.4. Partir.9.5. Fusionar curvas.9.6. Editar polilínea.9.7. Descomponer.9.8. Longitud.UD10. Utilidades.10.1. Selección.10.1.1. Total.10.1.2. Rápida.10.2. Calculadora rápida.10.3. Lista.10.4. Medir.UD11. Bloques.11.1. Crear bloques.11.2. Guardar bloques.11.3. Editar bloques.11.4. Insertar bloques.UD12. Sombreado, Degradado y Contorno.12.1. Sombreado.12.1.1. Designar puntos.12.1.2. Patrón.12.1.3. Asociativo, no asociativo o anotativo.12.1.4. Origen de sombreado.12.2. Degradado.12.3. Contorno.UD13. Acotación avanzada.13.1. Acotar.13.2. Cota rápida.13.3. Cota continuar.13.4. Cota línea de base.13.5. Directrices.13.6. Cotas anotativas.UD14. Sistemas de coordenadas.14.1. Icono del Sistema de Coordenadas.14.2. Sistema de Coordenadas Universales (SCU).14.3. Sistema de Coordenadas Personal (SCP).14.3. 1. Guardar SCP.14.3. 2. Restituir y Suprimir SCP.14.3. 3. Sistema de Coordenadas Personalizadas Objeto.14.4. Planta.UD15. Referencias externas.15.1. Referencia dwg.15.2. Referencia de imágenes ráster.15.3. Objeto OLE.15.4. Ruta

desaparecida.15.5. Importar PDF en Autocad 2017.UD16. Impresión y configuración de impresora.16.1. Imprimir desde el espacio modelo.16.2. Imprimir desde el espacio papel.16.2.1. Crear presentación.16.3. Estilos de trazado.16.4. Nuevas impresoras.Anexo.Glosario.Soluciones.UD17. Entorno de trabajo y visualización.17.1. Requisitos del sistema.17.2. Crear documento 3D.17.3. SCU y SCP.17.4. Órbita 3D.17.5. Estilos visuales 3D.17.6. Administrar vistas.17.7. Steering Wheels.17.8. Ventanas gráficas.UD18. Sólidos básicos.18.1. Cubo o de textura cuadrada.18.2. Cilindro.18.3. Cono.18.4. Esfera.18.5. Pirámide.18.6. Cuña.18.7. Toroide.18.8. Polisólido.UD19. Modelado de sólidos.19.1. Extrusión.19.2. Revolución.19.3. Barrido.19.4. Solevar.UD20. Editar sólidos.20.1. Unión.20.2. Diferencia.20.3. Intersección.20.4. Editar caras.20.5. Editar aristas.20.6. Corte.20.7. Engrosar.20.8. Interferencia.UD21. Operaciones en 3D.21.1. Desplaza 3D.21.2. Rotación 3D.21.2. 1. Girar 3D.21.3. Simetría 3D.21.4. Escala 3D.21.5. Alinear 3D.UD22. Mallas.22.1. Primitivas.22.2. Suavizadas y refinadas.22.3. Revolucionadas.22.4. Tabuladas.22.5. Regladas.22.6. Aristas.UD23. Materiales.23.1. Explorador de materiales.23.2. Aplicando materiales.23.3. Creación y edición de materiales.UD24. Iluminación.24.1. Luz puntual.24.2. Foco.24.3. Luz distante.24.4. Luz de red.24.5. Sol.UD25. Cámara y renderizado.25.1. Cámara.25.2. Animación.25.3. Renderizado.Glosario.Soluciones.

CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

Familia: Competencias Digitales	
Creación de Páginas Web con el Lenguaje de Marcas	**100 horas**

Objetivos

Identificar los elementos proporcionados por los lenguajes de marcas y confeccionar páginas web utilizando estos lenguajes teniendo en cuenta sus especificaciones técnicas Identificar las características y funcionalidades de las herramientas de edición web, y utilizarlas en la creación de páginas web teniendo en cuenta sus entornos de desarrollo

Contenidos

UD1. Los lenguajes de marcas.1.1. Características de los lenguajes de marcas.1.2. Estructura de un documento creado con lenguaje de marcas.1.3. Navegadores web.1.4. Marcas para dar formato al documento.1.5. Enlaces y direccionamientos.1.6. Marcos y capas.UD2. Imágenes y elementos multimedia.2.1. Inserción de imágenes: formatos y atributos.2.2. Mapas de imágenes.2.3. Inserción de elementos multimedia: audio vídeo y programas.2.4. Formatos de audio y vídeo.2.5. Marquesinas.UD3. Técnicas de accesibilidad y usabilidad.3.1. Accesibilidad web ventajas de la accesibilidad.3.2. Usabilidad web importancia de la usabilidad.3.3. Aplicaciones para verificar la accesibilidad de sitios web (estándares).3.4. Diseño de sitios web usables.3.5. Adaptación de sitios web usables.UD4. Herramientas de edición web.4.1. Instalación y configuración de herramientas de edición web.4.2. Funciones y características.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Competencias Digitales	
Definición y Manipulación de Datos	**100 horas**

Objetivos

Formular consultas de manipulación y definición de datos, a partir del diseño de la BBDD y de los requisitos de usuario

Contenidos

UD1. Lenguajes relacionales.1.1. Tipos de lenguajes relacionales.1.2. Operaciones en el modelo relacional.1.3. Cálculo relacional.1.4. Lenguajes comerciales: SQL (Structured Query Language), QBE (Query By Example).UD2. El lenguaje de manipulación de la base de datos.2.1. El lenguaje de definición de datos (DDL).2.2. El lenguaje de manipulación de datos (DML).2.3. Cláusulas del lenguaje para la agrupación y ordenación de las consultas.2.4. Capacidades aritméticas, lógicas y de comparación del lenguaje.2.5. Funciones agregadas del lenguaje.2.6. Tratamiento de valores nulos.2.7. Construcción de consultas anidadas.2.8. Unión, intersección y diferencia de consultas.2.9. Consultas de tablas cruzadas.2.10. Otras cláusulas del lenguaje.2.11. Extensiones del lenguaje.2.12. El lenguaje de control de datos (DCL).2.13. Procesamiento y optimización de consultas.

Familia: Competencias Digitales	
Desarrollo de Componente Software en Sistemas ERP-CRM	**100 horas**

Objetivos

Identificar las técnicas de programación y confeccionar componentes software para modificar o añadir funcionalidades al sistema ERP-CRM mediante herramientas y lenguajes de programación proporcionados por estos sistemas, siguiendo las especificaciones de diseño.

Contenidos

UD1. Técnicas y estándares para el desarrollo de componentes.1.1. Especificaciones funcionales para el desarrollo de componentes.1.2. Técnicas de optimización de consultas y acceso a grandes volúmenes de información.UD2. El lenguaje proporcionado por los sistemas ERP-CRM.2.1. Características y sintaxis del lenguaje.2.2. Declaración de datos. Estructuras de programación.UD3. Definición de los lenguajes de programación.3.1. Sentencias del lenguaje.3.2. Entornos de desarrollo y herramientas de desarrollo en sistemas ERP y CRM.UD4. Definición de la base de datos.4.1. Definición de la base de datos y estructura de tablas de un sistema ERP.UD5. Análisis funcional.5.1. División de las actividades del ERP en módulo.5.2. Trazabilidad entre los módulos.UD6. Programación en sistemas ERP y CRM.6.1. Generación de programas de extracción de datos entre sistemas (batch inputs).6.2. Extracciones de informaciones contenidas en sistemas ERP-CRM, procesamiento de datos.UD7. Biblioteca de funciones básicas.7.1. Definición de funciones.7.2. Definición de librerías de funciones (API).UD8. Documentación.8.1. Documentación del análisis funcional.8.2. Documentación de las librerías y funciones.UD9. Pruebas y Depuración de un programa.9.1. Validación de programas.9.2. Manejo de errores.

Familia: Competencias Digitales	
Desarrollo de Programas en el Entorno de la Base de Datos	**100 horas**

Objetivos

Formular consultas utilizando el lenguaje de programación de la base de datos, a partir del diseño de la base de datos y de los requisitos de usuario

Contenidos

UD1. Lenguajes de programación de bases de datos.1.1. Entornos de desarrollo.1.2. Qué es un entorno de desarrollo.1.3. Componentes.1.4. Lenguajes que soportan.1.5. Entornos de desarrollo en el entorno de la Base de Datos.1.6. La sintaxis del lenguaje de programación.1.7. Variables.1.8. Tipos de datos.1.9. Estructuras de control.1.10. Librerías de funciones.1.11. Programación de módulos de manipulación de la base de datos: paquetes, procedimientos y funciones.1.12. Herramientas de depuración y Control de Código.1.13. Herramientas gráficas de desarrollo integradas en la Base de Datos.1.14. Creación de formularios.1.15. Creación de informes.1.16. Técnicas para el control de la ejecución de transacciones.1.17. Optimización de consultas.

Familia: Competencias Digitales	
Desarrollo del Proyecto de la Red Telemática	**100 horas**

Objetivos

Analizar las características y requisitos de un proyecto de red telemática a partir de las necesidades del cliente.Seleccionar un determinado equipo de interconexión para una infraestructura de red.Diseñar la topología de red, incluyendo los medios de transmisión y los equipos de comunicaciones más adecuados a las especificaciones recibidas.

Contenidos

UD1. Redes de Comunicaciones.1.1. Clasificación de redes.1.2. Redes de conmutación.1.3. Redes de Difusión.UD2. Redes de área local (LAN).2.1. Definición y características de una red de área local.2.2. Topologías.2.3. Arquitectura de protocolos LAN.2.4. Normas IEEE 802 para LAN.2.5. Redes de área local en estrella. Hubs conmutados.2.6. Interconexión LAN-LAN.2.7. Interconexión LAN-WAN.2.8. Cuestiones de diseño.UD3. Sistemas de cableado estructurado.3.1. Generalidades.3.2. Descripción de un sistema de cableado estructurado.3.3. Categorías y clases.3.4. Recomendaciones generales sobre los subsistemas.UD4. El Proyecto Telemático.4.1. Definición y objetivos.4.2. Estructura general de un Proyecto Telemático.4.3. Técnicas de entrevista y de recogida de información.4.4. El Estudio de viabilidad técnico-económica.4.5. El informe de diagnóstico. Fases.UD5. Herramientas software.5.1. Herramientas para la simulación de redes.5.2. Herramientas de planificación de proyectos.

Familia: Competencias Digitales	
Diseño de Páginas Web	**100 horas**

Objetivos

Dar a conocer las principales prestaciones del diseño de páginas web, para que los trabajadores conozcan las ventajas que éstas pueden aportar en el trabajo diario. Proporcionar los conocimientos necesarios a los trabajadores en materia de "diseño de páginas web" para poder adoptar una postura activa que les permita la implantación de diseño de páginas web en toda su actividad y aprender a organizar el trabajo utilizando los avances que se han producido en este ámbito. Mejorar la cualificación de los trabajadores y acercarles a las nuevas tecnologías para evitar su estancamiento en la sociedad.

Contenidos

Bloque I. Diseño básico de páginas web en HTML.UD1. Introducción al diseño de páginas web.1.1. Conceptos previos.1.2. La organización de una presentación web.1.3. Introducción al lenguaje HTML.1.4. Primeros pasos.1.5. La sintaxis del lenguaje HTML.1.6. Editores y convertidores.UD2. El texto.2.1. Introducción.2.2. Dar formato al texto.2.3. Introducción a los atributos.2.4. La etiqueta.2.5. El color en HTML.2.6. Márgenes.2.7. Caracteres especiales.2.8. Listas.UD3. Los enlaces.3.1. Estructura de los enlaces.3.2. Enlaces dentro de una misma página.3.3. Enlaces con otra página dentro del mismo sitio web.3.4. Enlaces con otro sitio web.3.5. Enlaces con una dirección de e-mail.3.6. Enlaces con un archivo para descargar.UD4. Imágenes.4.1. Formato de las imágenes.4.2. Insertar una imagen. Etiqueta y atributos.4.3. Alineación y tamaño de imágenes.4.4. Crear un enlace en una imagen.4.5. Mapas de imágenes.4.6. Fondos de pantalla o backgrounds.UD5. Las tablas.5.1. Descripción de etiquetas para la creación de tablas.5.2. Atributos para las tablas.5.3. Titular de la tabla.5.4. Atributos de las celdas.5.5. Celdas de cabecera.5.6. Contenido de las celdas.5.7. Tablas anidadas.UD6. Formularios.6.1. Descripción del concepto de formulario.6.2. Distintos elementos de un formulario.6.3. Diseño de un formulario.6.4. Métodos de acceso.UD7. Los frames.7.1. Descripción del concepto de frame.7.2. Etiquetas para crear frames.7.3. Navegación entre distintos frames.7.4. Anidación de frames.7.5. Cosas a evitar en el uso de frames.UD8. Introducción a las hojas de estilo (CSS).8.1. ¿Qué son las hojas de estilo?.8.2. ¿Cómo se aplican las hojas de estilo?.8.3. Sintaxis de las hojas de estilo.8.4. Estilo para etiquetas concretas o un grupo de ellas.8.5. Estilo para un documento HTML.8.6. Enlazando distintos documentos a una hoja de estilo.8.7. Templates.UD9. Cómo publicar una página web.9.1. Alojamiento de las páginas.9.2. Cómo subir los archivos de nuestra página.9.3. Actualizar las páginas.Bloque II. Técnicas avanzadas de diseño web.UD1. Evolución del diseño web.1.1. La evolución del diseño de páginas web.1.2. Diferencia entre una página estática y una dinámica.1.3. Páginas web con conexión a bases de datos.1.4. Objetivos de las páginas web.1.5. Estructura básica de una página web.1.6. Introducción a los lenguajes básicos de diseño web.1.7. Presente y futuro de la

tecnología web.1.8. Introducción al desarrollo web. Software de diseño y edición.UD2. Hojas de estilo (CSS).2.1. Concepto de hojas de estilo o css.2.2. ¿Cómo se aplican las hojas de estilo?.2.3. La estructura de cajas.2.4. Ejemplo práctico.2.5. Templates.UD3. Javascript.3.1. ¿Qué es javascript?.3.2. El código javascript.3.3. Ejemplo práctico: acceso a una página mediante contraseña.UD4. HTML dinámico o DHTML.4.1. Introducción a DHTML.4.2. Definición de capa (layer).4.3. Propiedades de las capas.4.4. Ejemplos prácticos.UD5. XML.5.1. ¿Cómo nace XML?.5.2. ¿Qué es XML?.5.3. Sintaxis de XML.5.4. Validación de XML.5.5. Atributos y comentarios en XML.5.6. Secciones cdata e identificación del lenguaje.5.7. XML en el servidor.5.8. ¿XML es el sustituto de HTML?.UD6. Usabilidad y accesibilidad.6.1. Usabilidad.6.2. Accesibilidad.UD7. Desarrollo web avanzado.7.1. ¿qué es una aplicación web?.7.2. Estructura de una aplicación web.7.3. Lenguajes para el desarrollo de aplicaciones web. Lenguajes del lado del servidor.7.4. Introducción a Ajax.7.5. Gestores de contenidos: joomla!, moodle, phpnuke.7.6. Ejemplos de aplicaciones web: crm, e-commerce, foros.UD8. Publicación y promoción de páginas web.8.1. ¿Dónde publicar?.8.2. ¿Cómo transferir las páginas al servidor?.8.3. Protección de directorios web.8.4. Promoción del sitio web.8.5. Actualizar las páginas web.

Programa Integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

Familia: Competencias Digitales	
El Ciclo de Vida del Desarrollo de Aplicaciones	**100 horas**

Objetivos

Manejar las herramientas de ingeniería de software Verificar la corrección de las clases desarrolladas mediante la realización de pruebas Elaborar la documentación completa relativa a las clases desarrolladas y pruebas realizadas Realizar modificaciones de clases existentes por cambios en las especificaciones Desarrollar interfaces de usuario en lenguajes de programación orientados a objeto, a partir del diseño detallado

Contenidos

UD1. Proceso de ingeniería del Software.1.1. Distinción de las fases del proceso de ingeniería software: especificación, diseño, construcción y pruebas unitarias, validación, implantación y mantenimiento.1.2. Análisis de los modelos del proceso de ingeniería: modelo en cascada, desarrollo evolutivo, desarrollos formarles, etc.1.3. Identificación de requisitos: concepto, evolución y trazabilidad.1.4. Análisis de metodologías de desarrollo orientadas a objeto.1.5. Resolución de un caso práctico de metodologías de desarrollo que utilizan UML.1.6. Definición del concepto de herramientas CASE.UD2. Planificación y seguimiento.2.1. Realización de estimaciones.2.2. Planificaciones: modelos de diagramado. Diagrama de Gantt.2.3. Análisis del proceso del seguimiento. Reuniones e Informes.UD3. Diagramado.3.1. Identificación de los principios básicos de UML.3.2. Empelo de diagramas de uso.UD4. Desarrollo de la GUI.4.1. Análisis del modelo de componentes y eventos.4.2. Identificación de elementos de la GUI.4.3. Presentación del diseño orientado al usuario. Nociones de usabilidad.4.4. Empleo de herramientas de interfaz gráfica.UD5. Calidad en el desarrollo del software.5.1. Enumeración de criterios de calidad.5.2. Análisis de métricas y estándares de calidad.UD6. Pruebas.6.1. Identificación de tipos de pruebas.6.2. Análisis de pruebas de defectos. Pruebas de caja negra. Pruebas estructurales. Pruebas de trayectorias. Pruebas de integración. Pruebas de interfaces.UD7. Excepciones.7.1. Definición. Fuentes de excepciones. Tratamientos de excepciones. Prevención de fallos. Excepciones definidas y lanzadas por el programador.7.2. Uso de las excepciones tratadas como objetos.UD8. Documentación.8.1. Como producir un documento.8.2. Estructura del documento.8.3. Generación automática de documentación.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Competencias Digitales	
Excel 2007	100 horas

Objetivos

Conocer la información contenida en una hoja de cálculos de forma aproximada a una base de datos, así como los distintos formatos de hojas de cálculos.Utilizar las funciones más útiles de Excel, efectuando con ellas operaciones de búsqueda y decisión.Realizar el intercambio de información empleando soportes informáticos de diversa configuración, que agilizarán el traspaso de información.Componer fórmulas de cualquier tipo, sabiendo usar las características más avanzadas y novedosas como tablas dinámicas, diagramas o gráficos dinámicos.Crear macros y funciones propias, sirviéndose para ello de VBA.

Contenidos

UD1. Introducción a Microsoft Excel.1.1. Concepto de hoja de cálculo. Utilidad.1.2. Hojas de cálculo y Microsoft Excel.1.3. Instalación de Excel. Requisitos del sistema.1.4. Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal (nueva interfaz gráfica). Salir de Excel.1.5. Celdas, filas, columnas, hojas y libros.UD2. Comenzar el trabajo con Excel.2.1. Movimiento por la hoja.2.2. Comienzo del trabajo: introducir datos. Tipos de datos.2.3. Edición, corrección y eliminación de datos.2.4. Movimiento por la ventana. Zoom de pantalla.2.5. Nombre de hoja. Color de etiqueta. Insertar hojas. Eliminar hojas.2.6. Operaciones básicas de archivo y propiedades.UD3. Fórmulas y operaciones básicas con Excel.3.1. Fórmulas con Excel. Operadores básicos. Recálculo. El botón autosuma.3.2. Deshacer y rehacer operaciones.3.3. Buscar y reemplazar datos en Excel.3.4. Ayuda con la ortografía, sinónimos y traducción.3.5. Insertar filas y columnas. Eliminar filas y columnas.3.6. Ayuda de Microsoft Excel.UD4. Seleccionar y dar formato a Hojas de Cálculo.4.1. Concepto de selección. Selección de celdas (Rangos Adyacentes y No Adyacentes).4.2. Formatos para contenidos I: Opciones de Fuentes.4.3. Formatos para contenidos II: Opciones de Alineación.4.4. Formatos para contenidos III: Formatos Numéricos.4.5. Formatos para celdas I: Opciones de bordes y tramas.4.6. Formatos para celdas II: Ancho de columna y alto de fila. Sangrías.4.7. Autoformato de celdas.4.8. Operaciones de formato a través del menú contextual.UD5. Configurar e imprimir hojas de cálculo.5.1. Vista previa de la hoja: la vista preliminar.5.2. Configurar hojas de cálculo I: opciones de página y márgenes.5.3. Configurar hojas de cálculo II: opciones de encabezado/ pie de página y hoja.5.4. Imprimir hojas de cálculo.5.5. Interrelación entre vista preliminar, configuración de página e imprimir.UD6. Rangos en Excel. Operaciones con el portapapeles.6.1. Concepto de rango. Rangos y selección de Celdas.6.2. Dar nombre a un rango. Borrar rangos.6.3. Mover y copiar rangos. Copiar fórmulas y copiar hojas.6.4. Aplicar formatos de unas celdas a otras.6.5. Posicionamiento relativo y posicionamiento absoluto.6.6. Opciones de pegado especial. Vínculos.6.7. Pilares básicos de Excel 4.UD7. Operaciones de seguridad en Microsoft Excel. Operaciones avanzadas.7.1. Protección de datos I: protección de celdas, hojas y libros.7.2.

Protección de datos II: protección de archivo.7.3. Presentación de datos I: dividir e inmovilizar filas o columnas. Ventanas.7.4. Presentación de datos II: listas personalizadas.7.5. Guardar y abrir datos con otro formato. Intercambio de datos con Word y Access.7.6. Configuración y personalización de Excel.7.7. Barras de herramientas en Excel.UD8. Funciones para trabajar con números.8.1. Funciones y fórmulas. Sintaxis. Utilizar funciones en Excel.8.2. Funciones matemáticas y trigonométricas.8.3. Funciones estadísticas.8.4. Funciones financieras.8.5. Funciones de bases de datos.8.6. La Euroconversión.UD9. Las Funciones Lógicas.9.1. La función =Sumar.SI.9.2. La función =Contar.SI.9.3. La función =Promedio.SI.9.4. La función disyunción =O.9.5. La función conjunción =Y.9.6. La función condicional =SI.9.7. El formato condicional.UD10. Funciones sin cálculos y para trabajar con textos.10.1. Funciones de texto.10.2. Funciones de información.10.3. Funciones de fecha y hora.10.4. Funciones de búsqueda y referencia.UD11. Los objetos en Excel.11.1. Concepto de objeto. Utilidad.11.2. Insertar imágenes: prediseñadas y desde archivo.11.3. Textos especiales con Wordart.11.4. Los Smartart en Excel.11.5. Creación de ecuaciones.11.6. Insertar formas en la hoja de cálculo.11.7. Insertar cuadros de texto.11.8. Insertar símbolos y comentarios.UD12. Gráficos en Excel.12.1. Tipos de gráficos.12.2. Crear un gráfico a partir de los datos de una hoja.12.3. Operaciones básicas con los Gráficos.12.4. Herramientas de gráficos: cinta de opciones diseño.12.5. Herramientas de gráficos: cinta de opciones presentación.12.6. Herramientas de gráficos: cinta de opciones formato.UD13. Bases de datos en Excel (tablas).13.1. Tablas en Excel.13.2. Ordenación de los datos.13.3. Gestión de los datos en formato formulario.13.4. Utilización de Filtros: autofiltros.13.5. Utilización de Filtros: filtro avanzado.13.6. Cálculos con bases de datos: subtotales.13.7. Control de datos: validación.13.8. Tablas dinámicas en Excel. Gráficos dinámicos.UD14. Plantillas y macros en Excel.14.1. Concepto de plantilla. Utilidad.14.2. Uso de plantillas predeterminadas en Excel. Crear plantillas de libro.14.3. Crear plantillas personalizadas con Excel.14.4. Uso y modificación de plantillas personalizadas.14.5. Concepto y creación de macros.14.6. Ejecutar macros.14.7. Nivel de seguridad de macros.UD15. Formularios y análisis de datos en Excel.15.1. Concepto de formulario. Utilidad.15.2. Análisis de los botones de formularios.15.3. Creación de formularios.15.4. Análisis hipotético manual.15.5. Análisis hipotético con tablas de datos.15.6. Buscar objetivo.15.7. Solver.UD16. Redes e Internet con Excel.16.1. Correo electrónico y Excel.16.2. Insertar hipervínculos en hojas de cálculo.16.3. Guardar hojas de cálculo como Páginas Web.16.4. Compartir datos y protección en Red.

Familia: Competencias Digitales	
Excel Aplicado a la Gestión Comercial	**100 horas**

Objetivos

Dar a conocer a los alumnos el perfecto diseño de una hoja de cálculo para que una vez desarrollada funcione de forma eficaz y pueda ser fácilmente gestionada.Facultar al participante para mantener la seguridad de la hoja de cálculo y para poder optimizar su funcionamiento.También dispondrá de la información necesaria para importar información de otros archivos y exportar datos de la hoja de cálculo.Contribuir a que el alumno sea capaz de realizar cualquier tipo de consultas sobre la información que contiene la hoja de cálculo.

Contenidos

UD1. Introducción a Microsoft Excel.1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.1.2. Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel.1.3. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y libros.1.4. Movimiento por la hoja.1.5. Comienzo del trabajo: introducir datos. Tipos de datos.1.6. Nombre de hoja. Color de etiqueta. Insertar hojas. Eliminar hojas.1.7. Operaciones básicas de archivo y propiedades.UD2. Fórmulas y operaciones básicas con Excel.2.1. Fórmulas con Excel.2.2. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.2.3. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.2.4. Formato de celda.2.5. Anchura y altura de las columnas y filas.2.6. Ocultación y visualización de columnas, filas u hojas de cálculo.UD3. Rangos en Excel. Operaciones con el portapapeles.3.1. Concepto de Rango. Rangos y selección de celdas.3.2. Operaciones con Rangos.3.3. Copiado o reubicación de: celdas o rangos de celdas y de hojas de cálculo.3.4. Aplicar formatos de unas celdas a otras.3.5. Opciones de pegado especial. Vínculos.3.6. Protección de una hoja de cálculo.3.7. Protección de un libro.UD4. Funciones.4.1. Funciones y fórmulas. Sintaxis. Utilizar funciones en Excel.4.2. Funciones Matemáticas y trigonométricas.4.3. Funciones Estadísticas.4.4. Funciones Financieras.4.5. La función condicional SI.4.6. La función O.4.7. La función Y.UD5. Gráficos en Excel.5.1. Elementos de un gráfico.5.2. Tipo de gráficos.5.3. Creación de un gráfico.5.4. Modificación de un gráfico.5.5. Borrado de un gráfico.UD6. Plantillas y formularios.6.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.6.2. Plantillas predeterminadas en Excel.6.3. Crear Plantillas de Libro.6.4. Crear Plantillas personalizadas con Excel.6.5. Uso y modificación de Plantillas personalizadas.6.6. Concepto de Formulario. Utilidad.6.7. Análisis de los Botones de Formularios.6.8. Creación de Formularios.UD7. Control de stock.7.1. Inventario.7.2. Pedidos de artículos bajo mínimo.7.3. Tarifas.UD8. Gestión diaria.8.1. Control de la caja diaria.8.2. Ficha de clientes.UD9. Gestión de clientes.9.1. Creación de presupuestos.9.2. Facturación.9.3. Análisis de rentabilidad de clientes.UD10. Marketing.10.1. Introducción.10.2. Material Publicitario.10.3. Análisis de Ventas.UD11. Recursos Humanos.11.1. Horario del personal.11.2. Elaboración del TC1.11.3. Anticipos.UD12. Resultados.12.1. Comisiones de vendedores.12.2. Balance.12.3. Gráficos.12.3. 1. Gráfico de columnas.12.3. 2. Gráfico Circular.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Competencias Digitales	
Gestión de Recursos, Servicios y de la Red de Comunicaciones	**150 horas**

Objetivos

Especificar los procedimientos de mantenimiento y gestión de los servicios de comunicaciones de voz y datos, de acuerdo a unas especificaciones técnicas y funcionales dadas.Planificar procesos de monitorización del rendimiento de los recursos y de los servicios de comunicaciones, de acuerdo a unas especificaciones técnicas dadas.Asignar los recursos de comunicaciones a los usuarios, para atender a los servicios solicitados siguiendo unas especificaciones dadas.

Contenidos

UD1. Gestión de recursos y servicios de la red de comunicaciones.1.1. Mapa de la red de comunicaciones.1.2. Calidad de Servicio.1.3. Centro de Gestión de Red, diseño y recursos implicados.1.4. Relación entre recursos y servicios.1.5. Herramientas para asignación de recursos: tipos y características.1.6. Monitorización y rendimiento de servicios y recursos.UD2. Gestión de redes de comunicaciones.2.1. Aspectos funcionales de la gestión de la red.2.2. Protocolos de gestión de red.2.3. Herramientas para la gestión de la red.2.4. Supervisión de una red de comunicaciones: tipos de incidencias en la prestación de servicios, herramientas de notificación de alertas y alarmas.2.5. Gestión centralizada y distribuida.2.6. Sistemas de gestión en operadoras de telecomunicación.2.7. Los procesos de detección y diagnóstico de incidencias: herramientas específicas.2.8. Actualizaciones de software.2.9. Planes de contingencias.

Familia: Competencias Digitales	
Gestión de Redes Telemáticas	**100 horas**

Objetivos

Implantar procedimientos de monitorización y alarmas para el mantenimiento y mejora del rendimiento de la red Aplicar procedimientos de mantenimiento preventivo definidos en la documentación técnica

Contenidos

UD1. Ciclo de vida de la redes.1.1. Explicación del ciclo de vida de una red usando el modelo PDIOO como referencia.1.2. Descripción de las tareas y objetivos de las distintas fases.UD2. Administración de redes.2.1. Explicación del concepto de administración de redes como el conjunto de las fases operar y optimizar del modelo PDIOO.2.2. Recomendaciones básicas de buenas prácticas.2.3. Visión general y procesos comprendidos.2.4. El centro de operaciones de red.2.5. Gestión de la configuración.2.6. Gestión de la disponibilidad.2.7. Gestión de la capacidad.2.8. Gestión de la seguridad.2.9. Gestión de incidencias.UD3. Protocolos de gestión de red.3.1. Explicación del marco conceptual.3.2. Componentes de la infraestructura y arquitectura.3.3. Grupos de estándares.UD4. Análisis del protocolo simple de administración de red (SNMP).4.1. Objetivos y características de SNMP.4.2. Descripción de la arquitectura.4.3. Comandos básicos.4.4. Base de información de administración (MIB).4.5. Explicación del concepto de TRAP.4.6. Comparación de las versiones.4.7. Ejemplificación de usos.UD5. Análisis de la especificación de monitorización remota de red (RMON).5.1. Explicación de las limitaciones de SNMP y de la necesidad de monitorización remota en redes.5.2. Caracterización de RMON.5.3. Explicación de las ventajas aportadas.5.4. Descripción de la arquitectura cliente servidor en la que opera.5.5. Comparación de las versiones indicando las capas del modelo TCP/IP en las que opera cada una.5.6. Ejemplificación de usos.UD6. Monitorización de redes.6.1. Clasificación y ejemplificación de los tipos de herramientas de monitorización.6.2. Criterios de identificación de los servicios a monitorizar.6.3. Criterios de planificar los procedimientos de monitorización para que tengan la menor incidencia en el funcionamiento de la red.6.4. Protocolos de administración de red.6.5. Ejemplificación y comparación de herramienta comerciales y de código abierto.UD7. Análisis del rendimiento de redes.7.1. Planificación del análisis del rendimiento.7.2. Indicadores y métricas.7.3. Identificación de indicadores de rendimiento de la red.7.4. Identificación de indicadores de rendimiento de sistemas.7.5. Identificación de indicadores de rendimiento de servicios.7.6. Ejemplos de mediciones.7.7. Análisis de tendencias y medidas correctivas.7.8. Desarrollo de un supuesto práctico donde se muestren.UD8. Mantenimiento preventivo.8.1. Definición y objetivos de mantenimiento preventivo.8.2. Gestión de paradas de mantenimiento.8.3. Explicación de la relación entre el mantenimiento preventivo y los planes de calidad.8.4. Ejemplificación de operaciones de mantenimiento indicadas en las especificaciones del fabricante de distintos tipos de dispositivos

de comunicaciones.8.5. El firmware de los dispositivos de comunicaciones.8.6. Desarrollo de supuestos prácticos de resolución de incidencias donde se ponga de manifiesto.

Familia: Competencias Digitales	
Gestión de Servicios en el Sistema Informático	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de gestionar servicios en el sistema informático. En concreto el alumno será capaz de: Analizar los procesos del sistema con objeto de asegurar un rendimiento adecuado a los parámetros especificados en el plan de explotación. Aplicar procedimientos de administración a dispositivos de almacenamiento para ofrecer al usuario un sistema de registro de la información íntegro seguro y disponible.Administrar el acceso al sistema y a los recursos para verificar el uso adecuado y seguro de los mismos.Evaluar el uso y rendimiento de los servicios de comunicaciones para mantenerlos dentro de los parámetros especificados.

Contenidos

UD1. Gestión de la Seguridad y Normativas.1.1. Norma ISO 27002 Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.1.2. Metodología ITIL Librería de infraestructuras de las tecnologías de la información.1.3. Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal.1.4. Normativas más frecuentemente utilizadas para la gestión de la seguridad física.UD2. Análisis de los Procesos de los Sistemas.2.1. Identificación de procesos de negocio soportados por sistemas de información.2.2. Características fundamentales de los procesos electrónicos.2.3. Determinación de los sistemas de información que soportan los procesos de negocio y los activos y servicios utilizados por los mismos.2.4. Análisis de las funcionalidades de sistema operativo para la monitorización de los procesos y servicios.2.5. Técnicas utilizadas para la gestión del consumo de recursos.UD3. Demostración de Sistemas de Almacenamiento.3.1. Tipos de dispositivos de almacenamiento más frecuentes.3.2. Características de los sistemas de archivo disponibles.3.3. Organización y estructura general de almacenamiento.3.4. Herramientas del sistema para gestión de dispositivos de almacenamiento.UD4. Utilización de Métricas e Indicadores de Monitorización de Rendimiento de Sistemas.4.1. Criterios para establecer el marco general de uso de métricas e indicadores para la monitorización de los sistemas de información.4.2. Identificación de los objetos para los cuales es necesario obtener indicadores.4.3. Aspectos a definir para la selección y definición de indicadores.4.4. Establecimiento de los umbrales de rendimiento de los sistemas de información.4.5. Recolección y análisis de los datos aportados por los indicadores.4.6. Consolidación de indicadores bajo un cuadro de mando de rendimiento de sistemas de información unificado.UD5. Confección del Proceso de Monitorización y Comunicaciones.5.1. Identificación de los dispositivos de comunicaciones.5.2. Análisis de los protocolos y servicios de comunicaciones.5.3. Principales parámetros de configuración de funcionamiento de los equipos de comunicaciones.5.4. Procesos de monitorización y respuesta.5.5. Herramientas de monitorización de uso de puertos y servicios tipo Sniffer.5.6. Herramientas de monitorización

de uso de sistemas y servicios tipo Hobbit Nagios o Cacti.5.7. Sistemas de gestión de información y eventos de seguridad (SIM/SEM).5.8. Gestión de registros de elementos de red y filtrado (router switches firewall IDS/IPS etc.).UD6. Selección del Sistema de Registro de en Función de los Requerimientos de la Organización.6.1. Determinación del nivel de registros necesarios los periodos de retención y las necesidades de almacenamiento.6.2. Análisis de los requerimientos legales en referencia al registro.6.3. Selección de medidas de salvaguarda para cubrir los requerimientos de seguridad del sistema de registros.6.4. Asignación de responsabilidades para la gestión del riesgo.6.5. Alternativas de almacenamiento para los registros del sistema y sus características de rendimiento escalabilidad confidencialidad integridad y disponibilidad.6.6. Guía para la selección del sistema de almacenamiento y custodia de los registros.UD7. Administración del Control de Accesos Adecuados de los Sistemas de Información.7.1. Análisis de los requerimientos de acceso de los distintos sistemas de información y recursos compartidos.7.2. Principios comúnmente aceptados para el control de accesos y de los distintos tipos de acceso locales y remotos.7.3. Requerimientos legales en referencia al control de accesos y asignación de privilegios.7.4. Perfiles de acceso en relación con los roles funcionales del personal de la organización.7.5. Herramientas de directorio activo y servidores LAPD en general.7.6. Herramientas de sistemas de gestión de identidades y autorizaciones (IAM).7.7. Herramientas de sistemas de punto único de autenticación Single SignOn (SSO).

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

Familia: Competencias Digitales	
Grabación de Datos	**100 horas**

Objetivos

Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

Contenidos

MF0973_1. Grabación de datos.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Competencias Digitales	
Implantación y Configuración de Pasarelas	**150 horas**

Objetivos

Analizar la infraestructura de la red de comunicaciones identificando los elementos que la componen para la prestación de servicios de voz y datos, según especificaciones funcionales y técnicas. Configurar pasarelas de comunicaciones para implementar servicios de transmisión y transporte de voz y datos, atendiendo a unas especificaciones técnicas funcionales y los requerimientos de los servicios.

Contenidos

UD1. Redes de comunicaciones de voz y datos.1.1. Elementos de una red de comunicaciones.1.2. Niveles funcionales de una red de telecomunicaciones.1.3. Multiplexación.1.4. Funciones de conmutación, transporte y señalización.UD2. Arquitectura de redes de voz y datos.2.1. Redes de acceso: guiadas y no guiadas.2.2. Redes troncales.2.3. Mecanismos de codificación y cifrado de la Información.2.4. Sistemas de seguridad en el transporte de datos.UD3. Servicios de comunicaciones.3.1. Servicios de voz.3.2. Servicios corporativos y de red inteligente.3.3. Servicios de datos, servicios IP. Telefonía IP.3.4. Servicios telemáticos e interactivos.3.5. Otros servicios de valor añadido.3.6. Criterios de calidad de servicio (QoS).3.7. Control de retardos y congestión.UD4. Implementación y configuración de pasarelas.4.1. Tipos y funciones de pasarelas. Servicios que soportan.4.2. Procedimientos de instalación del hardware y software que conforman una pasarela.4.3. Condiciones de instalación de la pasarela.4.4. Parámetros de configuración.4.5. Herramientas de configuración.4.6. Protocolos de gestión.4.7. Parámetros de calidad en el servicio.4.8. Pruebas funcionales y estructurales.4.9. Comandos para el mantenimiento y resolución de problemas.4.10. Normativa ambiental y estándares de señalización y digitalización.UD5. Equipos de conmutación telefónica. «Call Managers».UD6. Mercado de las telecomunicaciones.6.1. Situación de las telecomunicaciones. Marco legal y organismos de normalización.6.2. Principales servicios en el mercado.6.3. Agentes en el mercado de las telecomunicaciones.

Familia: Competencias Digitales	
Implantación y Mantenimiento de Sistemas de Comunicaciones para Servicios Multimedia y Gestión de Incidencias	**150 horas**

Objetivos

Implantar y mantener servicios de comunicaciones multimedia en función de las especificaciones funcionales recibidas.Definir los procedimientos de detección y gestión de incidencias en los servicios de comunicaciones de voz, datos y multimedia según especificaciones de calidad.

Contenidos

UD1. Servicios de comunicaciones multimedia.1.1. Definición de multimedia.1.2. Estructura de un sistema multimedia.1.3. Estándares multimedia.1.4. Arquitectura y elementos de un sistema de servicios multimedia: aplicaciones servidoras y aplicaciones cliente.UD2. Tecnologías subyacentes.2.1. TV digital.2.2. ADSL para servicios multimedia.2.3. Vídeo sobre IP.2.4. Vídeo bajo demanda.2.5. Tecnologías Web.UD3. Arquitectura de un servicio de vídeo bajo demanda.3.1. Servidores de vídeo.3.2. Sistema de Distribución de Contenidos (SDC).3.3. El Sistema de Gestión de Contenidos.UD4. Protocolos utilizados en la transmisión de flujos de vídeo.4.1. UDP y TCP.4.2. RTP(Real Time Protocol) y RTCP (Real Time Control Protocol).4.3. MPEG-2 Transport Stream.4.4. RTSP (Real Time streaming Protocol).UD5. Implantación y mantenimiento de sistemas de comunicaciones para servicios multimedia.5.1. Procedimientos de instalación y mantenimiento del hardware y el software.5.2. Parámetros de las líneas de comunicaciones.5.3. Definición y configuración de los parámetros funcionales de los equipos.5.4. Configuración de los protocolos específicos.5.5. Tipos de pruebas: funcionales y estructurales.UD6. Gestión de incidencias.6.1. Tipos y características.6.2. Procedimientos de aislamiento y detección.6.3. Herramientas de gestión interna, de registro y administración de las incidencias.6.4. Herramientas de monitorización y pruebas.6.5. Instrumentos de medidas.6.6. Herramientas / aplicaciones de supervisión y gestión.6.7. Alarmas. Interpretación.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Competencias Digitales	
Implementación y Uso de Una BD	**100 horas**

Objetivos

Distinguir las características y funciones de los lenguajes y herramientas de consulta y extracción de información de los sistemas gestores de datos, teniendo en cuenta sus especificaciones técnicas y funcionales Aplicar procedimientos de extracción y consulta de información en el sistema gestor de datos, utilizando lenguajes de consulta específicos según necesidades dadas

Contenidos

UD1. Diseño de BD.1.1. Etapas del diseño de bases de datos.1.2. Teoría de la normalización.1.3. Aplicación de la teoría de la normalización al diseño de BD relacionales.1.4. Desnormalización de BD.UD2. Métodos de acceso a una BD.2.1. Implementación de los accesos por posición.2.2. Implementación de los accesos por valor.2.3. Implementación de los accesos por diversos valores:.UD3. Lenguajes de consulta y extracción de datos.3.1. Características generales.3.2. SQL.3.3. OQL.3.4. JPQL.3.5. XMLQL.3.6. Otros: HTSQL, LINQ.UD4. Análisis del lenguaje de consulta para BD relacionales.4.1. Sentencias de definición de datos.4.2. Sentencias de manipulación de datos.4.3. Sentencias de concesión y revocación de privilegios.4.4. Procedimientos almacenados.4.5. Disparadores.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

Familia: Competencias Digitales	
Instalación de Sistemas ERP-CRM	**100 horas**

Objetivos

Identificar la funcionalidad y los parámetros de configuración e instalar el sistema de ERP para su posterior explotación, siguiendo modelos de implementación y utilizando manuales de instalación y configuración Especificar la funcionalidad y los parámetros de configuración e instalar el sistema de CRM para su posterior explotación, siguiendo modelos de implementación y utilizando manuales de instalación y configuración

Contenidos

UD1. Arquitectura y características de un sistema ERP.1.1. Organización de una empresa.1.2. Definición de las necesidades de una empresa y adaptabilidad dentro del ERP.1.3. El módulo básico, funcionalidades operacionales.1.4. Arquitectura cliente/servidor.UD2. Módulos de un sistema ERP.2.1. Características de los módulos funcionales de un sistema ERP.2.2. Descripción, tipología e interconexión entre módulos.2.3. Obtención de informes y estadísticas referentes a la información de cada módulo.UD3. Procesos de instalación del sistema ERP.3.1. Parámetros de configuración del sistema ERP.3.2. Otros módulos, características e instalación.3.3. Servicios de acceso al sistema ERP.3.4. Actualización del sistema ERP y aplicación de actualizaciones.UD4. Entornos de desarrollo.4.1. Entornos de desarrollo, pruebas y explotación.4.2. Instalación y configuración del sistema de transportes.UD5. Arquitectura y características de un sistema CRM.5.1. Organización de una empresa y de sus relaciones externas, características del negocio electrónico (e-business).5.2. El módulo básico, funcionalidades operacionales.UD6. Módulos de un sistema CRM.6.1. Características de los módulos funcionales de un sistema CRM, tipología, interconexión entre módulos.6.2. Obtención de informes y estadísticas referentes a la información de cada módulo.UD7. Procesos de instalación de un sistema CRM.7.1. Parámetros de configuración del sistema CRM.7.2. Otros módulos, características e instalación.7.3. Servicios de acceso al sistema CRM.7.4. Actualización del sistema CRM y aplicación de actualizaciones.UD8. Entornos de desarrollo.8.1. Entornos de desarrollo, pruebas y explotación sobre sistemas CRM.8.2. Instalación y configuración del sistema de transportes.8.3. Asistencia técnica remota.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Competencias Digitales	
Instalación y Actualización de Sistemas Operativos	**100 horas**

Objetivos

Clasificar las funciones y características del software base para el funcionamiento de un sistema microinformático.Aplicar procesos de instalación y configuración de sistemas operativos para activar las funcionalidades del equipo informático de acuerdo a unas especificaciones recibidas.Actualizar el sistema operativo de un equipo informático para incluir nuevas funcionalidades y solucionar problemas de seguridad atendiendo a unas especificaciones técnicas.

Contenidos

UD1. Arquitecturas de un sistema microinformático.1.1. Esquema funcional de un ordenador.1.2. La unidad central de proceso y sus elementos.1.3. Buses.1.4. Correspondencia entre los Subsistemas físicos y lógicos.UD2. Funciones del sistema operativo informático.2.1. Conceptos básicos.2.2. Funciones.UD3. Elementos de un sistema operativo informático.3.1. Gestión de procesos.3.2. Gestión de memoria.3.3. El sistema de Entrada y Salida.3.4. Sistema de archivos.3.5. Sistema de protección.3.6. Sistema de comunicaciones.3.7. Sistema de interpretación de órdenes.3.8. Programas del sistema.UD4. Sistemas operativos informáticos actuales.4.1. Clasificación de los sistemas operativos.4.2. Software libre.4.3. Características y utilización.4.4. Diferencias.4.5. Versiones y distribuciones.UD5. Instalación y configuración de sistemas operativos informáticos.5.1. Requisitos para la instalación. Compatibilidad hardware y software.5.2. Fases de instalación.5.3. Verificación de la instalación. Pruebas de arranque y parada.5.4. Documentación de la instalación y configuración.UD6. Replicación física de particiones y discos duros.6.1. Programas de copia de seguridad.6.2. Clonación.6.3. Funcionalidad y objetivos del proceso de replicación.6.4. Seguridad y prevención en el proceso de replicación.6.5. Particiones de discos.6.6. Herramientas de creación e implantación de imágenes y réplicas de sistemas.UD7. Actualización del sistema operativo informático.7.1. Clasificación de las fuentes de actualización.7.2. Actualización automática.7.3. Los centros de soporte y ayuda.7.4. Procedimientos de actualización.7.5. Actualización de sistemas operativos.7.6. Actualización de componentes software.7.7. Verificación de la actualización.7.8. Documentación de la actualización.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Competencias Digitales	
Instalación y Configuración de Dispositivos y Servicios de Conectividad Asociados	**150 horas**

Objetivos

Identificar los dispositivos de transporte y transmisión de datos, así como los módulos e interfaces de conexión con las líneas públicas de comunicaciones de voz y datos.Identificar los procesos de instalación, configuración e implantación de configuraciones en dispositivos de comunicaciones de voz y datos, y aplicarlos para integrar los dispositivos en redes públicas de comunicaciones de acuerdo a unas especificaciones dadas.

Contenidos

UD1. Protocolos de interconexión de redes.1.1. Protocolos utilizados en la interconexión redes privadas y públicas.1.2. Cifrado. Redes privadas virtuales.UD2. Redes públicas de voz y datos.2.1. Características.2.2. Conmutación de circuitos y conmutación de paquetes.2.3. Arquitecturas y topologías de redes de transmisión y transporte.UD3. Transmisión de datos.3.1. Datos y señales.3.2. Unidades de medida.3.3. Medios de transmisión.3.4. Efectos no deseados.UD4. Equipos de transmisión.4.1. Modems. Multiplexores. Concentradores.4.2. Otros dispositivos (Procesadores de comunicaciones, Convertidores de protocolos).UD5. Instalación de los equipos de transmisión.5.1. Instalación física y mecánica de equipos (armarios, fijaciones, distribución de cableado y condiciones ambientales, entre otros).5.2. Alimentación y procedimientos de seguridad asociados.5.3. Elementos auxiliares (sistemas de alimentación ininterrumpida, aire acondicionado y baterías, entre otros).5.4. Normativas de seguridad en instalaciones de equipos electrónicos.UD6. Configuración de los equipos de comunicaciones.6.1. Pruebas funcionales de unidad y sistema.6.2. Configuración de interfaces y servicios de transporte.6.3. Herramientas de gestión remota: características funcionales y de operación.6.4. Interfaz gráfica de usuario. Funciones que soporta y descripción de la interfaz.¡.6.5. Otros métodos de operación. Línea de comando.

Familia: Competencias Digitales	
Instalación y Configuración de los Nodos de Interconexión de Redes Privadas con Públicas	**150 horas**

Objetivos

Identificar las características de los dispositivos de interconexión de redes públicas y privadas según estándares de las tecnologías de comunicaciones Aplicar procedimientos de instalación y verificación de los dispositivos de interconexión de redes privadas y públicas siguiendo unas especificaciones dadas Configurar los protocolos y los parámetros de interconexión de los dispositivos de enlace entre redes privadas y públicas, siguiendo unas instrucciones especificadas.

Contenidos

UD1. Procedimientos de gestión en el subsistema de conmutación telefónica.1.1. Procedimientos de prueba y verificación del subsistema de conmutación telefónica.1.2. Procedimientos y herramientas de diagnóstico y gestión de averías e incidencias.1.3. Procedimientos de diagnóstico y gestión de averías e incidencias.UD2. Interconexión de redes.2.1. Conceptos básicos sobre redes públicas.2.2. Servicios de interconexión con la red pública.2.3. Arquitectura de un dispositivo de interconexión de redes.2.4. Conceptos de encaminamiento.UD3. Dispositivos de interconexión de redes.3.1. Interfaces más habituales de interconexión de redes.3.2. Características de los servicios de interconexión de redes.3.3. Tecnologías empleadas.3.4. Identificación de los servicios de conexión.3.5. Los proveedores de servicios de comunicaciones.UD4. Protocolos de interconexión de redes.4.1. Protocolos utilizados en la interconexión redes privadas y públicas.4.2. Cifrado. Redes privadas virtuales.4.3. Mecanismos de seguridad.UD5. Procedimientos de instalación y prueba de dispositivos de interconexión de redes.5.1. Normativas de seguridad física y eléctrica aplicables a los dispositivos de interconexión de redes.5.2. Procedimientos de carga de configuración en dispositivos de interconexión de redes.5.3. Procedimientos de verificación de los servicios de comunicación.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Competencias Digitales	
Instalación y Configuración de los Nodos de Una Red de Área Local	**100 horas**

Objetivos

Aplicar los procedimientos de instalación y configuración de los nodos de la red local, así como los gestores de protocolos y otros programas que soportan servicios de comunicaciones Establecer la configuración de los parámetros de los protocolos de comunicaciones en los nodos de la red, para su integración en la propia red, siguiendo unos procedimientos dados.Explicar el sistema de direccionamiento de los nodos que se utiliza en la red local en función de las tecnologías de red usadas.

Contenidos

1. El armario de comunicaciones.2. Instalación de adaptadores de red y controladores.3. Instalación y configuración de protocolos de red más habituales.4. Instalación y configuración de servicios de red.5. Procedimiento de aplicación de configuraciones a routers y switches.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

Familia: Competencias Digitales	
Instalación y Configuración del Software de Servidor Web	**100 horas**

Objetivos

Seleccionar el servidor Web, sus módulos y extensiones para verificar que cumplen los requisitos de ejecución de las aplicaciones Web dadas Instalar y configurar el servidor Web en el sistema informático para ofrecer funcionalidades de distribución de información Instalar, configurar e integrar los módulos y extensiones del servidor Web en el sistema informático

Contenidos

UD1. Conceptos básicos de sistemas de servidores.1.1. Sistemas operativos soportados.1.2. Fundamentos de TCP/IP.1.3. Estructura Cliente / Servidor.UD2. Manejo del protocolo HTTP.2.1. Funcionamiento y estructura.2.2. Descripción de peticiones o request methods.2.3. Códigos de estado.2.4. Cabeceras.2.5. Codificación del contenido. Páginas de códigos.2.6. Realización de peticiones HTTP en Internet mediante un proxy livehttpheaders o método similar analizando el protocolo utilizado.UD3. Selección del servidor Web.3.1. Parámetros de funcionamiento.3.2. Características del servidor Web.3.3. Funcionalidades principales.3.4. Requisitos del sistema.UD4. Instalación y configuración básica del servidor Web.4.1. Instalación del servidor Web:.4.2. Control del servicio. Inicio y parada.4.3. Creación de entradas DNS.4.4. Parámetros básicos de configuración.4.5. Directivas básicas de configuración.4.6. Herramientas de configuración.4.7. Mantenimiento del servicio.UD5. Módulos y extensiones del servidor Web.5.1. Descripción de los módulos y extensiones del servidor Web.5.2. Soporte a lenguajes.UD6. Análisis de la seguridad del servidor Web.6.1. Descripción de los conceptos básicos del servidor web.6.2. Control de acceso por IP origen.6.3. Control de acceso por usuarios.6.4. Identificación de las Conexiones seguras mediante https.

Familia: Competencias Digitales	
Introducción al Diseño Gráfico	100 horas

Objetivos

Estudiar los fundamentos del diseño gráfico (plano) y 3d (volumen).Reflexionar sobre el origen del diseño como forma de expresión: los signos, la palabra, la tipografía, las primeras imágenes, el color… analizar las principales leyes visuales y espaciales que dan sentido a la relación entre las formas en la composición.Conocer las proporciones, estructura y divisiones del diseño.Examinar los diferentes elementos que componen las páginas y la relación entre ellos.Observar la perspectiva de los objetos tridimensionales en una superficie bidimensional.Investigar las diferentes posibilidades que ofrece la luz, los materiales y la textura de las formas en una composición.Preparar el diseño, gráfico o 3d, para el arte final.

Contenidos

UD1. La percepción visual.1.1. Introducción.1.2. Fundamentos del lenguaje plástico.1.3. Principios de organización de la percepción: la Gestalt.1.4. Factores culturales.UD2. Estructura geométrica del plano.2.1. Introducción.2.2. El rectángulo: proporciones y tipos.2.3. Divisiones geométricas del campo.2.4. Estructura modular: composición.UD3. Formatos del papel.3.1. Los orígenes del papel.3.2. Los formatos.3.3. El papel: tipos y características.UD4. La Tipografía.4.1. Un poco de memoria.4.2. El tipo.4.3. Clasificación.4.4. Sistemas de medidas.4.5. Tipografía digital.UD5. La Retícula.5.1. Antecedentes.5.2. Estilo clásico.5.3. Estilo suizo.5.4. La retícula en el diseño actual.UD6. La Página.6.1. Introducción.6.2. Elementos de una página.6.3. Elementos gráficos y ornamentales.6.4. Estructura del párrafo.6.5. Tipografía: cuerpo, fuente y color.6.6. Legibilidad y comunicación.UD7. La Imagen.7.1. Las primeras imágenes: la Fotografía.7.2. La Trama.7.3. Los Originales.7.4. La reproducción de la imagen.UD8. El color.8.1. Un poco de historia.8.2. Clasificación del color.8.3. Cualidades del color.8.4. Dinámica del color, visibilidad y retención.8.5. Psicología del color.UD9. La Impresión.9.1. Introducción.9.2. Sistemas de impresión.9.3. Emulsión de los fotolitos.9.4. Técnicas de Preimpresión.9.5. Impresión del color sobre papel.9.6. Ganancia de punto.UD10. La Perspectiva.10.1. Introducción.10.2. Geometría descriptiva: sistemas de Proyección.10.3. Sistemas de Proyección Ortogonal.10.4. Sistemas de Proyección Cligonal.10.5. Sistemas de Proyección Cónico.UD11. Modelado 3D.11.1. Introducción.11.2. Tipos de geometrías.11.3. Primitivas estándar.11.4. Elementos del modelado 3D.UD12. Iluminación, Materiales/Texturización y Renderización.12.1. Tipos de iluminación.12.2. Materiales y Texturización.12.3. Renderización.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Competencias Digitales	
Lenguaje XML	**100 horas**

Objetivos

Desarrollar componentes software que permitan la explotación de contenidos de repositorios, utilizando lenguajes específicos y estándares de desarrollo software

Contenidos

UD1. Definición de documentos XML.1.1. Elementos.1.2. Atributos.1.3. Documentos bien formados.1.4. Entidades.1.5. Comentarios.1.6. Inclusión de datos no XML.1.7. Espacios de nombres.UD2. Validación mediante DTD.2.1. Declaraciones de elementos.2.2. Declaraciones de atributo.2.3. Declaraciones de identidad general.2.4. Entidades generales externas analizadas.2.5. Notaciones y entidades exteriores sin analizar.2.6. Entidades de parámetro.2.7. Inclusión condicional.UD3. Esquemas XML.3.1. Organización del documento.3.2. Anotaciones.3.3. Declaraciones de elementos.3.4. Declaraciones de atributos.3.5. Tipos complejos.3.6. Elementos vacíos.3.7. Uso de grupos.3.8. Inclusión de declaraciones externas.3.9. Modificación de declaraciones externas.3.10. Importación de esquemas de otros espacios de nombre.3.11. Tipos complejos derivados.UD4. Acceso a la información de documentos XML.4.1. XPath.4.2. XLink.4.3. XPointer.4.4. XQL.UD5. Transformación de documentos XML.5.1. CSS.5.2. XSL / XSL-FOXSLT.UD6. Otros lenguajes a utilizar con documentos XML.6.1. XML Base.6.2. XInclude.6.3. XML Information Set.UD7. Aplicaciones del lenguaje XML.7.1. XHTML.7.2. REST.7.3. XML-RPC.7.4. SOAP.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Competencias Digitales	
Microsoft Excel 2010	**100 horas**

Objetivos

Identificar las funciones principales de una hoja de cálculo.Conocer el funcionamiento de los elementos más habituales.Saber crear una hoja de cálculo aplicando formatos.Aplicar fórmulas y funciones sencillas para cálculos.Aplicar los criterios de protección y seguridad de datos.Saber elaborar plantillas.

Contenidos

Bloque I. Iniciación a Excel 2010.UD1. Introducción a Microsoft Excel.1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.1.2. Hoja de cálculo y Microsoft Excel.1.3. Instalación de Excel. Requisitos del sistema.1.4. Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel.1.5. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y libros.UD2. Comenzar el trabajo con Excel.2.1. Movimiento por la hoja.2.2. Comienzo del trabajo: Introducir datos. Tipos de datos.2.3. Edición, corrección y eliminación de datos.2.4. Movimiento por la ventana. Zoom de pantalla.2.5. Nombre de hoja. Color de etiqueta. Insertar hojas. Eliminar hojas.2.6. Operaciones básicas de archivo y propiedades.UD3. Formulas y operaciones básicas con Excel.3.1. Fórmulas con Excel. Operadores básicos. El botón Autosuma.3.2. Deshacer y rehacer operaciones.3.3. Buscar y reemplazar datos en Excel.3.4. Ayuda con la Ortografía, Sinónimos y Traducción.3.5. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Fila y Columnas.3.6. Ayuda de Microsoft Excel.UD4. Seleccionar y dar formato a Hojas de Cálculo.4.1. Concepto de Selección. Selección de celdas (rangos adyacentes y no adyacentes).4.2. Formatos para contenidos I: opciones de fuentes.4.3. Formatos para contenidos II: opciones de Alineación.4.4. Formatos para contenidos III: formatos Numéricos.4.5. Formatos par celdas I: opciones de Bordes y Tramas.4.6. Formatos para celdas II: ancho de columna y alto de fila. Sangría.4.7. Autoformato de celdas.4.8. Operaciones de formato a través del menú contextual.UD5. Configurar e imprimir hojas de Cálculo.5.1. Vista previa de la Hoja: la vista preliminar.5.2. Configurar hojas de cálculo I: opciones de página y márgenes.5.3. Configurar hojas de cálculo II: opciones de encabezado / pie de página y hoja.5.4. Imprimir hojas de cálculo.5.5. Interrelación entre Vista Preliminar, Configuración de Página e Imprimir.UD6. Rangos en Excel. Operaciones con el portapapeles.6.1. Concepto de Rango. Rangos y selección de celdas.6.2. Operaciones con Rangos.6.3. Mover y copiar rangos. Copiar fórmulas y copiar hojas.6.4. Aplicar formatos de unas celdas a otras.6.5. Posicionamiento relativo y posicionamiento absoluto.6.6. Opciones de pegado especial. Vínculos.6.7. Pilares básicos de Excel.UD7. Operaciones de seguridad en Microsoft Excel. Operaciones avanzadas.7.1. Protección de datos I: protección de celdas, hojas y libros.7.2. Protección de datos II: protección de archivo.7.3. Presentación de datos I: dividir e inmovilizar filas o columnas. Ventanas.7.4. Presentación de datos II: listas personalizadas.7.5. Guardar / abrir datos con toro formato. Intercambio de datos con Word y Access.7.6. Configuración y personalización de Excel.7.7.

Pestañas / Fichas (“Cintas de opciones”) en la ventana principal de Excel.Bloque II. Excel 2010 Avanzado.UD1. Funciones para trabajar con números.1.1. Funciones y Formulas. Sintaxis. Utilizar funciones en Excel.1.2. Funciones Matemáticas y trigonométricas.1.3. Funciones Estadísticas.1.4. Funciones Financieras.1.5. Funciones de bases de Datos.1.6. La Euroconversión.UD2. Las funciones lógicas.2.1. La función =Sumar.Si.2.2. La función =Contar.Si.2.3. La función =Promedio.Si.2.4. La función disyunción =O.2.5. La función conjunción =Y.2.6. La función condicional =SI.2.7. El formato Condicional.UD3. Funciones sin cálculos y para trabajar con textos.3.1. Funciones de Texto.3.2. Funciones de información.3.3. Funciones de Fechar y Hora.3.4. Funciones de búsqueda y referencia.UD4. Los objetos en Excel.4.1. Concepto de Objeto. Utilidad.4.2. Inssertar imágenes: prediseñadas y desde archivo.4.3. Textos especiales con WordArt.4.4. Los SmartArt en Excel.4.5. Creación de Ecuaciones.4.6. Insertar Formas en la Hoja de Cálculo.4.7. Insetar Cuadros de texto.4.8. Insertar símbolos y comentarios.UD5. Gráficos en Excel.5.1. Tipos de gráficos.5.2. Crear un gráfico a partir de los datos de una Hoja.5.3. Operaciones básicas con los gráficos.5.4. Herramientas de gráficos: Cintas de opciones Diseño.5.5. Herramientas de gráficos: Cinta de opciones Presentación.5.6. Herramientas de gráficos: Cinta de opciones Formato.UD6. Bases de datos en Excel (Tablas).6.1. Tablas en Excel.6.2. Ordenación de los datos.6.3. Gestión de los datos en formato Formulario.6.4. Utilización de filtros: Autofiltros.6.5. Utilización de filtros: Filtro Avanzado.6.6. Cálculos con Bases de datos: Subtotales.6.7. Control de datos: Validación.6.8. Tablas dinámicas en Excel. Gráficos dinámicos.UD7. Plantillas y Macros en Excel.7.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.7.2. Uso de Plantillas predeterminadas en Excel. Crear Plantilla de Libro.7.3. Crear Plantillas de Libro.7.4. Uso y modificación de plantillas personalizadas.7.5. Concepto y creación de Macros.7.6. Ejecutar Macros.7.7. Nivel de Seguridad de Macros.UD8. Formularios y análisis de datos en Excel.8.1. Concepto de formulario. Utilidad.8.2. Análisis de los botones de Formularios.8.3. Creación de Formularios.8.4. Análisis Hipotético Manual.8.5. Análisis Hipotético con Tablas de Datos.8.6. Buscar Objetivo.8.7. Solver.UD9. Redes e Internet con Excel.9.1. Correo Electrónico y Excel.9.2. Insertar Hipervínculos en hojas de Cálculo.9.3. Guardar Hojas de Cálculo como Páginas Web.9.4. Compartir datos y protección en red.

Familia: Competencias Digitales	
Microsoft Excel 2016	**100 horas**

Objetivos

Disponer de la información contenida en una hoja de cálculos de forma aproximada a una base de datos.Adquirir los conocimientos necesarios para realizar el intercambio de información empleando soportes informáticos de diversa configuración como hojas de cálculo o archivos de textos, que agilicen el traspaso de información.Conocer los conceptos básicos para comenzar a trabajar con la hoja de cálculo de excel 2016 y los distintos formatos de hojas de cálculo adquiriendo la capacidad para la creación de fórmulas.Adquirir los conocimientos necesarios para componer fórmulas de cualquier tipo saber usar las características más avanzadas y novedosas como las tablas dinámicas, diagramas o gráficos dinámicos aprender a utilizar las funciones más útiles de excel 2016, efectuando con ellas operaciones de búsqueda y decisión trabajar con libros compartidos.

Contenidos

UD1. Introducción a Microsoft Excel.1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.1.2. Microsoft Excel 2016. Requisitos del sistema.1.3. Hojas de cálculo y Microsoft Excel.1.4. Instalación de Excel. Requisitos del sistema.1.5. Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel.1.6. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y libros.UD2. Comenzar el Trabajo con Excel.2.1. Movimiento por la Hoja.2.2. Comienzo del Trabajo: Introducir Datos. Tipos de Datos.2.3. Edición, corrección y eliminación de Datos.2.4. Movimiento por la Ventana. Zoom de pantalla.2.5. Nombre de Hoja. Color de etiqueta. Insertar Hojas. Eliminar Hojas.2.6. Operaciones Básicas de Archivo y propiedades.UD3. Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel.3.1. Fórmulas con Excel.3.2. Recalculo Automático y Manual.3.3. Buscar y Reemplazar Datos en Excel.3.4. Ayuda con la Ortografía, Sinónimos y Traducción.3.5. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.3.6. Ayuda de Microsoft Excel.UD4. Seleccionar y dar Formato a Hojas de Cálculo.4.1. Modificación de la apariencia de una Hoja de Cálculo.4.2. Formato de Celda.4.3. Anchura y Altura de las Columnas y Filas.4.4. Ocultación y Visualización de Columnas, Filas u Hojas de Cálculo.4.5. Formato de la Hoja de Cálculo.4.6. Tamaño y Combinación de Celdas.4.7. Colores y Texturas.4.8. Tipos de Líneas de Separación.4.9. Cambio de Nombre de una Hoja de Cálculo.4.10. Autoformatos o Estilos Predefinidos.UD5. Impresión de Hojas de Cálculo.5.1. Selección de Zonas de Impresión.5.2. Selección de Especificaciones de Impresión.5.3. Configuración de Página.5.4. Vista Preliminar.5.5. Formas de Impresión.5.6. Configuración de Impresora.UD6. Rangos en Excel. Operaciones con el Portapapeles.6.1. Concepto de Rango. Rangos y Selección de Celdas.6.2. Operaciones con Rangos.6.3. Inserción y Eliminación.6.4. Copiado o Reubicación de: Celdas o Rangos de Celdas y de Hojas de Cálculo.6.5. Aplicar Formatos de unas Celdas a otras.6.6. Opciones de Pegado Especial. Vínculos.6.7. Pilares Básicos de Excel.6.8. Relleno Rápido de un Rango.UD7. Opciones de Seguridad en Microsoft Excel. Operaciones Avanzadas.7.1. Protección

de una Hoja de Cálculo.7.2. Protección de un Libro.7.3. Creación y Uso de Libros Compartidos.7.4. Dividir e Inmovilizar Filas o Columnas.7.5. Opciones de Visualización.7.6. Importación desde otras aplicaciones.7.7. Configuración y Personalización de Excel.7.8. Las Fichas de la Cinta de Opciones en la Ventana Principal de Excel.7.9. Uso de Métodos de Tecla Abreviada.UD8. Funciones para Trabajar con Números.8.1. Funciones y Fórmulas. Sintaxis. Utilizar Funciones en Excel.8.2. Funciones Matemáticas y Trigonométricas.8.3. Funciones Estadísticas.8.4. Funciones Financieras.8.5. Funciones de Bases de Datos.UD9. Las Funciones Lógicas.9.1. La función Sumar.Si.9.2. La función Contar.Si.9.3. La función Promedio.Si.9.4. La función condicional SI.9.5. La función O.9.6. La función Y.9.7. Formatos Condicionales.UD10. Funciones Sin Cálculos y para Trabajar con Textos.10.1. Funciones de Texto.10.2. Funciones de Información.10.3. Funciones de Fecha y Hora.10.4. Funciones de Búsqueda y Referencia.UD11. Los Objetos en Excel.11.1. Inserción de Objetos dentro de una Hoja de Cálculo.11.2. Inserción de imágenes Prediseñadas.11.3. Inserción de imágenes desde Archivo.11.4. Inserción de Formas Predefinidas.11.5. Creación de Texto Artístico.11.6. SmartArt.11.7. Cuadros de texto.11.8. Insertar Símbolos.11.9. Ecuaciones.UD12. Gráficos en Excel.12.1. Elementos de un Gráfico.12.2. Tipo de Gráficos.12.3. Creación de un Gráfico.12.4. Modificación de un Gráfico.12.5. Borrado de un Gráfico.UD13. Trabajo con Datos.13.1. Validaciones de Datos.13.2. Realización de esquemas.13.3. Creación de Tablas o Listas de Datos.13.4. Ordenación de Lista de Datos, por uno o varios campos.13.5. Uso de Filtros.13.6. Cálculo de Subtotales.UD14. Plantillas y Macros en Excel.14.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.14.2. Plantillas predeterminadas en Excel.14.3. Crear Plantillas de Libro.14.4. Crear Plantillas personalizadas con Excel.14.5. Uso y Modificación de Plantillas Personalizadas.14.6. Concepto de Macros.14.7. Creación de una Macro.14.8. Ejecutar Macros.14.9. Nivel de Seguridad de Macros.UD15. Formularios y Análisis de Datos en Excel.15.1. Concepto de Formulario. Utilidad.15.2. Análisis de los Botones de Formularios.15.3. Creación de Formularios.15.4. Análisis Hipotético Manual.15.5. Análisis Hipotético con Tablas de Datos.15.6. Buscar Objetivo.15.7. Solver.UD16. Revisión y Trabajo con Libros Compartidos.16.1. Gestión de Versiones, Control de Cambios y Revisiones.16.2. Inserción de Comentarios.16.3. Protección de una Hoja de Cálculo.16.4. Protección de un Libro.16.5. Creación y Uso de Libros Compartidos.Soluciones.

Familia: Competencias Digitales	
Modelo de Programación Web y Bases de Datos	**100 horas**

Objetivos

Aplicar los conceptos básicos del modelo de programación web Realizar conexiones con bases de datos relacionales

Contenidos

UD1. Introducción al desarrollo de aplicaciones en el modelo de Programación Web.1.1. Análisis de la arquitectura web: Cliente ligero, servidor web, servidor de aplicaciones, servidor de datos.1.2. Enumeración de protocolos y tecnologías habituales.1.3. Análisis de los modelos de programación estándares de facto.1.4. Uso de componentes orientados a objeto como base en el desarrollo de aplicaciones en el modelo de programación web.UD2. Arquitectura multicapa (N-Tier).2.1. Análisis de la arquitectura multicapa.2.2. Distinción y estudio del modelo de tres capas en web: presentación, aplicación y datos.2.3. Diseño de arquitecturas de aplicación basadas en el modelo multicapa.2.4. Análisis del concepto de lógica de negocio y significado de la capa lógica.UD3. La capa de presentación.3.1. Descripción de la capa de presentación: El lenguaje de hipertexto.3.2. Descripción de la capa de presentación avanzada: Lenguajes de scripting y lenguaje de hipertexto dinámico.3.3. Análisis de lenguajes orientados a la preparación de la capa de presentación y a la ejecución de solicitudes desde clientes ligeros web. (JSP, Servlets, ASP, PHP).UD4. Diseño de bases de datos relacionales.4.1. Definición de bases de datos relacionales.4.2. Diseño de bases de datos en varios niveles.4.3. Análisis de los distintos tipos de relaciones y su implementación en base de datos.4.4. Descripción del lenguaje de acceso a base de datos.4.5. Descripción de correlaciones entre el modelo relacional y modelo orientado a objetos.4.6. Nociones sobre el almacenamiento de objetos en las bases de datos relacionales.UD5. Acceso a bases de datos relacionales: capa de acceso a datos.5.1. Análisis del API de acceso a la base de datos.5.2. Nivel controlador.5.3. Interfaz de acceso a la base de datos (Driver).5.4. Análisis del nivel aplicación.UD6. Lenguajes de definición de datos.6.1. Conceptos básicos, nociones y estándares.6.2. Lenguaje de definición de datos (DDL SQL) y aplicación en SGBD actuales.6.3. Discriminación de los elementos existentes en el estándar SQL-92 de otros elementos existentes en bases de datos comerciales.6.4. Sentencias de creación. CREATE.6.5. Sentencias de modificación: ALTER.6.6. Sentencias de borrado: DROP, TRUNCATE.UD7. Manipulación de los datos.7.1. Lenguaje de manipulación de datos (DML SQL).7.2. Consultas de datos: SELECT.7.3. Inserción de datos: INSERT.7.4. Modificación de datos: UPDATE.7.5. Eliminación de datos: DELETE.7.6. Agregación de conjuntos de datos para consulta: JOIN, UNION.7.7. Subconsultas.

Familia: Competencias Digitales	
Montaje de Componentes y Periféricos Microinformáticos	**100 horas**

Objetivos

Describir los elementos eléctricos y electrónicos para manipularlos con seguridad en las tareas de montaje de equipos identificando instrumentos y normativa aplicables Identificar componentes hardware en un sistema microinformático distinguiendo sus características y funcionalidades, para montarlos, sustituirlos y conectarlos a un equipo informático Seleccionar los componentes de un pedido, de acuerdo con la hoja de configuración recibida, para su posterior ensamble Identificar los elementos que intervienen en los procedimientos de montaje y ensamblar los componentes hardware internos utilizando las herramientas adecuadas y siguiendo instrucciones recibidas, para crear el equipo microinformático Describir los elementos que intervienen en los procedimientos de montaje, sustitución o conexión de periféricos y aplicar estos procedimientos, para ampliar o mantener la funcionalidad del sistema, siguiendo guías detalladas e instrucciones dadas

Contenidos

UD1. Conceptos de electricidad.1.1. Aislantes y conductores. La corriente eléctrica.1.2. Elementos básicos de un circuito. El circuito básico.1.3. Magnitudes.1.4. Medida de magnitudes eléctricas. Aparatos.1.5. Ley de Ohm.1.6. Tipos de corriente eléctrica.1.7. Potencia eléctrica.1.8. Asociación de resistencias.1.9. Seguridad eléctrica.1.10. Seguridad en el uso de herramientas y componentes eléctricos.UD2. Principios de funcionamiento de componentes eléctricos y electrónicos utilizados en sistemas microinformáticos.2.1. Componentes electrónicos.2.2. Equipos electrónicos.2.3. Componentes eléctricos.2.4. Seguridad en el uso de herramientas y componentes electrónicos.UD3. Características de elementos hardware internos de los equipo microinformáticos.3.1. Arquitectura.3.2. Cajas de ordenador.3.3. Fuentes de Alimentación.3.4. Placas base.3.5. Microprocesador.3.6. Módulos de memoria.3.7. Dispositivos de almacenamiento internos. Características y tipos.3.8. Bahías de expansión. Tipos.3.9. Tarjetas de expansión.3.10. Buses internos y externos conectores cables de datos y cables de alimentación.3.11. Otros tipos de componentes.UD4. Conectores y buses externos de un sistema microinformático.4.1. Puertos.4.2. Conectores inalámbricos.4.3. Cableado de red.UD5. Periféricos microinformáticos.5.1. Periféricos básicos.5.2. Otros periféricos.5.3. Dispositivos de conectividad.UD6. Técnicas de montaje sustitución y conexión de componentes y periféricos microinformáticos.6.1. Guías de montaje.6.2. Elementos de fijación tipos de tornillos.6.3. Herramientas para ensamblado. Control del par de apriete.6.4. Procedimientos de instalación y fijación.6.5. Conexión de dispositivos periféricos.UD7. Armarios de distribución.7.1. Equipos.7.2. Paneles de distribución.7.3. Cableado estructurado.7.4. Herramientas de crimpado.UD8. Normas de protección del medio ambiente.8.1. Ley 10/1998 de Residuos. Definiciones. Categorías de residuos. 8.2Ley 11/1997 de Envases y Residuos de Envases y su desarrollo. Definiciones.8.3. RD 208/2005 sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos.8.4. RD 106/2008 sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus

residuos.UD9. Prevención de riesgos laborales.9.1. Marco Legal.9.2. Principios generales de la acción preventiva.9.3. Derechos y obligaciones de los trabajadores.9.4. Prevención de accidentes más comunes. Normas y recomendaciones. 9.5Equipos de protección individual y medios de seguridad.9.6. Criterios y condiciones de seguridad en los procedimientos de montaje sustitución y conexión de componentes y periféricos microinformáticos.

Familia: Competencias Digitales	
Montaje y Verificación de Componentes	**100 horas**

Objetivos

Clasificar los componentes que se utilizan en el montaje de los equipos microinformáticos, identificando sus parámetros funcionales y características, teniendo en cuenta sus especificaciones técnicas Instalar los elementos que componen los equipos microinformáticos, aplicando criterios de calidad, eficiencia y seguridad, de acuerdo a especificaciones técnicas recibidas Verificar los equipos microinformáticos montados y asegurar su funcionalidad, estabilidad, seguridad y rendimiento, de acuerdo a las especificaciones dadas

Contenidos

UD1. Aplicación de medidas de seguridad contra el riesgo eléctrico.1.1. Seguridad eléctrica.1.2. Seguridad en el uso de herramientas manuales.UD2. Herramientas y componentes electrónicos.2.1. Electricidad estática. Descargas electrostáticas (ESD).2.2. Estándares de la industria relacionados con la electrostática.UD3. Interpretación de la simbología aplicada a los componentes microinformáticos.3.1. Simbología estándar de los componentes.3.2. Simbología de homologaciones nacionales e internacionales.UD4. Componentes internos de un equipo microinformático.4.1. Arquitectura de un sistema microinformático.4.2. Componentes de un equipo informático tipos características y tecnologías.4.3. Componentes OEM y RETAIL.UD5. Ensamblado de equipos y montaje de periféricos básicos.5.1. El puesto de montaje.5.2. Guías de montaje.5.3. Elementos de fijación tipos de tornillos.5.4. El proceso de ensamblado de un equipo microinformático.5.5. El ensamblado fuera del chasis.5.6. Descripción de dispositivos periféricos básicos.5.7. Instalación y prueba de periféricos básicos.UD6. Puesta en marcha y verificación de equipos informáticos.6.1. El proceso de verificación de equipos microinformáticos.6.2. Proceso de arranque de un ordenador.6.3. Herramientas de diagnóstico y/o verificación de los sistemas operativos.6.4. Pruebas y mensajes con sistemas operativos en almacenamiento extraíble.6.5. Pruebas con software de diagnóstico.6.6. Pruebas de integridad y estabilidad en condiciones extremas.6.7. Pruebas de rendimiento.UD7. Configuración de la BIOS.7.1. El SETUP. Versiones más utilizadas.7.2. El menú principal de configuración de la BIOS.UD8. Norma y reglamentos sobre Prevención de Riesgos laborales y ergonomía.8.1. Marco legal general.8.2. Marco legal específico.UD9. Normas de protección del medio ambiente.9.1. Ley 10/1998 de Residuos. Definiciones. Categorías de residuos.9.2. Ley 11/1997 de Envases y Residuos de Envases y su desarrollo. Definiciones.9.3. R.D. 208/2005 sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos.9.4. Objeto ámbito de aplicación y definiciones.9.5. Tratamiento de residuos.9.6. Operaciones de tratamiento: reutilización reciclado valorización energética y eliminación.9.7. Categorías de aparatos eléctricos o electrónicos.9.8. Tratamiento selectivo de materiales y componentes.9.9. Lugares de reciclaje y eliminación de residuos informáticos. Símbolo de recogida selectiva.9.10. R.D. 106/2008 sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos.9.11. Objeto ámbito de aplicación y definiciones.9.12. Tipos

de pilas y acumuladores.9.13. Recogida tratamiento y reciclaje.9.14. Símbolo de recogida selectiva.9.15. Normas sobre manipulación y almacenaje de productos contaminantes tóxicos y combustibles. Las Fichas de Datos de Seguridad.9.16. Identificación de las sustancias o preparados.

Familia: Competencias Digitales	
Operaciones Auxiliares con Tecnologías de la Información y la Comunicación	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.En concreto el alumno será capaz de: Identificar los bloques funcionales de un sistema informático y reconocer los distintos elementos del equipo y sus periféricos utilizando sus manuales.Describir y manejar las utilidades básicas del sistema operativo para el uso del equipo informático siguiendo el procedimiento establecido Identificar los dispositivos multimedia y obtener información de ellos utilizando aplicaciones multimedia siguiendo unas instrucciones recibidas.Describir y utilizar las funciones principales de un procesador de textos y realizar documentos simples y elementales de acuerdo a las instrucciones recibidas.Describir la funcionalidad de otras aplicaciones ofimáticas u utilizarlas para el tratamiento y presentación de información utilizando diseños ya definidos y siguiendo instrucciones recibidas.Describir y manejar las utilidades que proporciona Internet para realizar búsquedas en la red interna y externa siguiendo instrucciones recibidas.Describir y manejar las utilidades que ofrece la red Internet y la «intranet» corporativa para el intercambio de información entre usuarios.

Contenidos

UD1. Bloques funcionales de un sistema informático.1.1. Tratamiento de la información en un sistema informático.1.2. Sistemas de codificación.1.3. Representación interna de los datos.1.4. Componentes de un sistema informático.1.5. Estructura básica de un sistema informático.1.6. Unidad central de proceso en un sistema informático.1.7. Unidades de entrada y salida.1.8. Tipos de Software.1.9. Procedimientos de arranque y parada.UD2. Redes de área local.2.1. Usos y características. Acceso a recursos compartidos.2.2. Tipos de redes.2.3. Componentes de una Red de Área Local. Elementos físicos. Software de red.2.4. Redes inalámbricas. Dispositivos con conexión inalámbrica a la red y al equipo.UD3. El sistema operativo en el uso básico de las TIC.3.1. Funciones de un sistema operativo.3.2. Uso del entorno.3.3. Almacenamiento y organización de la información.3.4. Operaciones usuales con ficheros y carpetas.3.5. Acceso a los recursos de la red local.3.6. Personalización y configuración.UD4. Dispositivos multimedia.4.1. Acceso a los dispositivos multimedia.4.2. Procedimientos de intercambio de información multimedia entre equipos y dispositivos.4.3. Captura de imágenes videos o sonidos.4.4. Tipos de formatos de archivos multimedia.4.5. Aplicaciones Multimedia.UD5. Elaboración de documentos con un procesador de textos.5.1. Estructura y características de un procesador de textos.5.2. Trabajo con documentos.5.3. Edición de documentos.5.4. Herramientas de escritura.5.5. Apariencia de los documentos.5.6. Columnas tabulares y tablas.5.7. Impresión de documentos.5.8. Inserción de objetos.UD6. Tratamiento y presentación de información con hojas de cálculo.6.1. Estructura y características de la hoja de cálculo.6.2. Trabajo con hojas de cálculo.6.3. Desplazamientos dentro de una hoja de cálculo.6.4. Introducción de datos.6.5. Modificación de los datos.6.6. Impresión de las hojas de cálculo.UD7.

Tratamiento y presentación de información con bases de datos.7.1. Estructura y características de la base de datos.7.2. Abrir bases de datos.7.3. Tipos de objetos.7.4. Trabajo con datos.7.5. Utilidades para la localización de datos.7.6. Impresión.UD8. Tratamiento y presentación de información con software de presentaciones.8.1. Estructura y características de una presentación.8.2. Trabajo con presentaciones.8.3. Presentaciones autoejecutables.UD9. Búsqueda de la información a través de Internet/ Intranet.9.1. Características y usos de la red Internet «red de redes».9.2. Documentos Web.9.3. Acceso y servicios de Internet.9.4. Uso del navegador.9.5. Estructura de las páginas Web.9.6. Clientes Web.9.7. Utilización de buscadores.9.8. Protección del equipo frente a software malicioso procedente de Internet.9.9. Certificados y firmas digitales.UD10. Programas de comunicación a través de Internet / Intranet.10.1. El correo electrónico.10.2. Foros y blogs.10.3. Mensajería instantánea.10.4. Videoconferencia.10.5. Plataformas E-learning.10.6. Otros servicios de internet.

Familia: Competencias Digitales	
Operaciones de Mantenimiento y Consulta de Datos	**100 horas**

Objetivos

Identificar los objetos del diccionario de datos y mantenerlos utilizando lenguajes y herramientas proporcionados por los sistemas ERP-CRM, siguiendo las especificaciones de diseño definidas Crear consultas, informes y formularios utilizando los lenguajes y herramientas proporcionadas por el sistema ERP-CRM para extraer y presentar información de éstos, siguiendo las especificaciones de diseño

Contenidos

UD1. Modelos de datos en sistemas ERP-CRM.1.1. Modelos de datos tipos y características.1.2. Definición del modelo de datos.UD2. Diseño de datos.2.1. Definición de objetos y estructuras de datos, características.2.2. Creación, modificación y borrado de objetos y estructuras de datos.2.2. 1. Mantenimiento de la base de datos.UD3. Definición de tipos de datos.3.1. Definición, tipos de datos y características semánticas.3.2. Extensión del modelo de datos en sistemas ERP y CRM.UD4. Diccionario de datos en sistemas ERP-CRM.4.1. Objetos del diccionario de datos.4.2. Herramientas para la creación y el mantenimiento del diccionario de datos.UD5. Diseños de pantalla.5.1. Definición de pantallas de recogida de datos.5.2. Herramientas de creación de mantenimientos.UD6. Operaciones de consulta.6.1. Herramientas de búsqueda ágiles para el usuario.UD7. Formularios e informes en sistemas ERP-CRM.7.1. Formularios.7.2. Arquitecturas de informes, elementos de informes.7.3. Herramientas para la creación de formularios e informes.UD8. Accesos a la información.8.1. Accesos mediante dispositivos ODBC.8.2. Generación de gráficos.

Familia: Competencias Digitales	
Powerpoint 2007	**100 horas**

Objetivos

Conocer las herramientas que presenta el programa para realizar presentaciones que expongan una información de un modo gráfico.Adquirir los conocimientos necesarios para la creación de diapositivas: insertar, copiar, duplicar diapositivas y dibujar distintos tipos de objetos dentro de una diapositiva.Crear presentaciones de aspecto atractivo y profesional de una forma rápida y sencilla.

Contenidos

UD1. Introducción a Microsoft Powerpoint.1.1. ¿Qué es Microsoft Powerpoint?.1.2. Novedades de la nueva versión de Powerpoint.1.3. Iniciando sesión con Microsoft Powerpoint.1.4. El espacio de trabajo.1.5. El sistema de ayuda de Microsoft Powerpoint.UD2. Primeros pasos con Microsoft Powerpoint.2.1. El explorador de plantillas.2.2. Las diferentes vistas de Microsoft Powerpoint 2007.2.3. Operaciones con archivos.2.4. Compatibilidad con versiones anteriores.UD3. Iniciando una presentación nueva.3.1. Crear nueva presentación en blanco.3.2. Crear nueva presentación con plantilla.3.3. Edición de diapositivas.3.4. Insertar diapositivas procedentes de otra presentación.3.5. Vista previa de la presentación.UD4. Operaciones básicas con texto.4.1. Insertar texto en una diapositiva.4.2. Numeración y viñetas.4.3. Encabezado y pie de página.4.4. Insertar notas al orador.UD5. Operaciones avanzadas con texto.5.1. Selección de texto.5.2. Formato de texto.5.3. Formato de párrafo.5.4. La “Mini Barra” de herramientas.5.5. Wordart.5.6. Edición de texto.5.7. Deshacer y rehacer operaciones.5.8. Mejora y corrección del texto.UD6. Edición avanzada de las diapositivas.6.1. Utilizar colores o texturas para el fondo de la diapositiva.6.2. Los diseños de diapositiva.6.3. Modificar temas.6.4. Aplicar estilos de fondo.6.5. Ordenar las diapositivas dentro de una presentación.6.6. Guardar como plantilla.UD7. Inserción de objetos en la diapositiva.7.1. ¿Qué es un objeto?.7.2. Inserción de autoformas.7.3. Inserción de imágenes.7.4. Inserción de gráficos.7.5. Inserción de organigramas.UD8. Inserción avanzada de elementos.8.1. Tablas.8.2. Audio y video.8.3. Disposición de objetos en la diapositiva.UD9. Presentación en pantalla.9.1. Visor de office Powerpoint.9.2. Ocultar diapositivas en una Presentación.9.3. Visualizar una diapositiva oculta durante una Presentación.9.4. Uso del puntero durante la Presentación: activarlo y desactivarlo.9.5. Transiciones entre Diapositivas.9.6. Intervalos.9.7. Configurar la Presentación.9.8. Crear una Presentación Portátil.UD10. Revisar, imprimir y compartir una Presentación.10.1. Revisar Presentación.10.2. Impresión de Diapositivas.10.3. Presentaciones Powerpoint en Internet.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Competencias Digitales	
Principios de la Programación Orientada a Objetos	**100 horas**

Objetivos

Dominar los conceptos fundamentales del paradigma orientado a objetos Desarrollar clases aplicando los fundamentos del paradigma Orientado a Objetos

Contenidos

UD1. Introducción al paradigma orientado a objetos.1.1. Ciclo de desarrollo del software bajo el paradigma de orientación a objetos: Análisis, diseño y programación orientada a objetos.1.2. Análisis del proceso de construcción de software: Modularidad.1.3. Distinción del concepto de módulo en el paradigma orientado a objetos.1.4. Identificación de objetos como abstracciones de las entidades del mundo real que se quiere modelar.UD2. Clases y objetos.2.1. Distinguir el concepto de clase y sus atributos, métodos y mecanismo de encapsulación.2.2. Análisis de los objetos: Estado, comportamiento e identidad.2.3. Uso de objetos como instancias de clase. Instancia actual (This, Self, Current).2.4. Identificación del concepto de programa en el paradigma orientado a objetos. POO = Objetos + Mensajes.UD3. Generalización/Especialización: herencia.3.1. Descripción del concepto de herencia: Simple y múltiple.3.2. Distinción de la herencia múltiple.3.3. Creación de objetos en la herencia.3.4. Clasificación jerárquica de las clases.UD4. Relaciones entre clases.4.1. Distinción entre Agregación/Composición.4.2. Distinción entre Generalización / Especialización.4.3. Identificación de asociaciones.UD5. Análisis del polimorfismo.5.1. Concepto.5.2. Tipos.5.3. Polimorfismo en tiempo de compilación (Sobrecarga).5.4. Polimorfismo en tiempo de ejecución (Ligadura Dinámica).5.6. Objetos polimórficos.5.7. Comprobación estática y dinámica de tipos.UD6. Técnicas de programación estructurada.6.1. Identificación de elementos básicos: constantes, variables, operadores y expresiones.6.2. Análisis de estructuras de control: Secuencial, condicional y de repetición.6.3. Distinción entre funciones y procedimientos.6.4. Demostración de llamadas a funciones y procedimientos.6.5. Empleo de llamadas a funciones y procedimientos incluidos en las clases.UD7. Estructura de la información.7.1. Enumeración de datos simples: Numéricos (enteros y reales), lógicos, carácter, cadena de caracteres, puntero o referencia a memoria.7.2. Datos estructurados: Arrays.7.3. Mecanismos de gestión de memoria.UD8. Lenguajes de programación orientados a objetos.8.1. Análisis del lenguaje de programación orientado a objetos y paradigma orientado a objetos.8.2. Comparación entre los lenguajes de programación orientados a objetos más habituales. Características esenciales.8.3. Librerías de clases.UD9. Implementación del paradigma utilizando un lenguaje de programación orientado a objetos.9.1. Elección del lenguaje.9.2. Enumeración de los tipos de aplicaciones.9.3. Herramientas de desarrollo.9.4. Tipos de datos y elementos básicos característicos del lenguaje. Instrucciones.9.5. Estudio y utilización de las clases básicas incluidas en la librería de clases.9.6. Definición de clases.9.7. Construcción de métodos. Sobrecarga.9.8. Construcción de

atributos.9.9. Construcción de la interfaz de la clase.9.10. Construcción de clases incluyendo relaciones de Agregación /Composición y Asociación.9.11. Construcción de clases con herencia.9.12. Construcción de clases con herencia múltiple.9.13. Definición de clases abstractas.9.14. Construcción de clases con herencia incluyendo poliformismo.9.15. Empleo de excepciones.9.16. Gestión de eventos.9.17. Empleo de hilos.9.18. Definición y análisis de programación en red.9.19. Acceso a bases de datos desde las aplicaciones. Librerías de clases asociadas.

Familia: Competencias Digitales	
Programación con Lenguajes de Guión en Páginas Web	**100 horas**

Objetivos

Identificar las estructuras de programación y los tipos de datos que se utilizan en la elaboración de scripts, de acuerdo a unas especificaciones recibidas Distinguir las propiedades y métodos de los objetos proporcionados por el lenguaje de guión, en función de las especificaciones técnicas del lenguaje Identificar scripts ya desarrollados que se adapten a las funcionalidades especificadas e integrarlos en las páginas web de acuerdo a unas especificaciones recibidas

Contenidos

UD1. Metodología de la programación.1.1. Lógica de programación.1.2. Ordinogramas.1.3. PseTema ocódigos.1.4. Objetos.1.5. Ejemplos de códigos en diferentes lenguajes.UD2. Lenguaje de guión.2.1. Características del lenguaje.2.2. Relación del lenguaje de guión y el lenguaje de marcas.2.3. Sintaxis del lenguaje de guión.2.4. Tipos de scripts: inmediatos diferidos e híbridos.2.5. Ejecución de un script.UD3. Elementos básicos del lenguaje de guión.3.1. Variables e identificadores.3.2. Tipos de datos.3.3. Operadores y expresiones.3.4. Estructuras de control.3.5. Funciones.3.6. Instrucciones de entrada / salida.UD4. Desarrollo de scripts.4.1. Herramientas de desarrollo utilización.4.2. Depuración de errores: errores de sintaxis y de ejecución.4.3. Mensajes de error.UD5. Gestión de objetos del lenguaje de guión.5.1. Jerarquía de objetos.5.2. Propiedades y métodos de los objetos del navegador.5.3. Propiedades y métodos de los objetos del documento.5.4. Propiedades y métodos de los objetos del formulario.5.5. Propiedades y métodos de los objetos del lenguaje.UD6. Los eventos del lenguaje de guión.6.1. Utilización de eventos.6.2. Eventos en elementos de formulario.6.3. Eventos de ratón. Eventos de teclado.6.4. Eventos de enfoque.6.5. Eventos de formulario.6.6. Eventos de ventana.6.7. Otros eventos.UD7. Búsqueda y análisis de scripts.7.1. Búsqueda en sitios especializados.7.2. Operadores booleanos.7.3. Técnicas de búsqueda.7.4. Técnicas de refinamiento de búsquedas.7.5. Reutilización de scripts.

Familia: Competencias Digitales	
Pruebas de Funcionalidades y Optimización de Páginas Web	**100 horas**

Objetivos

Aplicar técnicas de prueba y verificación de la integración de los componentes en la página web para comprobar parámetros de funcionalidad y «usabilidad», de acuerdo a unas especificaciones recibidas

Contenidos

UD1. Validaciones de datos en páginas web.1.1. Funciones de validación.1.2. Verificar formularios.UD2. Efectos especiales en páginas web.2.1. Trabajar con imágenes: imágenes de sustitución e imágenes múltiples.2.2. Trabajar con textos: efectos estéticos y de movimiento.2.3. Trabajar con marcos.2.4. Trabajar con ventanas.2.5. Otros efectos.UD3. Pruebas y verificación en páginas web.3.1. Técnicas de verificación.3.2. Herramientas de depuración para distintos navegadores.3.3. Verificación de la compatibilidad de scripts.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Competencias Digitales	
Publicación de Páginas Web	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de publicar páginas web.En concreto el alumno será capaz de: Identificar los recursos disponibles en el sitio web y crear la estructura de almacenamiento para la publicación de las páginas y sus componentes.Transferir los archivos al sitio de publicación usando las herramientas establecidas según especificaciones recibidas.Verificar las páginas transferidas teniendo en cuenta criterios de calidad y «usabilidad» para garantizar su funcionalidad.Exponer las páginas desarrolladas en buscadores y directorios de acuerdo a los criterios de disponibilidad prefijados.

Contenidos

UD1. Características de Seguridad en la Publicación de Páginas Web.1.1. Seguridad en distintos sistemas de archivos.1.2. Permisos de acceso.1.3. Órdenes de creación modificación y borrado.UD2. Herramientas de Transferencia de Archivos.2.1. Parámetros de configuración.2.2. Conexión con sistemas remotos.2.3. Operaciones y Comandos / órdenes para transferir archivos.2.4. Operaciones y Comandos / órdenes para actualizar y eliminar archivos.UD3. Publicación de Páginas Web.3.1. Buscadores genéricos.3.2. Buscadores especializados.3.3. Descriptores: palabras clave y sistemas normalizados de «metadatos».3.4. Aplicaciones de publicación automatizada.3.5. Procedimientos de publicación.UD4. Pruebas y Verificación de Páginas Web.4.1. Técnicas de verificación.4.2. Herramientas de depuración para distintos navegadores.4.3. Navegadores: tipos y «plug-ins».

Familia: Competencias Digitales	
Reparación y Ampliación de Equipos y Componentes Hardware Microinformáticos	**100 horas**

Objetivos

Describir los componentes eléctricos, electrónicos y electromecánicos contenidos dentro de los dispositivos de equipos microinformáticos susceptibles de ajuste, calibración y de producción de averías para discriminar causas de producción de incidencias Establecer la causa de la avería de los equipos y componentes del sistema microinformático, identificando su naturaleza mediante el uso de técnicas y herramientas especificadas Aplicar los procedimientos para realizar el ajuste, reparación y verificación de los elementos averiados, garantizando el funcionamiento del equipo o componente Aplicar los procedimientos de ampliación de equipos informáticos garantizando el funcionamiento del equipo o componente, de acuerdo a unas especificaciones recibidas

Contenidos

UD1. Instrumentación básica aplicada a la reparación de equipos microinformáticos.1.1. Conceptos de electricidad y electrónica aplicada a la reparación de equipos microinformáticos.1.2. Instrumentación básica.UD2. Funcionamiento de los dispositivos de un sistema informático.2.1. Esquemas funcionales de los dispositivos y periféricos en equipos informáticos.2.2. Componentes eléctricos. Funciones.2.3. Componentes electrónicos. Funciones.2.4. Componentes electromecánicos. Funciones.2.5. Los soportes de almacenamiento magnético.UD3. Tipos de averías en equipos microinformáticos.3.1. Tipología de las averías.3.2. Averías típicas.UD4. Diagnóstico y localización de averías en equipos informáticos.4.1. Organigramas y procedimientos para la localización de averías.4.2. El diagnóstico.4.3. Herramientas software de diagnóstico.4.4. Herramientas hardware de diagnóstico.4.5. Conectividad de los equipos informáticos.4.6. El conexionado externo e interno de los equipos informáticos.4.7. Técnicas de realización de diverso cableado.UD5. Reparación del hardware de la unidad central.5.1. El puesto de reparación.5.2. El presupuesto de la reparación.5.3. El procedimiento de reparación.5.4. Reparación de averías del hardware.UD6. Ampliación de un equipo informático.6.1. Componentes actualizables.6.2. El procedimiento de ampliación.6.3. Ampliaciones típicas de equipos informáticos lógicas y físicas.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Competencias Digitales	
Técnicas de Recepción y Comunicación	**100 horas**

Objetivos

Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

Contenidos

MF0975_2. Técnicas de recepción y comunicación.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

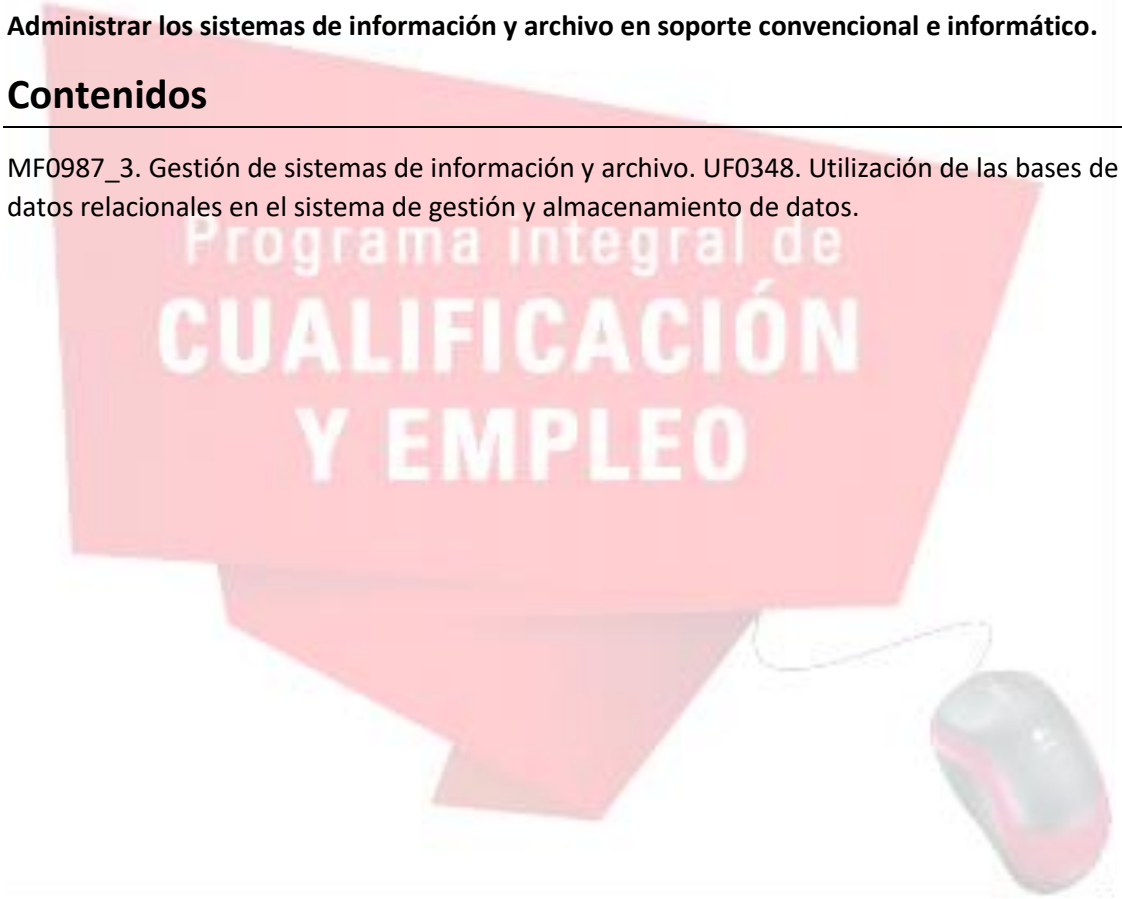
Familia: Competencias Digitales	
Utilización de las Bases de Datos Relaciones en el Sistema de Gestión y Almacenamiento de Datos	**100 horas**

Objetivos

Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

Contenidos

MF0987_3. Gestión de sistemas de información y archivo. UF0348. Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos.



MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Competencias Digitales	
Word 2007	100 horas

Objetivos

Conocer y aprender a utilizar las herramientas que proporciona microsoft word 2007, para la creación, modificación e impresión de documentos de texto.Aprender a utilizar la nueva interfaz gráfica.Ubicar todas las funciones que microsoft word 2007, nos puede ofrecer.Poder redactar cualquier tipo de documento con microsoft word 2007.Aplicar las nuevas innovaciones de microsoft word en nuestros documentos.

Contenidos

UD1. Los procesadores de textos.1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?.1.2. Tipos de procesadores.1.3. Pasos a seguir y requisitos mínimos para poder instalar Microsoft Word.1.4. Accesos a Microsoft Word. La ventana principal. Salida del programa.UD2. Empecemos a utilizar Word.2.1. ¿qué son los formatos básicos?.2.2. Tipos de formatos básicos.2.3. Diferentes formas de texto.2.4. Procedimientos iníciales de archivos.UD3. Enriquecer la apariencia de los documentos.3.1. Cómo utilizar la barra de herramientas.3.2. Opciones del párrafo y sus.3.3. Deshacer y rehacer.3.4. Buscar en un documento y modificarlo.UD4. Configurar, corregir e imprimir en un documento.4.1. Prólogo.4.2. ¿Cómo estructurar un documento?.4.3. Márgenes, diseño y papel.4.4. ¿Cómo corregir un documento?.4.5. Alternativas para visualizar un documento.UD5. Selección de texto y operaciones de almacenamiento.5.1. ¿Cómo podemos utilizar la selección de texto?.5.2. Distintas formas de seleccionar un texto: ratón y teclado. Uso práctico.5.3. Forma de almacenamiento intervalo I: copiar y pegar.5.4. Forma de almacenamiento intervalo II: cortar y pegar.5.5. Forma de almacenamiento intervalo III: copiar un formato.5.6. Portapapeles.UD6. Formatos más avanzados. Parte I.6.1. Operaciones de párrafo.6.2. Numeración y viñetas.6.3. Bordes y sombreado.6.4. ¿qué tipos de ayudas encontramos en Microsoft Word?.UD7. Formatos más avanzados. Parte II.7.1. Trabajar con columnas.7.2. Trabajar con tabulaciones.7.3. ¿Cómo utilizar los fondos y los temas?.7.4. Presentar formato.7.5. Emplear la letra capital, cambiar de mayúscula a minúscula y viceversa.UD8. Tablas en Microsoft Word.8.1. Definición de tabla. Su utilización.8.2. Crear una tabla e introducir datos.8.3. ¿Cómo seleccionar una celda? Insertar y eliminar filas y columnas.8.4. Cálculos en tabla de Word.8.5. Combinar, dividir celdas y tablas.8.6. Ancho, alto y alineación.8.7. Ordenar datos. Formato y autoformato de tabla.UD9. Operaciones variadas con Word.9.1. Encabezado y pie de página.9.2. Insertar números de página y fecha/hora.9.3. Notas al pie y notas finales.9.4. Insertar símbolos.9.5. Insertar marcadores, comentarios e hipervínculos.9.6. Botón mostrar u ocultar.UD10. Objetos en Word I.10.1. Concepto de objeto. Utilidad.10.2. Imágenes en Word: prediseñadas, desde archivo y desde escáner/cámara.10.3. Imágenes Word Art.10.4. La barra de herramientas dibujo.UD11. Objetos en Word II.11.1. Organigramas y diagramas.11.2. Ecuaciones.11.3. Gráficos en Word.11.4. Insertar Hoja de

Excel.UD12. Combinación de correspondencia, sobres y etiquetas.12.1. Concepto de combinar correspondencia, sobres y etiquetas.12.2. Proceso para combinar correspondencia.12.3. Proceso para creación de sobres y etiquetas.12.4. Correo electrónico desde Word.12.5. La barra de herramientas combinar correspondencia.UD13. Operaciones avanzadas con Word.13.1. Uso y creación de plantillas con Word.13.2. Creación de formularios con Word.13.3. Opciones de seguridad y protección en Word.13.4. Personalización y creación de barras de herramientas.13.5. Concepto y creación de macros.13.6. Ejecución de macros y seguridad en macros.UD14. Redes, Internet y correo electrónico con Word.14.1. Guardar un documento como página web.14.2. Hipervínculos.14.3. Marcadores.14.4. La referencia cruzada.14.5. El servicio de fax en Microsoft Word 2007.

Familia: Educación	
Programación, ejecución y difusión de proyectos educativos en el tiempo libre	**100 horas**

Objetivos

Diseñar proyectos de tiempo libre educativo infantil y juvenil reflejando todos sus apartados.Determinar los elementos y procedimientos fundamentales en el desarrollo de un proyecto de tiempo libre que faciliten la correlación de las acciones previstas.Elaborar un procedimiento de evaluación aplicable a proyectos educativos de tiempo libre educativo infantil y juvenil.Reconocer los procedimientos de gestión, administración y marco legal aplicable a proyectos de tiempo libre.Analizar los procedimientos y medios de comunicación que se utilizan para la proyección social del proyecto.

Contenidos

UD1. Diseño de planes y programas en las intervenciones en el tiempo libre.1.1. Fase de preparación.1.2. Fase de ejecución.1.3. Fase de evaluación.UD2. Aplicación de la normativa aplicable a proyectos de tiempo libre.2.1. Identificación de los aspectos a considerar en la preparación y desarrollo de una actividad en relación con las normativas aplicables.2.2. Aplicación del marco normativo autonómico aplicable a las actividades de tiempo libre en el ámbito de la infancia y la juventud así como de otros marcos normativos que inciden en las actividades de tiempo libre.2.3. Análisis del impacto ambiental producido por las actividades de tiempo libre.2.4. Aplicación de la normativa sanitaria en las actividades de tiempo libre.2.5. Adecuación de las actividades de tiempo libre a la seguridad y a la prevención de accidentes.2.6. Proceso de gestión y tramitación de las autorizaciones o comunicaciones administrativas.2.7. Protocolos de relación con la Administración antes, durante y después de la realización del proyecto de tiempo libre.UD3. Gestión de recursos en proyectos de tiempo libre.3.1. Gestión de recursos humanos.3.2. Gestión de recursos económicos.3.3. Gestión de recursos materiales.UD4. Coordinación con otros agentes.4.1. Análisis de aspectos sujetos a coordinación con otros agentes.4.2. Estructuración de las funciones de representación a desarrollar por parte de la persona responsable de un proyecto de educación en el tiempo libre infantil y juvenil.4.3. Relación con los padres o tutores de los menores que participan en las actividades de tiempo libre.4.4. Identificación de aspectos que precisen el trabajo en red de los agentes educativos que inciden en un entorno concreto.4.5. Relación con otros educadores vinculados a los menores con necesidades educativas especiales.UD5. Aplicación de acciones de difusión del proyecto de tiempo libre.5.1. Identificación de aspectos a considerar del grupo destinatario y del entorno, que permitan desarrollar una comunicación de la acción comprensible y motivadora.5.2. Protocolos, procedimientos y medios de comunicación que se utilizan para la proyección social del proyecto, considerando medios, personas destinatarias y lenguajes para asegurar una correcta difusión del proyecto.5.3. Técnicas de comunicación aplicadas a la difusión de proyectos de tiempo libre.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Educación	
Actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de organizar dinamizar y evaluar actividades en el tiempo libre educativo infantil y juvenil.En concreto el alumno será capaz de: Analizar el concepto de tiempo libre educativo y su evolución dentro del marco general de la educación y sociedad.Identificar los conceptos educativos y los agentes intervinientes en la socialización que generan educación integral para la infancia y juventud.Diferenciar los marcos de referencia atribuibles a la intervención en el tiempo libre infantil y juvenil.Elaborar actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.Determinar la secuencia de acciones que se precisan para desarrollar un proyecto conforme a la educación en el tiempo libre.Aplicar técnicas de evaluación de actividades educativas a contextos de tiempo libre.Estimar la función del/a monitor/a como modelo transmisor de hábitos de salud.

Contenidos

UD1. Aplicación de los fundamentos de la educación en el tiempo libre infantil y juvenil.1.1. Usos y funciones del tiempo libre en la sociedad actual.1.2. Aplicación del marco legislativo correspondiente a las actividades de tiempo libre infantil y juvenil.UD2. Aplicación de procesos educativos y socializadores en la infancia y la juventud.2.1. Identificación y caracterización de los distintos contextos educativos (educación formal no formal informal integral: objetivos métodos contextos etc.2.2. Identificación y caracterización de los distintos agentes educativos y socializadores: familia grupos de iguales (grupos informales) escuela barrio medios de comunicación organizaciones/asociaciones (grupos formales) otros.2.3. Aplicación del proceso de socialización en la infancia adolescencia y juventud.2.4. Impartición de una educación en valores y rol de la persona educadora.2.5. Valoración y métodos de participación en el tiempo libre educativo.UD3. Elaboración de proyectos en las actividades de inter¬vención en el tiempo libre infantil y juvenil.3.1. Aplicación de los marcos de referencia de los proyectos educativos en el tiempo libre.3.2. Elaboración de proyectos educativos en el tiempo libre infantil y juvenil.UD4. Elaboración de la propuesta de actividades de tiempo libre infantil y juvenil.4.1. Procedimientos para la definición de la propuesta de actividades dentro del proyecto educativo de tiempo libre.4.2. Descripción temporalización y ritmo de las actividades de tiempo libre infantil y juvenil.UD5. Métodos de evaluación de actividades de tiempo libre.5.1. Procedimientos para la identificación de los aspectos o ámbitos de la evaluación de actividades: objetivos actividades instalaciones y materiales y recursos ambiente grupal uso de espacios y tiempos actuación de los monitores etc.5.2. Metodología y fases que participan en la evaluación: definición de indicadores y agentes que participan en la evaluación.5.3. Redacción de la memoria de actividades: estructura características propuestas de mejora y de futuras acciones.UD6. Estrategias y métodos de educación para la salud.6.1. Conceptos básicos de educación para la

salud. Aplicación de hábitos de vida saludable (HVS).6.2. Análisis de responsabilidades del monitor en la educación para la salud.6.3. Planificación de recursos y métodos de prevención de conductas de riesgo.6.4. Métodos para la promoción y fomento de los hábitos de vida saludable (HVS).

Familia: Educación	
Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje en formación profesional para el empleo	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de evaluar el proceso de enseñanza–aprendizaje en las acciones formativas para el empleo.En concreto el alumno será capaz de: Evaluar el proceso de enseñanza–aprendizaje en las acciones formativas para el empleo.Analizar los principios fundamentales de la evaluación así como las formas que puede adoptar en función de su finalidad medios colectivo etc.Elaborar pruebas de evaluación teórica proporcionando orientaciones para su utilización en una acción formativa.Elaborar pruebas prácticas para ambas modalidades de impartición acompañadas de orientaciones que faciliten su utilización en una acción formativa.Analizar la información obtenida durante todo el proceso formativo para modificar aquellos aspectos que mejoren la calidad de la acción formativa.Efectuar la evaluación de las tareas y actividades presentadas por los alumnos en la modalidad de formación en línea.

Contenidos

UD1. Evaluación en formación para el empleo aplicada a las distintas modalidades de impartición.1.1. La evaluación del aprendizaje.1.2. La evaluación por competencias.UD2. Elaboración de pruebas para la evaluación de contenidos teóricos.2.1. Evaluación de aprendizajes simples: prueba objetiva.2.2. Evaluación de aprendizajes complejos: ejercicio interpretativo pruebas de ensayo pruebas orales entre otros.UD3. Diseño y elaboración de pruebas de evaluación de prácticas adaptadas a la modalidad de impartición.3.1. Criterios para la elaboración de prácticas presenciales y en línea.3.2. Criterios para la corrección.3.3. Instrucciones para la aplicación de las pruebas: alumnado y docentes.UD4. Evaluación y seguimiento del proceso formativo conforme a la formación presencial y en línea.4.1. Establecimiento de criterios e indicadores de evaluación.4.2. Aplicación de técnicas cualitativas y cuantitativas de recogida de información.4.3. Normas de elaboración y utilización.4.4. Informes de seguimiento y evaluación de las acciones formativas.4.5. Plan de seguimiento.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Educación	
Formador y Orientación Laboral	**150 horas**

Objetivos

Reciclar al docente a través de la actualización y la innovación para la mejora de la calidad de la formación, partiendo de las nuevas exigencias de cualificación de los formadores profesionales online. Instruir a los alumnos en la utilización efectiva de las herramientas tecnológicas con fines educacionales. Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de facilitar información y orientación laboral y promover la calidad de la formación profesional para el empleo.En concreto el alumno será capaz de: Orientar en la identificación de la realidad laboral del alumnado para ayudarle en la toma de decisiones ante su proceso de inserción y/o promoción profesional.Fomentar procedimientos y estrategias de búsqueda y actualización de la información del entorno profesional y productivo.Aplicar estrategias y herramientas de búsqueda de empleo.Analizar mecanismos que garanticen la calidad de las acciones formativas.Diseñar procedimientos y estrategias de innovación y actualización profesional.

Contenidos

UD1. Herramientas al servicio de la formación 3.0.1.1. Entornos colaborativos síncronos.1.2. Entornos colaborativos asíncronos.1.3. Contenidos abiertos.1.4. Entorno virtual de Aprendizaje.1.5. Social learning.1.6. m-learning.1.7. Tendencia Moocs.1.8. Wikis.1.9. Blogosfera.1.10. Podcast.1.11. Realidad aumentada.1.12. Seguimiento del alumno.UD2. El formador 3.0.2.1. Funciones y competencias del formador 3.0.2.2. Habilidades de comunicación. El formador como dinamizador.2.3. Adecuación de medios didácticos y recursos técnicos al objetivo de aprendizaje.2.4. Cómo manejar un grupo de alumnado (online y offline).2.5. Cómo atender eficazmente a los diferentes perfiles de alumnos.UD3. La comunicación en el contexto educativo virtual.3.1. Cómo eliminar las frecuentes barreras comunicativas entre alumno y formador y conseguir una buena comunicación.3.2. Técnicas y herramientas comunicativas en el entorno virtual.3.3. Pautas para el buen comunicador 3.0.3.4. La atención del alumno descontento.3.5. Fidelización de alumnos.3.6. Cómo ofrecer una atención personal excelente a los alumnos.UD4. Diseño de un Programa Formativo Online.4.1. Necesidades de formación.4.2. Formulación de objetivos.4.3. Programación.4.4. Determinación de contenidos.4.5. Elección de los medios didácticos.4.6. Otros aspectos a incluir en la programación.UD5. Evaluación de la formación 3.0.5.1. Finalidad de la evaluación.5.2. Características de la evaluación.5.3. Tipos de evaluación.5.4. ¿Qué se debe evaluar?.5.5. Recogida de información.UD6. Actividad Práctica Final.6.1. Elaborar una programación didáctica.6.2. Diseñar la planificación para un curso específico profesional en su área.UD7. Análisis del perfil profesional.7.1. El perfil profesional.7.2.

El contexto sociolaboral.7.3. Itinerarios formativos y profesionales.UD8. La información profesional. Estrategias y herramientas para la búsqueda de empleo.8.1. Canales de información del mercado laboral: INE observatorios de empleo portales de empleo entre otros.8.2. Agentes vinculados con la orientación formativa y laboral e intermediadores laborales: SPEE servicios autonómicos de empleo tutores de empleo OPEAs gabinetes de orientación ETTs empresas de selección consulting asesorías y agencias de desarrollo entre otros.8.3. Elaboración de una guía de recursos para el empleo y la formación.8.4. Técnicas de búsqueda de empleo.8.5. Canales de acceso a información.8.6. Procesos de selección.UD9. Calidad de las acciones formativas. Innovación y actualización docente.9.1. Procesos y mecanismos de evaluación de la calidad formativa.9.2. Realización de propuestas de los docentes para la mejora para la acción formativa.9.3. Centros de Referencia Nacional.9.4. Perfeccionamiento y actualización técnico-pedagógico de los formadores: Planes de Perfeccionamiento Técnico.9.5. Centros Integrados de Formación Profesional.9.6. Programas europeos e iniciativas comunitarias.

Familia: Educación	
Programación didáctica de acciones formativas para el empleo.	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de Programar acciones formativas para el empleo adecuándolas a las características y condiciones de la formación al perfil de los destinatarios y a la realidad laboral.En concreto el alumno será capaz de: Programar acciones formativas para el empleo adecuándolas a las características y condiciones de la formación al perfil de los destinatarios y a la realidad laboral.Analizar la normativa sobre la formación profesional para el empleo en sus diferentes modalidades de impartición identificando sus características y colectivos destinatarios.Establecer pautas de coordinación metodológica adaptada a la modalidad formativa de la acción a impartir.Elaborar la programación didáctica de una acción formativa en función de la modalidad de impartición y de las características de los destinatarios.Elaborar la programación temporalizada del desarrollo de las unidades didácticas programadas secuenciar contenidos y actividades.

Contenidos

UD1. Estructura de la Formación Profesional.1.1. Sistema Nacional de las Cualificaciones: Catálogo Nacional de Cualificaciones y formación modular niveles de cualificación.1.2. Subsistema de Formación Profesional Reglada: Programas de Cualificación Profesional Inicial y Ciclos Formativos. Características destinatarios y duración.1.3. Subsistema de la Formación Profesional para el empleo. Características y destinatarios.1.4. Programas formativos: estructura del programa.1.5. Proyectos formativos en la formación en alternancia con el empleo: estructura y características.UD2. Certificados de Profesionalidad.2.1. Certificado de profesionalidad y vías de adquisición. Estructura del certificado de profesionalidad: perfil profesional/referente ocupacional formación del certificado/referente formativo prescripciones de los formadores y requisitos mínimos de espacio instalaciones y equipamiento. Formación profesional y en línea.2.2. Programación didáctica vinculada a Certificación Profesional.UD3. Elaboración de la programación didáctica de una acción formativa para el empleo.3.1. La formación por competencias.3.2. Características generales de la programación de acciones formativas.3.3. Objetivos: definición funciones clasificación formulación y normas de redacción.3.4. Los contenidos formativos: conceptuales procedimentales y actitudinales. Normas de redacción. Funciones. Relación con los objetivos y la modalidad de formación.3.5. Secuenciación. Actualización y aplicabilidad.3.6. Las actividades: tipología estructura criterios de redacción y relación con los contenidos. Dinámicas de trabajo en grupo.3.7. Metodología: métodos y técnicas didácticas.3.8. Características metodológicas de las modalidades de impartición de los certificados de profesionalidad.3.9. Recursos pedagógicos. Relación de

recursos, instalaciones, bibliografía, anexos: características y descripción.3.10. Criterios de evaluación: tipos momento instrumentos ponderaciones.3.11. Observaciones para la revisión actualización y mejora de la programación.UD4. Elaboración de la programación temporalizada de la acción formativa.4.1. La temporalización diaria.4.2. Secuenciación de contenidos y concreción de actividades.4.3. Elaboración de la Guía para las acciones formativas para la modalidad de impartición formativa en línea.

Familia: Educación	
Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre.En concreto el alumno será capaz de: Aplicar técnicas de animación expresión y creatividad combinándolas entre sí con base en un centro de interés o eje de animación dirigidas a la organización de actividades.Aplicar técnicas de animación expresión y creatividad en el desarrollo de actividades de tiempo libre.Caracterizar y organizar el juego identificando los aspectos que definen su pedagogía y lo distinguen de otros modos de intervención.Utilizar el medio natural y el excursionismo como recurso educativo en actividades de tiempo libre.Establecer condiciones de seguridad elementales para el desarrollo de actividades en el tiempo libre.Determinar técnicas de atención en caso de emergencia atendiendo al grado de responsabilidad que al monitor/a le corresponde.

Contenidos

UD1. Valoración de los centros de interés o ejes de animación en la aplicación de las técnicas y recursos de animación.1.1. Selección de técnicas de expresión y animación través de centros de interés o ejes de animación.1.2. Psicopedagogía de la expresión: teoría y características.1.3. Actividades globalizadas: conceptos características y fundamento.1.4. Metodología para la elaboración del fichero de recursos de actividades: ficha de registro de actividades.1.5. Análisis y gestión de las fuentes de información sobre actividades globalizadas y creatividad.UD2. Técnicas de animación expresión y creatividad.2.1. Valoración de técnicas y recursos expresivos: expresión oral plástica corporal teatral expresión y animación musical talleres de creación.2.2. Análisis de los recursos de expresión audiovisual y recursos informáticos: sentido educativo tipos y recursos.2.3. Valor y utilidad educativa de los lenguajes audiovisuales en el tiempo libre.2.4. Tipología y aplicación distintas técnicas de animación.2.5. Métodos para ambientar y dinamizar técnicas de animación: la motivación ritmos etc.2.6. Análisis y gestión de las fuentes de información sobre técnicas y recursos para la animación expresión actividades lúdicas y tradiciones populares.UD3. Técnicas pedagógicas del juego.3.1. Pedagogía del juego y su valor educativo.3.2. Análisis y aplicación de los distintos juegos y recursos lúdicos.3.3. Metodología de participación del monitor en el juego: funciones y dinamización.3.4. Análisis de la interrelación entre juegos y juguetes.3.5. Valoración de los centros de recursos lúdicos: definición y características.3.6. Métodos de adaptación transformación y creación de juegos.3.7. Análisis y gestión de las fuentes de información sobre juegos y juguetes.3.8. Análisis de los juegos físico-deportivo: deportes tradicionales tipos características y funciones. Organización según el contexto sociocultural.UD4. Técnicas de educación ambiental.4.1. Aplicación de los

fundamentos de la educación ambiental y en actividades de tiempo libre. Valores de la educación ambiental.4.2. Tipos de actividades en el medio natural: descripción características ventajas y limitaciones.4.3. Rutas y campamentos: diseño organización recursos y materiales y medidas de seguridad.UD5. Evaluación y prevención de riesgos en actividades medioambientales: seguridad y salubridad.5.1. Sistemática para la detección de potenciales causas y situaciones de riesgo y accidentes en las actividades de tiempo libre.5.2. Análisis y aplicación de la normativa de seguridad e higiene aplicable según los diferentes contextos: prevenir evaluar y catalogar riesgos.5.3. Aplicación de las medidas de prevención seguridad y control según los diversos contextos circunstancias momentos actividades y participantes.5.4. Valoración de los elementos de la red de intervención sanitaria próxima y remota y del sistema de protección civil: identificación localización ámbitos de intervención etc.5.5. Protocolos de intervención medidas sanitarias básicas técnicas de primeros auxilios y traslado de accidentados en diferentes supuestos de accidentes y delimitar ámbitos de intervención.5.6. Utilización y composición de un botiquín de urgencias.5.7. Responsabilidad civil y penal: conceptos y alcance.5.8. Gestión de seguros para actividades de tiempo libre infantil y juvenil.5.9. Análisis y gestión de las fuentes de información sobre actividades de educación ambiental campismo y excursionismo.

CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

Familia: Electricidad y Electrónica	
Ensamblado de componentes de equipos eléctricos y electrónicos	**100 horas**

Objetivos

Identificar y preparar el material, herramientas y equipo necesarios para el montaje y ensamblado de equipos eléctricos y electrónicos, describiendo sus principales características y funcionalidad Interpretar esquemas y manuales de montaje relacionándolos con equipos eléctricos y electrónicos reales Realizar operaciones de montaje en un equipo eléctrico o electrónico a partir de esquemas y manuales de montaje, con las técnicas apropiadas, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas Aplicar técnicas de montaje de componentes electrónicos en una placa de circuito impreso, a partir de esquemas y guías de montaje, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas.

Contenidos

UD1. Elementos y componentes para el montaje y ensamblado de equipos eléctricos y electrónicos.1.1. Magnitudes eléctricas.1.2. Equipos. Tipos y características.1.3. Componentes eléctricos y electrónicos. Características.1.4. Circuitos eléctricos y electrónicos básicos (elementos, protecciones, entre otros).1.5. Trazabilidad de equipos y componentes.1.6. Materiales auxiliares. Elementos de ensamblado y sujeción.1.7. Herramientas eléctricas y manuales. Utilización e idoneidad.1.8. Instrumentos de medida y comprobación.1.9. Equipos de protección y seguridad.UD2. Interpretación de esquemas de montaje de equipos eléctricos y electrónicos.2.1. Esquemas y manuales de montaje.2.2. Simbología de elementos y componentes.2.3. Interpretación de esquemas.2.4. Interpretación de manuales de montaje.2.5. Descripción de las fases del montaje.2.6. Descripción de la secuencia de montaje.UD3. Técnicas de montaje y ensamblado de equipos eléctricos y electrónicos.3.1. Esquemas y documentación técnica.3.2. Herramientas para el montaje.3.3. Fases y secuencias de montaje.3.4. Ubicación y acopio de elementos y componentes.3.5. Procedimientos de ensamblado de componentes.3.6. Técnicas de fijación y sujeción.3.7. Equipos de protección.3.8. Normas de seguridad y medioambientales.3.9. Elaboración de informes.UD4. Técnicas de montaje de componentes electrónicos en placas de circuito impreso.4.1. Componentes electrónicos, tipos y características.4.2. Esquemas y documentación técnica.4.3. Ubicación de los componentes.4.4. Técnicas de montaje e inserción de componentes electrónicos.4.5. Herramientas manuales: Estación de soldadura/desoldadura, conformadora, herramienta de manipulación de componentes de montaje superficial (SMD).4.6. Técnicas de soldadura blanda.4.7. Equipos de protección y seguridad.4.8. Normas de seguridad.4.9. Normas medioambientales.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Electricidad y Electrónica	
Organización y gestión del montaje de las insatalacioneseléctricas en el entorno de edificios con fines especiales	**150 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de organizar y gestionar los procesos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas en el entorno de edificios y con fines especiales.En concreto el alumno será capaz de: Planificar y gestionar el aprovisionamiento para el mantenimiento de una instalación eléctrica tipo a partir de la documentación técnica de la instalación.Organizar y gestionar el plan de mantenimiento de una instalación eléctrica tipo en edificios de viviendas oficinas locales comerciales o industriales definiendo los recursos humanos y materiales las intervenciones a realizar y su secuenciación.Organizar la gestión de residuos de una instalación eléctrica tipo en edificios de viviendas oficinas locales comerciales o industriales de acuerdo a la normativa de aplicación.

Contenidos

UD1. Estructura del mantenimiento para instalaciones eléctricas.1.1. Clasificación del mantenimiento y tipo de averías.1.2. Métodos objetivos y subjetivos.1.3. Mantenimiento correctivo.1.4. Mantenimiento preventivo.1.5. Mantenimiento predictivo.1.6. Sistema experto. Mejora continua.1.7. Selección de un plan de mantenimiento.UD2. Gestión del aprovisionamiento para instalaciones eléctricas.2.1. Objetivos de la gestión del mantenimiento.2.2. Costes de explotación de material.2.3. Vida deterioro y obsolescencia de un equipo.2.4. Renovación y reconstrucción de equipos.2.5. Suministro. Homologación de proveedores.2.6. Organización del almacén de mantenimiento.2.7. Catalogo de repuestos.2.8. Control de existencias.2.9. Control de pedidos.2.10. Gestión de herramienta utillaje y manutención.UD3. Organización del mantenimiento en instalaciones electricas.3.1. Documentación técnica de las instalaciones.3.2. Averías revisiones e inspecciones periódicas.3.3. Organización de las intervenciones.3.4. Recursos humanos y materiales.UD4. Interpretación de la documentación técnica de las instalaciones eléctricas.4.1. Planos esquemas y croquis de trazado.4.2. Manuales del fabricante.4.3. Normativa de aplicación.4.4. Reglamento electrotécnico de baja tensión.4.5. Guía de Aplicación.4.6. Normas particulares de enlace de las compañías eléctricas.4.7. Normas UNE y CENELEC entre otras.4.8. Normativa medio-ambiental.4.9. Otras normas.UD5. Planificación y gestión del mantenimiento de las instalaciones eléctricas.5.1. Planificación del mantenimiento preventivo.5.2. Organización del mantenimiento preventivo.5.3. Documentación técnica de las instalaciones.5.4. Averías revisiones e inspecciones periódicas.5.5. Organización de las intervenciones.5.6. Recursos humanos.5.7. Planificación del mantenimiento preventivo predictivo.5.8. Planteamiento y necesidades del sistema de mantenimiento predictivo.5.9. Diagramas de GANTT: Método constructivo.5.10. GANTT para seguimiento de actividades.5.11. GANTT para el control de la carga de trabajo.UD6.

Gestión de residuos de las instalaciones eléctricas.6.1. Tipos de residuos en las instalaciones eléctricas en el entorno de edificios.6.2. Zonas y recipientes de almacenaje «seguro».6.3. Recogida transporte y almacenaje de residuos: trazabilidad.6.4. Medios de protección.

Familia: Electricidad y Electrónica	
Conexionado de componentes en equipos eléctricos y electrónicos	**100 horas**

Objetivos

Identificar y preparar el material, herramientas y equipo necesarios para el conexionado de equipos eléctricos y electrónicos, describiendo sus principales características y funcionalidad Interpretar esquemas y manuales de montaje de conexión relacionándolos con equipos eléctricos y electrónicos reales Aplicar técnicas de conexionado y de "conectorizado" en equipos eléctricos o electrónicos a partir de esquemas y guías de montaje en las condiciones de calidad y seguridad establecidas

Contenidos

UD1. Elementos, herramientas y equipos para el conexionado de equipos eléctricos y electrónicos.1.1. Elementos y componentes de un equipo eléctrico o electrónico.1.2. Conectores y terminales: Tipos, características y aplicaciones. Normalización.1.3. Cables. Tipos y características. Normalización.1.4. Herramientas eléctricas y manuales para la conexión y conectorizado.1.5. Materiales auxiliares. Elementos de fijación y etiquetado: bridas, cierres de torsión, elementos pasa cables, abrazaderas, cintas, etc.1.6. Soldadura. Tipos.1.7. Equipos de protección y seguridad.1.8. Normas de seguridad.1.9. Normas medioambientales.UD2. Interpretación de esquemas y guías de conexión de equipos eléctricos y electrónicos.2.1. Simbología de conectores y terminales.2.2. Interpretación de esquemas eléctricos y electrónicos.2.3. Interpretación de manuales de montaje y ensamblado.2.4. Codificación de cables y conductores.2.5. Cables, terminales y conectores asociados a equipos eléctricos.2.6. Cables, terminales y conectores asociados a equipos electrónicos.2.7. Esquemas y guías de conexionado.2.8. Esquemas y guías de conectorizado.UD3. Técnicas de conexión y conectorizado de equipos eléctricos y electrónicos.3.1. Guías y planos de montaje.3.2. Acondicionamiento de cables.3.3. Técnicas de conexión.3.4. Soldadura. Tipos y técnicas.3.5. Técnicas de conectorizado.3.6. Técnicas de fijación.3.7. Técnicas de etiquetado.3.8. Procedimientos de verificación.3.9. Elaboración de informes.3.10. Normas de seguridad.3.11. Normas medioambientales.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Formación Ocupacional	
Impartición de Acciones Formativas para el Empleo	**100 horas**

Objetivos

Definir estrategias que faciliten el aprendizaje de adultos previo a la acción formativa.Promover la motivación y la participación activa del alumnado.Usar técnicas de comunicación aplicables y adaptadas a la acción formativa.Aplicar las habilidades docentes necesarias para desarrollar la impartición de la acción formativa favoreciendo el proceso de enseñanza–aprendizaje.

Contenidos

UD1. Aspectos psicopedagógicos del aprendizaje en formación profesional para el empleo.1.1. El proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de personas adultas.1.2. La motivación.1.3. La comunicación y el proceso de aprendizaje.UD2. Dinamización del aprendizaje en el grupo según modalidad de impartición.2.1. Características distintivas del aprendizaje en grupo.2.2. Tipos de grupos.2.3. Fases del desarrollo grupal.2.4. Técnicas de dinamización grupal situación y objetivos de aprendizaje.2.5. Coordinación y moderación del grupo.2.6. Tipos de respuestas ante las actuaciones del alumnado.2.7. Resolución de conflictos.UD3. Estrategias metodológicas en la formación profesional para el empleo según modalidad de impartición.3.1. Métodos de enseñanza.3.2. Principios metodológicos.3.3. Estrategias metodológicas.3.4. Elección de la estrategia metodológica.3.5. Habilidades docentes:.3.6. Estilos didácticos.3.7. La sesión formativa.3.8. La simulación docente.3.9. Utilización del aula virtual.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Formación Ocupacional	
Selección, Elaboración, Adaptación y Utilización de Materiales, Medios y Recursos Didácticos en Formación Profesional para el Empleo	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de seleccionar elaborar adaptar y utilizar materiales medios y recursos didácticos para el desarrollo de contenidos formativos.En concreto el alumno será capaz de: Objetivos: seleccionar elaborar adaptar y utilizar materiales medios y recursos didácticos para el desarrollo de contenidos formativos.Seleccionar adaptar y/o elaborar materiales gráficos en diferentes tipos de soportes para el desarrollo de los contenidos atendiendo a criterios técnicos y didácticos.Utilizar medios y recursos gráficos atendiendo a criterios metodológicos y de eficiencia.Seleccionar adaptar y/o elaborar material audiovisual y multimedia para el desarrollo de los contenidos atendiendo a criterios técnicos y didácticos.Utilizar medios y recursos audiovisuales y multimedia atendiendo a la modalidad de impartición de la formación criterios metodológicos y de eficiencia.

Contenidos

UD1. Diseño y elaboración de material didáctico impreso.1.1. Finalidad didáctica y criterios de selección de los materiales impresos.1.2. Características del diseño gráfico.1.3. Elementos del guión didáctico.1.4. Selección de materiales didácticos impresos en función de los objetivos a conseguir respetando la normativa sobre propiedad intelectual.1.5. Aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental en el diseño y elaboración de material didáctico impreso.UD2. Planificación y utilización de medios y recursos gráficos.2.1. Características y finalidad didáctica.2.2. Ubicación en el espacio.2.3. Recomendaciones de utilización.2.4. Diseño de un guión con la estructura de uso en una sesión formativa.UD3. Diseño y elaboración de materiales y presentaciones multimedia.3.1. El proyector multimedia.3.2. Presentación multimedia.3.3. Aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental en el diseño y elaboración de una presentación multimedia.UD4. Utilización de la web como recurso didáctico.4.1. Internet.4.2. Criterios de selección de recursos didácticos a través de la web.UD5. Utilización de la pizarra digital interactiva.5.1. Componentes (ordenador proyector multimedia aplicación informática entre otros).5.2. Características y finalidad didáctica.5.3. Herramientas (calibración escritura acceso a la aplicación informática entre otras).5.4. Ubicación en el espacio.5.5. Recomendaciones de uso.UD6. Entorno virtual de aprendizaje.6.1. Plataforma/aula virtual: características y tipos.6.2. Utilización de herramientas para la comunicación virtual con finalidad educativa: foros chat correo etc.6.3. Recursos propios del entorno virtual de aprendizaje.6.4. Tareas y actividades su evaluación y registro de calificaciones.6.5. Elaboración de vídeos tutoriales y otros recursos con herramientas de diseño sencillas.6.6. Aplicaciones más frecuentes en la formación en línea.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Formación Ocupacional	
Selección, Elaboración, Adaptación y Utilización de Materiales, Medios y Recursos Didácticos en Formación Profesional para el Empleo	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de administrar unidades de producción culinaria.En concreto el alumno será capaz de: Analizar la función y el proceso de planificación empresarial y definir planes que resulten adecuados para unidades de producción culinaria Identificar la función de gestión y control presupuestarios propios de unidades de producción culinaria calcular costes y elaborar presupuestos económicos que permitan establecer programas de actuación.Analizar estructuras organizativas y funcionales propias de diferentes tipos de establecimientos áreas o departamentos de restauración y su entorno de relaciones internas y externas justificando estructuras organizativas y tipo de relaciones adecuadas a cada tipo de empresa o unidad departamental.Aplicar métodos para la definición de puestos de trabajo y selección de personal apropiados para unidades de producción culinaria comparándolos críticamente.Reconocer la importancia de la integración y adaptación del personal a la organización y las acciones e instrumentos que las facilitan.Aplicar técnicas de dirección de personal apropiadas para departamentos o unidades de producción culinaria.Aplicar técnicas y habilidades de comunicación y atención al cliente que se utilizan en el asesoramiento gastronómico y resolución de peticiones y quejas.Analizar los diferentes modos de implementación y gestión de los sistemas de calidad en unidades de producción culinaria justificando sus aplicaciones.

Contenidos

UD1. La planificación del departamento de producción culinaria.1.1. Proceso de planificación empresarial.1.2. La planificación departamental.1.3. Pasos lógicos del proceso de planificación de la actividad.1.4. La planificación en las unidades de producción culinaria.1.5. Planes departamentales en función de la aplicación de los sistemas de control característicos de estas áreas.UD2. Gestión y control presupuestario en las unidades de producción culinaria.2.1. Gestión presupuestaria en función de sus etapas fundamentales.2.2. Presupuestos.2.3. Ciclo presupuestario de los tipos de presupuestos más característicos para las unidades de producción culinaria.UD3. Evaluación de costes productividad y análisis económico en las unidades de producción culinaria.3.1. Cuentas de costes en la unidad de producción culinaria.3.2. Costes empresariales específicos.3.3. Niveles de productividad puntos muertos de explotación y umbrales de rentabilidad utilizando herramientas informáti¬cas.3.4. Parámetros establecidos para evaluar.UD4. Organización en los establecimientos de restauración.4.1. Normativas sobre autorización de establecimientos de res¬tauración.4.2. Establecimientos de restauración.4.3. Organización y relación de funciones gerenciales.4.4. Patrones básicos de departamentalización tradicional en las áreas de restauración.4.5. Características de los diferentes tipos de

establecimientos de restauración.4.6. Objetivos de cada departamento del área o establecimiento de restauración.UD5. Selección de personal y función de integración en las unidades de producción culinaria.5.1. Métodos para la definición de puestos correspondientes a trabajadores semicualificados y cualificados.5.2. Métodos para la selección de trabajadores semicualificados y cualificados.5.3. Relación con la función de organización.5.4. Manuales de procedimientos y operaciones en unidades de producción culinaria.5.5. Programas de formación para personal dependiente de la unidad.5.6. Técnicas de comunicación adaptadas a la integración de personal.5.7. Técnicas de motivación adaptadas a la integración de personal.UD6. Dirección de equipos de trabajo en unidades de producción culinaria.6.1. Comunicación en la organización del trabajo.6.2. Negociación en el entorno laboral.6.3. Problemas en el entorno laboral.6.4. Sistemas de dirección y tipos de mando/liderazgo.6.5. Análisis de herramientas para la toma de decisiones.6.6. Equipos y reuniones de trabajo.6.7. Motivación en el entorno laboral.UD7. Asesoramiento gastronómico y atención al cliente.7.1. Clientes y trato.7.2. Normas de actuación en función de tipologías de clientes.7.3. Técnicas de comunicación y habilidades sociales específi¬cas.7.4. Normas de protocolo y de conducta e imagen personal.7.5. Interpretación de comportamientos básicos.7.6. Asesoramiento gastronómico especializado.7.7. Protección de consumidores y usuarios.7.8. Técnicas para el trato de diferentes tipos de quejas y recla¬maciones en restauración.UD8. Aplicaciones informáticas específicas para la administra¬ción de unidades de producción culinaria.8.1. Tipos.8.2. Comparación.8.3. Programas a medida y ofertas estándar del mercado.UD9. Gestión de la calidad en unidades de producción culinaria.9.1. Evolución histórica de la calidad.9.2. El sistema de calidad del Instituto para la Calidad Turística Española.9.3. Sistema de calidad en producción y servicio culinarios.9.4. Especificaciones y estándares de calidad.9.5. Gestión de la calidad en restauración.9.6. Planes de mejora.9.7. Los grupos de mejora.9.8. Herramientas básicas para la mejora de la calidad.9.9. Satisfacción del cliente.9.10. Procedimiento para el tratamiento de las quejas y sugeren¬cias.9.11. Gestión documental del sistema de calidad.9.12. Evaluación del sistema de calidad.

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Animación Turística en Hostelería	**100 horas**

Objetivos

Comprender el concepto y objetivos de la animación en el contexto turístico, haciendo especial hincapié en las características y conocimientos propios de sus profesionales.Saber cómo organizar un departamento de animación, tanto internamente como en sus relaciones con los demás departamentos de un establecimiento turístico.Aprender a diseñar programas de animación, conociendo los diferentes tipos existentes y las herramientas que se pueden utilizar, así como los posibles métodos de temporalización, promoción y evaluación.Apoyar la actividad de animación en conceptos propios de las teorías de roles, del liderazgo y de la dinámica de grupos.

Contenidos

UD1. Estructuras organizativas y funcionales.1.1. Estructuras organizativas y funcionales.1.2. Turismo para todos.1.3. Regulaciones y normativas.1.4. Importancia de la animación en los alojamientos turísticos.UD2. La animación y sus responsables, los animadores.2.1. ¿qué es la animación? Concepto y antecedentes.2.2. Objetivos y situación de la animación turística.2.3. Los animadores, ¿quiénes somos?.2.4. Clasificación, características y cualidades del animador.2.5. Formación y capacitación.2.6. Ocupaciones y puestos de trabajo.UD3. Elementos para la organización y funciones de un departamento de animación.3.1. La organización en el departamento de animación.3.2. Relaciones con otros departamentos.3.3. Espacios y recursos humanos.3.4. Recursos económicos.UD4. La organización, desarrollo y control de actividades.4.1. Diseño de los programas de animación.4.2. Herramientas para la organización del programa.4.3. Tipos de programas de animación.4.4. Temporalización de programas y actividades.4.5. La evaluación en los procesos de animación.4.6. Promoción, publicidad y venta de nuestras actividades.UD5. Dinámica y dinamización de grupos.5.1. Grupo, fases y clasificación.5.2. Los roles en el desarrollo del grupo.5.3. Líder y liderazgo.5.4. El logro de dinamizar un grupo.5.5. ¿qué entendemos por dinámica de grupos?.5.6. Clasificación de las dinámicas de grupo.5.7. Diseño y aplicación de las dinámicas de grupo.5.8. Criterios para elegir la dinámica adecuada.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Aplicación de los métodos de conservación y regeneración, elaboraciones básicas de postres elementales y presentación y decoracion de repostería y pastelería	**150 horas**

Objetivos

Aplicar los métodos precisos y operar los equipos para la conservación y regeneración de géneros crudos, semielaborados y las elaboraciones básicas para preparar productos de repostería Organizar el proceso de aprovisionamiento interno de géneros de acuerdo con planes de producción determinados Desarrollar procedimientos de supervisión de procesos de conservación de todo tipo de productos de repostería tradicional, de autor y creativa, controlando los resultados intermedios y finales derivados de los mismos. Analizar poner a punto y realizar el proceso de ejecución y conservación de elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones que resulten aptas para la elaboración posterior de preparaciones básicas de repostería y postres elementales.Analizar poner a punto y aplicar las técnicas básicas de repostería y en su caso de conservación para obtener postres elementales.Analizar poner a punto y realizar el proceso de regeneración que precisan las preparaciones básicas de repostería y postres elementales para su uso o consumo posterior.Analizar y efectuar operaciones de acabado de preparaciones básicas de repostería y postres elementales de acuerdo con su definición estado y tipo de servicio para responder a una óptima comercialización.Presentar elaboraciones sencillas de pastelería de acuerdo con la definición del producto aplicando técnicas básicas de elaboración.Decorar el producto relacionando las diferentes elaboraciones y valorando los criterios estéticos con las características del producto final.

Contenidos

UD1. Sistemas y métodos de conservación y regeneración de géneros crudos semielaborados y elaboraciones básicas para repostería.1.1. Clases y caracterización.1.2. Identificación de equipos asociados en la conservación.1.3. Equipos de almacenamiento.1.4. Etapas de los procesos riesgos en la ejecución y control de resultados.1.5. Identificación de necesidades básicas de conservación según momento de uso o consumo naturaleza del género o elaboración básica en cuestión.1.6. Deducción de la técnica o método apropiado para la regeneración.1.7. Ejecución de operaciones necesarias para la conservación de géneros y elaboraciones básicas para repostería aplicando las respectivas técnicas y métodos adecuados.1.8. Regeneración y/o acondicionamiento de materias primas para las elaboraciones complementarias de pastelería y repostería.1.9. Equipos asociados para la regeneración.1.10. Identificación manejo y parámetros de control de los equipos asociados.UD2. Desarrollo de procesos de aprovisionamiento interno

y regeneración de materias primas preelaboraciones y elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones para la elaboración de helados.2.1. Deducción y cálculo de necesidades de géneros preelaboraciones y elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones.2.2. Aprovisionamiento interno.2.3. Formalización de documentación y realización de operaciones.2.4. Ejecución de operaciones de regeneración que precisen los géneros preelaboraciones y elaboraciones básicas.2.5. Normas de control.UD3. Maquinaria Batería Utillaje y Herramientas Propias de Repostería.3.1. Características de la maquinaria utilizada.3.2. Batería distintos moldes y sus características.3.3. Utillaje y herramientas.UD4. Materias Primas.4.1. Harina: distintas clases y usos.4.2. Mantequilla y otras grasas.4.3. Distintos tipos de azúcar y otros edulcorantes.4.4. Cacao y derivados: distintos tipos de cobertura de chocolate.4.5. Distintos tipos de fruta y productos derivados (mermeladas confituras frutas confitadas pulpas etc.).4.6. Almendras y otros frutos secos.4.7. Huevos y ovoproductos.4.8. Gelatinas especias etc.4.9. Distintas clases de "mix".4.10. Productos de decoración.UD5. Preparaciones Básicas de Múltiples Aplicaciones Propias de Repostería.5.1. Materias primas empleadas en repostería.5.2. Principales preparaciones básicas. Composición y elaboración. Factores a tener en cuenta en su elaboración y conservación. Utilización.5.3. Preparaciones básicas de múltiples aplicaciones a base de: azúcar cremas frutas chocolate almendras masas y otras: composición factores a tener en cuenta en su elaboración conservación y utilización.5.4. Preparaciones básicas elaboradas a nivel industrial.UD6. Técnicas de Cocinado Empleadas en la Elaboración de Preparaciones de Múltiples Aplicaciones de Repostería y Postres Elementales.6.1. Asar al horno.6.2. Freír en aceite.6.3. Saltear en aceite y en mantequilla6.4. Hervir y cocer al vapor.UD7. Postres Elementales.7.1. Importancia del postre en la comida. Distintas clasificaciones.7.2. Aplicación de las respectivas técnicas y procedimientos de ejecución y control para la obtención de los postres elementales más representativos de repostería.UD8. Regeneración de Productos Utilizados en Repostería.8.1. Regeneración: definición.8.2. Clases de técnicas y procesos8.3. Identificación de equipos asociados.8.4. Fases de los procesos riesgos en la ejecución y control de resultados.8.5. Realización de operaciones necesarias para la regeneración.8.6. Postres y otros productos preparados. Distintas clases.UD9. Presentación y Decoración de Postres Elementales.9.1. Técnicas a utilizar en función de la clase de postre.9.2. Utilización de manga cornets biberones y otros utensilios.9.3. Cremas chocolates y otros productos y preparaciones empleados en decoración.9.4. Importancia de la vajilla.UD10. Acabado y presentación de pastelería.10.1. Normas y combinaciones organolépticas básicas: los sentidos.10.2. Clasificación y tipos de acabados y presentaciones de pastelería.10.3. Esquemas fases y riesgos en la ejecución.10.4. Decoraciones sencillas: baños escarchados y borduras entre otras.10.5. Técnicas básicas de acabado y presentación de pastelería.UD11. Decoración de productos de repostería.11.1. Decoración de productos de repostería. Normas y combinaciones básicas. Control y valoración de resultados.11.2. Identificación de necesidades básicas de conservación según momento de uso o consumo y naturaleza de la elaboración.11.3. Experimentación y evaluación de posibles combinaciones.11.4. Tendencias en la presentación de elaboraciones.11.5. Decoraciones de chocolate.11.6. Pasos más importantes para trabajar la cobertura.11.7. Posibles problemas y como evitarlos.11.8. Composición básica de las coberturas.11.9. Algunos trabajos con chocolate (piezas de chocolate bombonería motivos decorativos).11.10. Pintado a pistola: elaboración de la pintura tipos de compresores condiciones previas para pintar modo de preparar la pintura y pintado.11.11. Conservación y almacenamiento.UD12. Decoraciones con caramelo y frutas.12.1. Materias primas para la obtención del caramelo.12.2. El azúcar: puntos y

aplicaciones12.3. Utensilios para elaborar y trabajar el caramelo.12.4. Cocción del azúcar.12.5. Algunos trabajos (flores hojas lazos o piezas sopladas).126. Conservación y almacenamiento.12.7. Decoraciones con frutas.12.8. Identificación y selección de las frutas más apropiadas para la decoración de productos de pastelería12.9. Utensilios para la talla y manipulación de frutas.12.10. Posibles problemas y como evitarlos.12.11. Conservación y almacenamiento.

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Aprovisionamiento en Restauración	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de gestionar procesos de aprovisionamiento en restauración.En concreto el alumno será capaz de: Clasificar y evaluar los géneros y materias primas utilizados en restauración atendiendo a sus características organolépticas nutricionales de calidad y posibilidades de intervención en las ofertas gastronómicas.Analizar y definir procesos de aprovisionamiento recepción y almacenaje de bebidas géneros crudos y semielaborados elaboraciones culinarias y otros materiales especificando las medidas e instrumentos de control y aplicarlos.Formalizar y controlar inventarios de mercancías utensilios mobiliario y equipos propios de la restauración para conocer su cantidad y grado de rotación y conservación.Simular la supervisión de procesos de aprovisionamiento almacenaje y control de inventarios en restauración controlando los resultados intermedios y finales derivados de los mismos.Aplicar los procedimientos habituales para el control de consumos en restauración.

Contenidos

UD1. Materias primas culinarias.1.1. Clasificación gastronómica: variedades más importantes características físicas calidades propiedades organolépticas y aplicaciones gastronómicas básicas.1.2. Caracterización nutricional de las materias primas.1.3. Clasificación comercial: formas de comercialización y tratamientos que le son inherentes.1.4. Denominaciones de origen.1.5. Creación de fichas técnicas y de control.UD2. Productos y materiales.2.1. Material fungible para catering.2.2. Material inventariable para catering.2.3. Bienes que forman las existencias o stocks.2.4. Productos en curso.2.5. Productos semiterminados.2.6. Productos terminados.UD3. Procesos de gestión de aprovisionamiento recepción almacenamiento distribución y control de consumos e inventarios de alimentos bebidas otros géneros y equipos en restauración.3.1. Principales funciones de la gestión de aprovisionamiento.3.2. Proceso de aprovisionamiento.3.3. Características de los procesos y metodología para detectar necesidades de aprovisionamiento.3.4. Formas de expedición canales de distribución y medios de transporte habituales de materias primas alimentarias y bebidas.3.5. Proceso administrativo de las compras.3.6. Procedimientos de compra y recepción de productos sometidos a condiciones especiales.3.7. Caracterización concreción de sistemas procesos de almacenamiento y distribución interna.3.8. Diseño de rutas de distribución interna.3.9. Control e inventario de existencias.3.10. Prácticas de protección ambiental en los procesos de aprovisionamiento.3.11. Documentación habitual y aplicaciones informáticas para el control de consumos en restauración y el inventario de existencias.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Aprovisionamiento y Montaje para Servicios de Catering	**100 horas**

Objetivos

Poner a punto y utilizar instalaciones equipos máquinas útiles y herramientas que conforman la dotación básica de los departamentos de montaje de acuerdo con sus aplicaciones y en función de su rendimiento óptimo.Efectuar procesos de aprovisionamiento de los géneros elaboraciones culinarias envasadas materiales y equipos que conforman cargas de servicios de catering.Efectuar procesos de montaje de géneros elaboraciones culinarias envasadas menaje utensilios y material diverso en los recipientes y equipos establecidos para ofrecer servicios de restauración.Explicar y realizar el proceso de disposición de cargas que conforma un servicio de catering identificando las zonas donde se produce.

Contenidos

UD1. Organización del Departamento de Montaje en Instalaciones de Catering.1.1. Departamentalización habitual según tipos de establecimiento de catering.1.2. Organización y formas de trabajo en el contexto profesional de catering.1.3. Relaciones con otros departamentos.1.4. Características formación y funcionamiento de grupos de trabajo en un catering.1.5. Aplicación al catering del concepto de trabajo en equipo: el espíritu de equipo y la sinergia.1.6. Procesos de comunicación interpersonal en el catering: el feed-back y la escucha efectiva.1.7. Materiales y equipos de montaje de servicios de catering.1.8. Maquinaria y equipos habituales: identificación funciones modos de operación y mantenimiento sencillo.1.9. Compañías de transporte con servicio de catering más habituales.1.10. Diagramas de carga en contenedores según tipos de transporte.1.11. Especificidades en la restauración colectiva.UD2. El Proceso de Aprovisionamiento para Servicios de Catering.2.1. Almacén economato y bodega.2.2. Desarrollo del proceso de aprovisionamiento interno.2.3. Seguridad de los productos.UD3. El Proceso de Montaje de Servicios de Catering.3.1. Fases.3.2. Tipos de montaje de servicios de catering más habituales.3.3. Elaboraciones culinarias habituales en los distintos servicios de catering.3.4. El montaje de productos destinados a la venta a bordo en medios de transporte.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Asesoramiento, Venta y Comercialización de Productos y Servicios Turísticos	**100 horas**

Objetivos

Analizar la distribución turística y las entidades y medios que la configuran estimando su evolución e incidencia de las nuevas tecnologías.Analizar las relaciones comerciales operativas y contractuales de las agencias de viajes y tour-operadores con los diferentes proveedores de servicios turísticos.Analizar los procesos de información asesoramiento y venta estimando su importancia para el logro de los objetivos empresariales Desarrollar los procesos de ventas y reservas de transportes viajes combinados excursiones y traslados y aplicar los procedimientos establecidos Desarrollar acciones promocionales aplicables en agencias de viajes y describir y aplicar técnicas de promoción de ventas y de negociación estimando su importancia para el logro de los objetivos empresariales

Contenidos

UD1. La Distribución Turística.1.1. Concepto de distribución de servicios.1.2. Las agencias de viajes. (AA.VV.).1.3. Normativas y reglamentos reguladores de la actividad de las agencias de viajes.1.4. Las centrales de reservas.1.5. Análisis de la distribución turística en el mercado nacional e internacional.1.6. Análisis de las motivaciones turísticas y de los productos turísticos derivado.1.7. Las centrales de reservas. Tipos y características. Los sistemas globales de distribución o GDS.UD2. La Venta de Alojamiento.2.1. Relaciones entre las empresas de alojamiento y las agencias de viajes.2.2. Fuentes informativas de la oferta de alojamiento.2.3. Reservas directas e indirectas.2.4. Tipos de tarifas y condiciones de aplicación.2.5. Bonos de alojamiento.2.6. Principales proveedores de alojamiento.UD3. La Venta de Transporte.3.1. El transporte aéreo regular. Principales compañías aéreas. Relaciones con las agencias de viajes y Tour-operadores. Tipos de viajes aéreos. Tarifas: tipos. Fuentes informativas del transporte aéreo regular.3.2. El transporte aéreo chárter. Compañías aéreas chárter y brókers aéreos. Tipos de operaciones chárter. Relaciones. Tarifas.3.3. El transporte por carretera regular. Principales compañías. Relaciones con las agencias de viajes y tour-operadores. Tarifas: tipos. Fuentes informativas del transporte por carretera.3.4. El transporte marítimo regular. Principales compañías. Relaciones con las agencias de viajes y tour-operadores. Tipos de viajes. Tarifas: tipos. Fuentes informativas del transporte marítimo regular.3.5. El transporte marítimo chárter. Compañías marítimas chárter. Relaciones. Tarifas.UD4. La Venta de Viajes Combinados.4.1. El producto turístico integrado.4.2. Relaciones entre tour-operadores y agencias de viajes minoristas.4.3. Procedimientos de reservas.4.4. Principales tour-operadores nacionales e internacionales.UD5. La Venta de Viajes Combinados.5.1. La venta de autos de alquiler.5.2. La venta de seguros de viaje y contratos de asistencia en viaje.5.3. La venta de excursiones.5.4.

Información sobre requisitos a los viajeros internacionales.5.5. Gestión de visados y otra documentación requerida para los viajes.5.6. Aplicación de cargos por gestión.UD6. El Marketing y la Promoción de Ventas en las Entidades de Distribución Turística.6.1. Concepto de Marketing.6.2. Segmentación del mercado.6.3. El Marketing "Mix".6.4. El plan de marketing.6.5. Marketing directo.6.6. Planes de promoción de ventas.6.7. El merchandising.UD7. Internet como Canal de Distribución Turística.7.1. Las agencias de viajes virtuales.7.2. Las relaciones comerciales a través de Internet: (B2B B2C B2A).7.3. Utilidades de los sistemas online.7.4. Modelos de distribución turística a través de Internet.7.5. Servidores online.7.6. Coste y rentabilidad de la distribución turística on-line.UD8. Páginas Web de Distribución Turística y Portales Turísticos.8.1. El internauta como turista potencial y real.8.2. Criterios comerciales en el diseño comercial de sitios de distribución turística.8.3. Medios de pago en Internet.8.4. Conflictos y reclamaciones online de clientes.

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Atención y Gestión de Llamadas Entrantes en un Servicio de Teleasistencia	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de atender y gestionar las llamadas entrantes del servicio de teleasistencia.En concreto el alumno será capaz de: Atender la primera llamada al servicio de teleasistencia para verificar y en su caso cumplimentar los datos del expediente garantizando el funcionamiento del sistema y la exactitud de estos.Gestionar las llamadas entrantes siguiendo el protocolo y pautas de actuación establecidas tanto de las personas usuarias así como las producidas automáticamente por el sistema de teleasistencia valorando la situación y la demanda planteada para realizar las actuaciones necesarias y en su caso movilizar recursos que se precisen.Realizar la gestión administrativa y documental de la información acerca de las llamadas atendidas codificando en su caso las actuaciones y/u observaciones realizadas para llevar a cabo el seguimiento de las intervenciones.

Contenidos

UD1. Atención a personas usuarias en la primera llamada de teleasistencia.1.1. Tipología y características de las personas usuarias de teleasistencia.1.2. Tipología y características de las personas excluidas del servicio de teleasistencia.1.3. Tipos especificaciones y utilización de los terminales y dispositivos auxiliares así como descripción del manual de instrucciones.1.4. Proceso de alta en un servicio de teleasistencia.1.5. Protocolos de modificación de datos en la aplicación informática tras atender la primera llamada al servicio.1.6. Proceso de clasificación de Agendas.1.7. Programación de Agendas.UD2. Gestión de llamadas entrantes en servicios de teleasistencia y movilización de recursos.2.1. Características identificación descripción de los componentes de las herramientas telemáticas.2.2. Técnicas de comunicación con personas usuarias.2.3. Tipologías de alarma.2.4. Tipologías de llamadas entrantes.2.5. Tipos de actuación y recursos.2.6. Procedimientos de tratamiento de las llamadas según niveles de actuación.2.7. Protocolos de actuación.UD3. Técnicas de gestión administrativa y documental para el establecimiento de programaciones de agendas y para su seguimiento.3.1. Protocolos de selección de la información relevante en una llamada entrante.3.2. Tipología de llamadas de seguimiento.3.3. Gestión del expediente en la aplicación informática.3.4. Técnicas de codificación de las actuaciones y observaciones de una intervención.3.5. Proceso de programación de la agenda de seguimiento.3.6. Procedimiento de elaboración del informe de actuación.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Camarero Servicio de Bar	**100 horas**

Objetivos

Objetivos generales:Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.Facultar al trabajador para asesorar a los clientes sobre los productos ofrecidos de modo que se adapte a las expectativas del cliente y a los intereses económicos del establecimiento de hostelería.Capacitar al trabajador para el comportamiento frente al cliente en las situaciones que puedan surgir en el desarrollo de su actividad.Objetivos específicos:Formar al trabajador para la preparación y montaje del área de bar/cafetería, siguiendo las normas establecidas, con el fin de prestar los servicios con la máxima calidad y rentabilidad.Capacitar al trabajador para la preparación y el servicio de bebidas, aperitivos, cócteles, cafés, infusiones, batidos, helados, etc.Proporcionar a los participantes conocimientos sobre la elaboración de vinos, su origen y cualidades, indicando las pautas a seguir en la presentación y servicio, de manera que permita al trabajador asesorar a los clientes adecuadamente.Capacitar a los participantes para la realización del inventario y solicitar las mercancías que resulten necesarias para cubrir las exigencias de la producción.Facultar al profesional para realizar la facturación y cobro de los servicios prestados a los clientes.Informar al profesional sobre la actuación ante posibles reclamaciones de clientes.

Contenidos

Bloque I.UD1. La Restauración.1.1. Conceptos generales.1.2. Evolución del sector de la restauración.1.3. Definición y clasificación de los establecimientos de restauración.1.4. Organización de los restaurantes.UD2. La Brigada.2.1. La brigada.2.2. El servicio de mostrador. Clases y características.2.3. Los uniformes.UD3. La mise en place. Protocolo. La comanda.3.1. La mise en place.3.2. Desarrollo del servicio en el comedor.3.3. Tipos de servicio.3.4. Normas de protocolo.3.5. Servicio de vinos y licores.3.6. La mise en place del bar.3.7. El servicio en la barra o mostrador.3.8. Estudio de tiempos, recorridos y procesos.3.9. Control de calidad.3.10. La comanda.UD4. El mobiliario y el material de trabajo.4.1. El mobiliario principal y el auxiliar.4.2. El material de trabajo.4.3. Instalaciones y maquinaria de bar.4.4. Nuevas tecnologías.UD5. Salsas empleadas en el bar o la cafetería.5.1. Salsas.5.2. Otros condimentos.5.3. El aceite.UD6. Servicio

de bebidas, aperitivos y platos combinados.6.1. Introducción.6.2. Servicio en la barra.6.3. El servicio en las mesas.6.4. Servicio de aperitivos.6.5. Servicio de plancha.6.6. Condiciones básicas de los alimentos en el Bar.UD7. La Coctelería.7.1. Introducción.7.2. Útiles necesarios en Coctelería.7.3. La estación central.7.4. Elaboración de los cócteles.7.5. Elaboración de los cócteles en vaso mezclador.7.6. Series de Coctelería.7.7. Los vasos de Cocktail.7.8. Recetario básico de Coctelería.UD8. Los vinos.8.1. Vinos.8.2. Las uvas y sus componentes.8.3. Fermentación de la uva y composición del vino.8.4. Generalidades en la elaboración y clasificación del vino.8.5. Definición de cada tipo de vino.8.6. Elaboración y crianza del vino.8.7. Crianza de los vinos.8.8. Crianza de los vinos espumosos.8.9. Servicio de los vinos.Bloque II.UD9. Aguardientes, licores y otras bebidas alcohólicas.9.1. Introducción: breve historia de la destilación.9.2. Elaboración de licores y aguardientes.9.3. Tipos de aguardiente y licor.9.4. Licores.9.5. Relación de licores.9.6. Otras bebidas.9.7. Servicio de vinos y licores espirituosos.UD10. Bebidas no alcohólicas.10.1. El café.10.2. El té.10.3. Otras infusiones.10.4. El cacao.10.5. Zumos.10.6. Refrescos.UD11. Semifríos y Helados.11.1. Introducción.11.2. Semifríos.11.3. Helados.UD12. Facturación y Cobro.12.1. El proceso de facturación.12.2. Liquidaciones.12.3. Caja del día.12.4. Diario de producción e Informe de Ventas.12.5. La comanda.UD13. Atención al cliente.13.1. Características esenciales de la empresa de servicios.13.2. Tipología de clientes según las circunstancias y los caracteres.13.3. El personal.13.4. La comunicación.13.5. Normas de atención al cliente.13.6. La protección de usuarios y consumidores.13.7. Reclamaciones y quejas: tratamiento.13.8. Las resoluciones.UD14. Reglamentación española en restauración.14.1. Legislación estatal.14.2. Derechos y obligaciones del usuario en un local de restauración.14.3. Legislación autonómica.

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Camarero Servicio de Sala	**100 horas**

Objetivos

Objetivos generales:Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.Dotar de conocimientos teóricos – prácticos a los alumnos en el manejo de instrumentos, atención al cliente y la consecución de objetivos empresariales.Objetivos específicos:Transmitir al trabajador las normas de conducta más adecuadas para atender a los clientes en sala.Informar a los profesionales de la importancia de la brigada, los uniformes y la relación con otros departamentos.Capacitar al trabajador para organizar y efectuar el montaje del comedor en coordinación con los departamentos de servicio de midas y bebidas.Capacitar al trabajador para la utilización y manejo de instrumentos necesarios para el desempeño de sus tareas laborales, uso de campanas, bandejas, fuentes… formar al trabajador para la realización del trinchado de carnes, despinado de pescados y preparación de mariscos.Facultar al trabajador para el montaje de mesas para comidas, banquetes, reuniones, buffets, así como la decoración de las mismas.Capacitar al trabajador para el servicio de vinos, de manera que tenga un conocimiento de las distintas variedades y la manera de servirlos.Capacitar al trabajador para realizar una correcta carta de menús (realización de menús, sugerencias, composición e ingredientes del menú).

Contenidos

UD1. Introducción al restaurante.1.1. Deontología de la profesión.1.2. Normas de conducta y tratamiento hacia el cliente, los compañeros y la empresa.1.3. El restaurante - comedor y sus dependencias.1.4. La brigada.1.5. Los uniformes.1.6. Relación del comedor con otros departamentos.1.7. El mobiliario principal y el auxiliar.1.8. El material de trabajo.1.9. La mise en place.UD2. El trato con el cliente.2.1. Recepción y acomodo del cliente.2.2. Despedida.2.3. La comanda.UD3. Clasificación de los servicios.3.1. Introducción.3.2. Transportes de viandas.3.3. Clasificación de los servicios.3.4. Trinchado y despinado.3.5. El desbarase de mesas.3.6. Normas generales de servicio.3.7. Doblaje de mesas.3.8. El buffet de servicio.UD4. Los vinos: su servicio.4.1. Introducción histórica.4.2. Las uvas y sus componentes.4.3. Fermentación del mosto y composición del vino.4.4. Elaboración y clasificación del vino. Generalidades.4.5. Elaboración y crianza.4.6. Servicio.UD5. Licores y aguardientes.5.1. Introducción: breve historia

de la destilación.5.2. Elaboración de licores y aguardientes.5.3. Tipos de aguardiente y licor.5.4. Otras bebidas.5.5. Servicio de vinos y licores espirituosos.UD6. El Queso.6.1. El queso: introducción.6.2. Elaboración del Queso.6.3. Clasificación de los Quesos.6.4. Distintas variedades de Quesos y sus características.6.5. Otros Quesos.UD7. Decoración de mesas.7.1. Decoración de mesas con flores.7.2. Decoración de mesas con frutas.7.3. Decoración de buffet.UD8. Servicios especiales.8.1. Introducción.8.2. Montaje de buffet de desayunos.8.3. Montaje de mesas de desayunos.8.4. Servicio de desayunos continentales.8.5. Servicio de desayunos a la americana o a la inglesa.8.6. Servicio de habitaciones.8.7. Servicio de desayunos en pisos.8.8. Servicio de comidas en pisos.8.9. Montaje de mesas especiales para banquetes.8.10. Servicio de banquetes.8.11. Tipos de montaje de mesas.8.12. Montaje de mesas de reuniones.8.13. Clases de Buffet.8.14. Montaje y servicio de mesas de Buffets.UD9. Otras tareas y servicios.9.1. La confección de menús.9.2. La confección de cartas.9.3. Servicios a la vista del cliente.9.4. Los Postres.UD10. Facturación y Cobro.10.1. El proceso de facturación.10.2. Liquidación.10.3. Caja del día.10.4. Diario de información e informe de ventas.10.5. La Comanda.UD11. Atención al cliente.11.1. Características esenciales de la empresa de servicios.11.2. Tipología de clientes según las circunstancias y los caracteres.11.3. El personal.11.4. La comunicación.11.5. Normas de atención al cliente.11.6. La protección de usuarios y consumidores.11.7. Reclamaciones y quejas: Tratamiento.11.8. Las resoluciones.

CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Cocina	**100 horas**

Objetivos

Objetivos generales:Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.Formar al trabajador para realizar y aconsejar al cliente sobre aquellas preferencias de la cocina y mejorar la cualificación de los profesionales para mejorar la calidad en el servicio y atención al cliente.Proporcionar los conocimientos elementales de cocina para que los trabajadores puedan desarrollar correctamente sus competencias, ya que, tanto los encargados de cocinar, como los de organizar el trabajo, deben saber como preparar ensaladas, sopas, pastas, etc.Capacitar al alumno para el tratamiento de los productos alimenticios desde que llegan a la cocina como materias primas hasta su presentación en la mesa, una vez elaborados.Objetivos específicos:Introducir al alumno en el mundo de la cocina mediante su historia.Mostrar al alumno el proceso que siguen los productos alimenticios antes de su presentación al cliente, desde la compra hasta su servicio en la mesa.Capacitar al alumno de la terminología utilizada en el mundo de la cocina, así como el vocabulario de especias y condimentos.Instruir al trabajador sobre los distintos tipos de ensaladas, condimentos y aliños utilizados.Capacitar al trabajador para la elaboración de salsas.Formar al participante para una correcta clasificación y preparación de pescados y mariscos.Enseñar al trabajador los diferentes métodos para la preparación de carnes.Especializar al alumno en la presentación de platos de repostería.Facultar al trabajador para la elaboración de platos tradicionales.

Contenidos

UD1. Introducción a la cocina.1.1. Historia (introducción).1.2. La cocina moderna.1.3. A propósito de la profesión de cocinero.UD2. El circuito de los géneros en un establecimiento hostelero. Definición.2.1. Hostelería.2.2. La compra.2.3. Las operaciones preliminares.2.4. Métodos de cocción.2.5. La condimentación (sazonamiento, aromas condimentos).2.6. La presentación.UD3. Vocabulario.3.1. Términos de cocina.3.2. Vocabulario de especias.3.3. Sazonamiento, aromas y condimentos.UD4. Las ensaladas.4.1. Las ensaladas: introducción.4.2. Factores a considerar a la hora de confeccionar ensaladas.4.3. El condimento en las ensaladas.4.4. Los aliños.4.5. Ensaladas simples, compuestas y templadas.UD5. Los huevos y

tortillas.5.1. Los huevos: introducción.5.2. Algunas preparaciones de huevos.5.3. Tortillas.UD6. Las sopas.6.1. Las sopas: introducción.6.2. Clasificación.6.3. Las cremas: introducción.6.4. El consomé.6.5. Potajes: legumbre secas.6.6. Elaboración de sopas.UD7. Pastas y pizzas.7.1. La pasta: introducción.7.2. Cocción de la pasta.7.3. El queso y la pasta.7.4. Las pastas y sus salsas más habituales.7.5. Las pizzas.UD8. El arroz.8.1. El arroz: introducción.UD9. Verduras y hortalizas.9.1. Verduras y hortalizas: introducción.UD10. Las salsas.10.1. Los fondos. Las salsas. Introducción.10.2. Los fondos de cocina.10.3. Gelatinas naturales: ave, ternera, buey, vaca, caza.10.4. Jugos y desglasados. Utilización y realización.10.5. Trabazones. Análisis y principios de las trabazones y las salsas.10.6. Las grandes salsas o salsas base.10.7. Otras salsas básicas: pequeñas salsas básicas.10.8. Mantequillas.UD11. Pescados.11.1. Los pescados: introducción.11.2. Clasificación de los pescados 11. 3.limpieza (operaciones preliminares de los pescados).11.4. Pescados: diferentes sistemas de cocción.11.5. Salsas más utilizadas.11.6. Elaboración de pescados en base a: especie racionamiento, método de cocción, salsa de acompañamiento, guarnición, presentación.UD12. Los mariscos.12.1. Los mariscos: introducción.12.2. Clasificación de los mariscos.12.3. Diferentes sistemas de cocción.12.4. Salsas más utilizadas.12.5. Elaboración de mariscos en base a: especie (tipo de marisco), racionamiento (corte), método de cocción, salsa de acompañamiento, guarnición, presentación.UD13. Las carnes.13.1. Las carnes de matadero: introducción.13.2. Clasificación de las carnes.13.3. Sacrificio y conservación de las carnes.13.4. La carne en la cocina.13.5. Salsas más utilizadas.13.6. Elaboración de carnes en base a: especie racionamiento, forma de cocción, salsa de acompañamiento, guarnición y presentación.UD14. Aves.14.1. Las aves de corral: introducción.14.2. Clasificación de las aves de corral.14.3. Operaciones preliminares anteriores a la cocción.14.4. Diferentes métodos de cocinado.14.5. Elaboración de platos a base de aves según: especie, racionamiento, método de cocción, salsa de acompañamiento, guarnición presentación.UD15. Caza.15.1. La caza: introducción.15.2. Clasificación.15.3. Diferentes sistemas de cocinado.15.4. Salsas más utilizadas en las preparaciones a base de caza.15.5. Elaboración de caza en base a: especie, racionamiento, forma de cocción, guarnición, salsa de acompañamiento, presentación.UD16. El queso.16.1. El queso: introducción.16.2. Elaboración del queso.16.3. Clasificación de los quesos.16.4. Distintas variedades de quesos y sus características.UD17. Repostería.17.1. Hojaldre.17.2. Pasta brisa y masas para pastas de té.17.3. Masas batidas.17.4. Masas escaldadas.17.5. Mazapán.17.6. Crêpes.17.7. Baños y cremas.17.8. Merengue.17.9. Flanes y natillas.17.10. Mousses.17.11. Tartas.

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Cocina Creativa y de Autor	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de desarrollar y supervisar procesos de preparación y presentación de platos de cocina creativa y de autor.En concreto el alumno será capaz de: Analizar elaboraciones culinarias de cocina creativa y de autor describiendo sus procesos de ejecución supervisar la realización y conservación de elaboraciones culinarias de cocina creativa y de autor Interpretar elaboraciones culinarias de otros autores ensayando modificaciones en cuanto a las técnicas forma y corte de los géneros alternativa de ingredientes combinación de sabores texturas forma de presentación y decoración.Evaluar la información que se genera en términos de gustos expectativas o necesidades de una potencial demanda deduciendo los cambios necesarios en el proceso de producción culinaria para realizar las adaptaciones oportunas.

Contenidos

UD1. Elaboraciones más significativas de la cocina creativa y de autor.1.1. Terminología culinaria característica de la cocina creativa y de autor.1.2. Esquemas de elaboración de los platos más representativos.1.3. Géneros y productos.1.4. Maquinarias e instrumentos.1.5. Fases de los procesos.1.6. Cocciones novedosas.1.7. El dibujo aplicado a la decoración culinaria.UD2. Cocina creativa. Experimentación y evaluación de resultados.2.1. Fuentes de información y bibliografía sobre cocina creativa.2.2. Platos representativos de la cocina de autores con prestigio nacional y extranjero.2.3. Técnicas de cocineros más representativos de España y el extranjero.UD3. Modificaciones en platos gastronómicos en cuanto a las técnicas y procedimientos.3.1. Instrumentos empleados.3.2. Forma y corte de los géneros.3.3. Alternativa de ingredientes.3.4. Texturas.3.5. Formas de acabado.3.6. Técnicas de creatividad.3.7. Fases del proceso creativo.UD4. Métodos de evaluación del grado de satisfacción de consumidores de nuevas elaboraciones culinarias.4.1. Ofertas comerciales de los nuevos resultados obtenidos.4.2. Marketing.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Cocina en Línea Fría	**100 horas**

Objetivos

Mostrar de forma integral todo lo que conlleva la implantación y gestión de una línea fría completa en una institución que da servicio a colectividades (hospitales, colegios, residencias…), centrándose en los aspectos más cercanos al trabajo diario del personal de cocina.Contextualizar la cocina en línea fría, dentro de la restauración a colectividades, y dar a conocer sus cualidades diferenciales, y las modificaciones en el trabajo diario que acarrean.Aplicar los conocimientos necesarios para el trabajo en lfc, incidiendo sobre aquellos que lo diferencian de cualquier otro sistema de producción.Conocer, respetar y aplicar la normativa vigente, en materia de seguridad e higiene alimentarias, y participar en la implantación de un sistema de análisis de peligros y puntos de control críticos, que certifique la calidad del trabajo realizado y los materiales y procesos empleados.

Contenidos

UD1. Introducción.1.1. El sistema de línea fría completa (LFC).1.2. La implantación de LFC.1.3. Profesionales y entidades que participan en el proceso.UD2. Organización del trabajo en una cocina en LFC.2.1. División arquitectónica de una cocina central en LFC.2.2. Normativa vigente en materia de seguridad alimentaria.2.3. La fi gura del bromatólogo.2.4. El personal de cocina.UD3. El sistema de producción (línea fría completa).3.1. Las instalaciones.3.2. Técnicas y tecnologías de equipamiento.UD4. Seguridad e higiene.4.1. Normativa.4.2. Sistema APPCC. Implantación y aplicación.UD5. Calidad en la empresa alimentaria.5.1. Concepto de calidad.5.2. Definiciones.5.3. La calidad en la empresa alimentaria.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Cocina Española e Internacional	**100 horas**

Objetivos

Analizar elaboraciones culinarias describiendo sus procesos de ejecución.Realizar poner a punto y conservar elaboraciones culinarias que resulten generalmente complejas y representativas por sus valores gastronómicos tipo: territoriales o temporales.

Contenidos

UD1. Cocina Española.1.1. Características generales y evolución histórica.1.2. Alimentos Españoles más emblemáticos. Productos con Denominación de Origen protegida.1.3. La Dieta mediterránea.1.4. Cocina tradicional y cocina de vanguardia. La actual cocina española en el mundo. Platos más representativos de la gastronomía española.1.5. Tapas pinchos banderillas montaditos y cocina en miniatura.1.6. La dieta mediterránea y sus características.1.7. Las cocinas de las distintas autonomías. Principales peculiaridades. Platos más representativos.1.8. Restaurantes españoles más reconocidos.1.9. Utilización de todo tipo de terminología culinaria.UD2. Cocina del Resto de Europa.2.1. La cocina francesa e italiana y sus características. Su influencia en la gastronomía de otros países. Platos y productos más representativos.2.2. La cocina portuguesa principales características y platos más representativos.2.3. Otras cocinas del continente y sus platos más implantados en España.UD3. Otras Cocinas del Mundo.3.1. La gastronomía en Iberoamérica. Platos y alimentos más representativos de los distintos países. Otras cocinas de América.3.2. Características generales de la cocina del Magreb. Platos productos y más representaciones. Menaje más característico.3.3. Aportaciones de la cocina asiática a la gastronomía: principales platos y alimentos y condimentos. El Wok y sus características. Otros recipientes y utensilios.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Coctelería	**100 horas**

Objetivos

Encuadrar el mundo de la coctelería dentro del contexto hostelero y turístico.Conocer todos los elementos y herramientas necesarias para llevar a cabo un servicio de coctelería, con profesionalidad y calidad en la atención al cliente.Seguir las normas de la coctelería clásica, y aplicarlas en el desarrollo de las tareas llevadas a cabo en coctelería, para atender al cliente de forma que no se sienta defraudado.Preparar todos los elementos para aplicar decoraciones apropiadas a cada cóctel.Conocer los instrumentos de medida, así como los recipientes de servicio para cada tipo de cóctel.Encuadrar el mundo de la coctelería dentro del contexto hostelero y turístico.Conocer todos los elementos y herramientas necesarias para llevar a cabo un servicio de coctelería, con profesionalidad y calidad en la atención al cliente.Seguir las normas de la coctelería clásica, y aplicarlas en el desarrollo de las tareas llevadas a cabo en coctelería, para atender al cliente de forma que no se sienta defraudado.Preparar todos los elementos para aplicar decoraciones apropiadas a cada cóctel.Conocer los instrumentos de medida, así como los recipientes de servicio para cada tipo de cóctel.

Contenidos

UD1. Introducción.1.1. Historia del cóctel.1.2. La restauración.1.3. El departamento de bar.UD2. Elementos, útiles y menaje necesarios para la coctelería.2.1. La estación central.2.2. Tipos, componentes y su función.2.3. Mise en place.UD3. Tipos de cristalería que se usa en el servicio de cócteles.UD4. Normas para la preparación de cócteles.4.1. Introducción.4.2. Cómo preparar un buen cóctel.4.3. Pequeño decálogo para proceder.UD5. La presentación de la bebida y decoración.5.1. Utilización de elementos decorativos.UD6. Las combinaciones.6.1. Familias.6.2. Series.6.3. Coctelería internacional y nueva Coctelería.6.4. Servicio.UD7. Preparación y confección de los siguientes cócteles.7.1. Preparar la estación central.7.2. Manejo de coctelera y mezclador.7.3. Elaboración de cócteles.7.4. Preparar elementos de decoración.7.5. Dosificación de bebidas.7.6. Efectuar el servicio de estas bebidas en barra.

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Control de la Actividad Económica del Bar y Cafetería	**100 horas**

Objetivos

Analizar el sector de la restauración y en particular la actividad de bar-cafetería considerando las relaciones de estos establecimientos con otras empresas.Realizar proyectos de viabilidad sencillos de un pequeño bar-cafetería utilizando los canales de información existentes para la constitución y puesta en marcha de pequeñas empresas.Analizar sistemas de aprovisionamiento de alimentos y bebidas y ejecutar las operaciones inherentes de acuerdo con los sistemas seleccionados.Estimar posibles precios de las ofertas gastronómicas y de bebidas propias de bar-cafetería calculando los costes de materias primas y demás géneros.Desarrollar los sistemas y procesos de gestión y control necesarios para el ejercicio de la actividad de bar-cafetería.

Contenidos

UD1. El Bar-Cafetería: Establecimiento Negocio y Empresa.1.1. El bar-cafetería como establecimiento: tipos de establecimientos.1.2. Plan de marketing del bar-cafetería. Análisis de mercado.UD2. Viabilidad Económica y Financiera del Bar-Cafetería.2.1. Trámites y documentación relativa a la constitución y puesta en marcha.2.2. Organigrama del bar-cafetería. Selección de personal. Perfiles profesionales.2.3. Empresa empresario y establecimiento mercantil.2.4. Tipo jurídico de empresario: individual y social.2.5. Distinción entre empresa empresario y establecimiento mercantil.2.6. El empresario individual y el empresario social.2.7. Profesionales y organismos estatales autonómicos y locales que asesoran en materia de procesos y procedimientos económico-administrativos relativos al inicio y desarrollo de la actividad empresarial.2.8. Valoración de la importancia que tiene la creación y buen funcionamiento de pequeñas empresas para el desarrollo de la economía nacional y para la integración sociolaboral.UD3. Aprovisionamiento y Control de Consumos y Costes de la Actividad de Bar-Cafetería.3.1. Gestión del aprovisionamiento en el bar-cafetería: cálculo de necesidades de aprovisionamiento de alimentos bebidas y demás géneros para el bar-cafetería.3.2. El ciclo de compra. El inventario permanente y su valoración: métodos de valoración de existencias. Negociación con proveedores.3.3. Recepción y almacenamiento de géneros: inspección control distribución y almacenamiento de materias primas.3.4. Gestión y control de inventarios. Registros documentales. Fichas técnicas.UD4. Control de Consumos y Costes del Servicio del Bar-Cafetería.4.1. Control de consumos y costes: definición y clases de costes. Cálculo del coste de materias primas y registro documental. Control de consumos.4.2. Control por copeo. Escandallos.4.3. Aplicación de métodos. Componentes de precio. Métodos de fijación de precios.UD5. El Control General de la Actividad de Bar-Cafetería.5.1. Comparación

y aplicación de sistemas y procesos de control de la producción y el servicio en el bar-cafetería.5.2. Análisis sencillo de la situación económico-financiera del bar-cafetería.5.3. Diario de producción y cierre de caja.5.4. Aplicación de métodos sencillos para auditar los procesos de facturación cobro cierre diario de la producción y liquidación de caja en el bar-cafetería.5.5. Comparación y aplicación de sistemas de organización de la información.5.6. Normalización y formalización de documentación que se genera en la actividad.UD6. Gestión y Control Comercial Informático y de Calidad en Restauración.6.1. Gestión comercial: la estrategia de precios.6.2. Las ventas. Posicionamiento del bar-cafetería.6.3. Acciones de promoción y publicidad en bares-cafeterías.6.4. Gestión y control de calidad: características peculiares.6.5. Concepto de calidad por parte del cliente.6.6. Programas procedimientos e instrumentos específicos.6.7. Técnicas de autocontrol.

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Coordinación y Dinamización del Equipo de Monitores de Tiempo Libre	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de generar equipos de personal monitor dinamizándolos y supervisándolos en proyectos educativos de tiempo libre infantil y juvenil.En concreto el alumno será capaz de: Aplicar técnicas básicas de comunicación institucional y personal orientadas a los agentes educativos para transmitir información en el desarrollo de actividades de tiempo libre.Analizar los aspectos que caracterizan la situación de un equipo de personal monitor de tiempo libre como grupo.Aplicar técnicas de selección acogida y acompañamiento de las nuevas personas que se van a incorporar en el equipo de personal monitor para permitir la creación de equipos de trabajo funcionales.Utilizar técnicas de dirección de equipos humanos en el desarrollo de proyectos de tiempo libre educativo infantil y juvenil.Discriminar técnicas de mediación en la gestión de conflictos que sean aplicables al trabajo de mediación en equipos de personal monitor de tiempo libre.

Contenidos

UD1. Aplicación de técnicas de dinamización al equipo de monitories.1.1. Caracterización del equipo de monitores de tiempo libre como grupo.1.2. Análisis de las características de un equipo de monitores atendiendo al marco teórico de la dinámica de grupos y su nivel de desarrollo.1.3. Análisis de aptitudes capacidades destrezas y actitudes de los integrantes de un equipo de monitores.1.4. Dinámicas de cohesión grupal entre las personas de un equipo de monitores adecuadas a la realidad y al nivel de evolución del grupo.1.5. Aplicación de la mejora continua en la gestión y organización de equipos.UD2. Desarrollo de técnicas para gestionar la información y comunicación en el equipo de monitores y agentes involucrado.2.1. Técnicas de comunicación.2.2. Técnicas de gestión de la información.UD3. Aplicación de técnicas de coordinación al equipo de monitores.3.1. Proceso de desarrollo del equipo de trabajo.3.2. Organización del trabajo en el equipo de monitores.UD4. Desarrollo de habilidades técnicas.4.1. Aplicación de técnicas de dirección de equipos humanos en el desarrollo de proyectos de tiempo libre educativo infantil y juvenil.4.2. Aplicación de técnicas de motivación y apoyo en el desarrollo de las funciones del equipo de responsables 4. 3. Aplicación de técnicas de acompañamiento y asesoramiento 4. 4. Habilidades sociales y personales.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Diseño de Productos y Servicios Turísticos Locales	**100 horas**

Objetivos

Evaluar la potencialidad turística en un ámbito determinado que permita detectar oportunidades de creación y desarrollo de productos turísticos locales.Poner en práctica y evaluar estrategias de creación mejora y desarrollo de productos y servicios turísticos en entornos locales teniendo en cuenta la potencialidad turística del área la demanda actual potencial y la protección ambiental.

Contenidos

UD1. El Sector Turístico.1.1. Origen y evolución histórica del fenómeno turístico. Factores que influyen en su desarrollo. Dinámica y evolución de los flujos turísticos: los nuevos hábitos viajeros.1.2. La organización del sector. El marco jurídico económico y social. Administraciones Públicas competentes en materia de turismo.1.3. Oferta y demanda turística: recursos servicios equipamientos y productos turísticos.1.4. La estructura de comercialización en el sector.1.5. Proceso de creación puesta en marcha desarrollo y prestación de los servicios turísticos.UD2. Ordenación Territorial y Planificación Estratégica.2.1. Los planes de ordenación territorial y su incidencia en el desarrollo turístico. Normativas.2.2. Fuentes de información sobre oferta demanda estructura evolución y tendencias de los productos turístico locales.2.3. Análisis y aplicación de técnicas de identificación y catalogación de recursos turísticos.2.4. La investigación de mercados como instrumento de planificación en el sector. Métodos cuantitativos y cualitativos. Aplicaciones estadísticas.2.5. Análisis y aplicación de técnicas de planificación estratégica de productos y destinos turísticos. Posicionamiento estratégico frente a la competencia.2.6. Proceso de creación puesta en marcha desarrollo y prestación de los servicios turísticos.UD3. Creación y Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos Locales.3.1. Análisis comparativo y caracterización de los diferentes tipos de productos y servicios Turísticos locales.3.2. Definición redefinición y desarrollo de productos turísticos locales. Fases y ejecución. Diseño y desarrollo de servicios.3.3. Proyectos de creación desarrollo y mejora de productos turísticos locales: oportunidad viabilidad y plan de ejecución. Financiación de proyectos. Gestión de proyectos.3.4. Fases del ciclo de vida de un producto turístico local.3.5. Gestión de iniciativas turísticas.UD4. Desarrollo Turístico Sostenible.4.1. Introducción al desarrollo sostenible: aspectos económicos ambientales y socioculturales.4.2. El desarrollo sostenible para planificadores locales.4.3. La importancia del ambiente para el desarrollo turístico. Impactos ambientales.4.4. Surgimiento y desarrollo de la interpretación del patrimonio natural como herramienta para su preservación y adecuada utilización como recurso turístico.4.5. La gestión ambiental en turismo: consumo energético y agua tratamiento de residuos otros aspectos.4.6. Plan de mejora ambiental dentro de la política de calidad.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Diseño y Comercialización de Ofertas de Restauración	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de diseño y comercialización de ofertas de restauración.En concreto el alumno será capaz de: Analizar el sector de la restauración y definir el posicionamiento del establecimiento interpretando todas las variables que lo configuran y explicando su situación actual y las tendencias que se detectan.Determinar la composición y características de ofertas gastronómicas diversas teniendo en cuenta los parámetros económicos y comerciales contemplados en el sector de la restauración.Analizar los procesos de información asesoramiento y venta y aplicar en ellos los procedimientos y las técnicas de atención al cliente y de comunicación adecuados como elemento básico para el logro de los objetivos empresariales.Desarrollar acciones promocionales aplicables a establecimientos de restauración aplicando técnicas de marketing.

Contenidos

UD1. Venta de servicios en restauración.1.1. Clasificación y características de los servicios de Restauración.1.2. Identificación de las fuentes informativas de la oferta de Restauración.1.3. Estudio y análisis del entorno.1.4. Tipos de tarifas y condiciones de aplicación según nuestro objetivo.1.5. Estrategias para la fijación de precios.1.6. Tipos de servicios que se pueden ofertar.UD2. Composición de la oferta gastronómica.2.1. Clasificación y principios básicos en la creación de la Oferta Culinaria.2.2. Atributos que definen la oferta de Restauración.2.3. Elementos de las ofertas.2.4. Variables de las ofertas.2.5. Tipos de Ofertas Gastronómicas.2.6. Principios básicos para elaborar una carta.2.7. Normas para la elaboración de un menú.2.8. Merchandising y diseño de la oferta de los productos.2.9. Estudio de la situación actual de la alimentación y salud.2.10. Estrategias competitivas genéricas.UD3. Análisis de la situación en el sector de la restauración.3.1. Estudios y análisis de situación del Mercado.3.2. Análisis del sector de Restauración.3.3. Tipos de investigación de Mercado.3.4. Posicionamiento de un Restaurante.UD4. Comunicación marketing y ventas en restauración.4.1. Estudiar las necesidades y deseos del cliente en segmentos bien definidos del mercado.4.2. Comunicación interpersonal y sus tipos.4.3. Análisis de las necesidades humanas y la motivación.4.4. Evaluar y medir la imagen de la empresa y la satisfacción del cliente.4.5. Motivación a todos los departamentos.4.6. Estructura C.R.M. (Customer Relationship Management).4.7. Marketing.4.8. Elementos de Merchandising en Restauración.4.9. Estructura de un plan de marketing.

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Elaboración de un Plan de Emergencias	**100 horas**

Objetivos

Conocer qué es un plan de emergencias y evacuación.Aprender cómo se realiza un plan de emergencias y evacuación.Distinguir y conocer las distintas funciones de las personas que intervienen en un plan de emergencias y evacuación.Aprender a implantar un plan de emergencias.

Contenidos

UD1. El plan de emergencia.1.1. Alcance del Art. 20 de la ley de prevención de riesgos laborales.1.2. Objetivos del plan de emergencia.1.3. Definiciones.1.4. Clasificación de las emergencias.1.5. Contenido de un plan de emergencia.UD2. Evaluación de riesgos.2.1. Foco de peligro. Inventario de riesgos.2.2. Evaluación de los riesgos.2.3. Método de evaluación del riesgo de incendio.2.4. Método de Gretener.2.5. Método de Gustav Purt.2.6. Documentación de referencia.UD3. Medios de protección.3.1. Clasificación de los fuegos.3.2. Clasificación de los agentes extintores.3.3. Extintores portátiles.3.4. Bocas de incendio equipadas (BIE).3.5. Hidrantes.3.6. Equipos de detección.3.7. Instalaciones automáticas de extinción.3.8. Programa de mantenimiento de medios.3.9. Requisitos de las instalaciones de protección contra incendios en los establecimientos industriales.UD4. El plan de emergencia en la empresa.4.1. Alcance.4.2. Definiciones.4.3. La empresa y sus actividades.4.4. Tipos de emergencia consideradas en la empresa.4.5. Equipo humano de intervención.4.6. Sistema de aviso.4.7. Vías de evacuación.4.8. Puntos de reunión.4.9. Planos de situación de los medios de protección.4.10. Plan de actuaciones en caso de emergencia.4.11. Tiempos previos a las actuaciones.4.12. Lista de teléfonos de emergencias.4.13. Comprobación de los equipos de protección.4.14. Archivo vitales para la empresa.4.15. Documentación de referencia. Legislación.UD5. Implantación del plan de emergencia.5.1. Responsabilidad.5.2. Programa de implantación.5.3. Programa de mantenimiento.5.4. Simulacros de emergencia.5.5. Investigación de siniestros.UD6. Primeros auxilios.6.1. Introducción.6.2. Concepto de primeros auxilios.6.3. Pautas de actuación.6.4. Métodos de reanimación.

Programa integral de CUALIFICACIÓN OCUPACIONAL

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Enología Avanzada	**100 horas**

Objetivos

Conocer las principales formas de elaboración, crianza y variedades de vinos, así como catarlos, degustarlos y servirlos de forma correcta.Saber qué esperar de un vino, y cuando no está en las condiciones más adecuadas.Saber cómo están distribuidas las principales zonas vinícolas del país, y los tipos de vinos que producen, así como sus métodos de elaboración, cultivos y variedades principales.Entender las fases que componen la cata de los vinos, y conocer qué sentidos y órganos intervienen en la misma.Aplicar las sensaciones experiementadas para encontrar defectos o virtudes del vino.Conocer las tendencias actuales y clásicas de maridajes, y reconocer las alianzas y los antagonismos.

Contenidos

UD1. La cata.1.1. La cata y el catador. Pruebas de valoración sensorial.1.2. Fisiología de la cata. Los sabores elementales.1.3. El proceso de la cata. Instalaciones y fichas de cata. Fases y características de la cata. Su vocabulario.UD2. Elaboración de vinos blancos, tintos y rosados.2.1. Orígenes de los aromas del vino. Factores de calidad.2.2. La fermentación. Los componentes del vino. Equilibrio de aromas y sabores en los vinos.2.3. Elaboración de vinos blancos, rosados, claretes y vinos grises. Su cata.2.4. Elaboración de vinos tintos jóvenes y de guarda. Su cata. La madera en el vino. El roble.UD3. Otros vinos (licorosos, gasificados, dulces…).3.1. Elaboración de vinos carbónicos y espumosos. Su cata.3.2. Vinos de licor, dulces naturales y naturalmente dulces.3.3. Vinos españoles de crianza biológica (“bajo velo”), amontillados y olorosos. Vinos especiales: mistelas, enverados, chacolís, fondillón, rancios.UD4. Do Málaga y sierras de Málaga: un ejemplo de evolución de la industria del vino en España.4.1. Zonas de producción.4.2. Denominación de origen Málaga.4.3. Otras menciones tradicionales de los vinos de Málaga.4.4. Clasificación por la variedad de uva, el contenido en azúcar y el color.4.5. Envejecimiento del vino de Málaga.4.6. Cata de vinos de la d. O. Málaga.4.7. Denominación de origen «sierras de Málaga».UD5. Clasificación de los vinos en España. Legislación.5.1. Zonas vitícolas.5.2. Clasificación comunitaria.5.3. Vinos de calidad producidos en región determinada. Denominaciones de origen españolas y sus variedades. Vinos de la tierra.UD6. Principales variedades nacionales e internacionales.6.1. Principales variedades nacionales blancas y tintas. Sus vinos varietales.6.2. Principales variedades blancas y tintas del mundo. Sus vinos varietales.UD7. La Guarda del Vino.7.1. Cómo leer la etiqueta de un vino.7.2. El sumiller. El servicio del vino. Presentación, descorche y decantación. Los corchos.7.3. La conservación de los vinos. La bodega y la cava.UD8. El consumo del vino.8.1. El vino y la salud. Consumo responsable y moderado de alcohol.8.2. Alteraciones y defectos del vino.UD9. Vocabulario Enológico.UD10.

El Maridaje.10.1. El Maridaje.10.2. Clases de maridajes.10.3. El vino en la mesa.10.4. Maridar a partir de Vinos.10.5. Acuerdos y alianzas.10.6. Sustancias que facilitan el Maridaje.10.7. Esquema de alianzas clásicas de Vinos.UD11. Los Espirituosos.11.1. La Destilación.11.2. Características generales de los Espirituosos.11.3. El Coñac.11.4. El Armagnac.11.5. Los BranEdies.11.6. Espirituosos obtenidos a partir de la destilación de los hollejos de la uva.11.7. Espirituosos obtenidos a partir de otras frutas, hierbas semillas y lácteos.11.8. Espirituosos procedentes de la destilación de tubérculos y cereales: el whisky, el Sake. Otros espirituosos: el Ron y el Tequila.11.9. Clasificación de los espirituosos.

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Enología para Cocineros	**100 horas**

Objetivos

Conocer la historia, evolución, principales formas de elaboración y variedades, así como catarlos, degustarlos y servirlos de forma correcta.Saber qué esperar de un vino, y cuando no está en las condiciones más adecuadas.Entender las fases que componen la cata de los vinos, y conocer qué sentidos y órganos intervienen en la misma.Aplicar las sensaciones experimentadas para encontrar defectos o virtudes del vino.Conocer las tendencias actuales y clásicas de maridajes, y elaborar ofertas culinarias conjuntamente con los vinos con las que se maridan entender los tipos de maridajes que se pueden proponer, y elaborar una oferta propia

Contenidos

UD1. Historia del Vino.1.1. Orígenes.1.2. Época Clásica.1.3. Edad Media.1.4. Siglo XIX.1.5. Siglo XX.UD2. La Uva.2.1. Introducción.2.2. Sus Componentes.2.3. Variedades.2.4. Cultivo.UD3. Elaboración y Crianza.3.1. Vinificación y Fermentación.3.2. Vinos Blancos.3.3. Vinos Tintos.3.4. Vinos Rosados y Claretes.3.5. Vinos Licorosos.3.6. Vinos Espumosos.3.7. Licores.3.8. Crianza.UD4. Características Químicas y Organolépticas.4.1. Composición del Vino.4.2. Colores.4.3. Aromas.4.4. Sabores.UD5. La Cata.5.1. Definición y Objetivos.5.2. Tipos de Cata.5.3. Mecanismos Neurofisiológicos.5.4. La Ceremonia.5.5. Vocabulario.UD6. Maridaje.6.1. Definición.6.2. El Vino en la Cocina.6.3. Tradición.6.4. Contraste o Afinidad.6.5. Nuevas Tendencias.UD7. Denominaciones de Origen.7.1. Marco Legal del Vino en España.7.2. Denominaciones de Origen Calificadas.7.3. Denominaciones de Origen.7.4. Vinos de la Tierra.UD8. Otros Conocimientos Útiles.8.1. Nutrición y Dietética.8.2. Cocina Creativa.8.3. Nuevas Materias Primas.8.4. Idiomas.8.5. Los Servicios.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Gestión del Proyecto de Restauración	**100 horas**

Objetivos

Desarrollar proyectos de negocios de restauración con el objeto de analizar su grado de viabilidad Analizar la función y el proceso de planificación empresarial y definir planes que resulten adecuados para áreas, departamentos o establecimientos de restauración

Contenidos

UD1. Estudio de viabilidad del proyecto de apertura del negocio de restauración.1.1. Análisis del entorno general.1.2. Análisis interno.1.3. Composición de la oferta en restauración.UD2. Instalaciones y Equipamientos en Restauración.2.1. Locales e instalaciones en restauración.2.2. Equipamiento.UD3. Análisis económico-financiero del proyecto de apertura de negocio de restauración.3.1. Plan de inversión.3.2. Plan de financiación.3.3. Estimación de gastos.3.4. Costes internos.3.5. Costes externos.3.6. Ratios básicos.3.7. Memoria proyecto.3.8. Documentación legal.UD4. Planificación empresarial.4.1. Elementos del proceso de planificación empresarial.4.2. Pautas de la planificación estratégica en restauración.4.3. Objetivo empresarial y plan estratégico.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Gestión hostelera	**100 horas**

Objetivos

• Saber qué tipos de hoteles existen y cómo se organizan.• Conocer los principales aspectos de la oferta y demanda actual en el sector hotelero.• Organizar el departamento de Recepción y sus subdepartamentos de Reservas y Recepción, teniendo en cuenta sus funciones y los procesos básicos que los caracterizan.• Organizar y desarrollar correctamente el trabajo de los departamentos de Conserjería, Comunicaciones y Pisos de un hotel.

Contenidos

UD1.La industria hotelera1. Introducción 2. Características de la industria hotelera3. Tipología y clasificación3.1. Clasificación según la categoría3.2. Clasificación según sus características generales, su oferta y tipo de cliente.3.3. Clasificación según Normativa.4. Explotación de las empresas de alojamiento.5. Estructuras de organización.6. Distribución general de un hotel.7. Situación actual del sectorUD2.Departamento operacional del hotel. Recepción1. Introducción a los departamentos de un hotel2. El departamento de Alojamiento.3. Subdepartamentos de Recepción3.1.Subdepartamento de Mostrador3.1.1. El proceso de la recepción3.2.Subdepartamentos de Facturación y Caja3.3.Sudepartamento de Reservas3.3.1. La reserva3.3.2. Principales funciones del subdepartamento de reservas3.3.3. Factores a tener en cuenta para realizar una reserva3.3.4. El proceso de reserva3.3.5. Documentos utilizados en la reserva3.3.6. Procesos de reservas de contingentes o grupos4. Funciones del director en el proceso de control5. Esquema de las funciones realizadas por el departamento de alojamientoUD3.Departamento operacional del hotel. Restauración y cocina1. Introducción2. La cocina2.1. La organización en la cocina2.2. La ordenación de los recursos materiales y humanos de la cocina2.3. La planificación de trabajo en la cocina2.4. Organigrama3. Restaurante-comedor4. El bar en el hotel4.1. Clasificación de bares4.2. Preparación y desarrollo del servicio4.3. La oferta del bar4.4. Elementos de control4.5. Coordinación con otros departamentos5. Servicio de habitaciones y minibar5.1. Organización del servicio de habitaciones5.2. Preparación y desarrollo del servicio5.3. Carta del servicio de habitaciones5.4. El minibarUD4.Departamentos operacionales del hotel. Consejería, Comunicaciones y Pisos1. La conserjería de un hotel1.1. Organización1.2. Funciones de conserjería2. La comunicación en el hotel2.1. Teléfonos2.2. Télex (teletipo) y fax2.3. Buscapersonas y walkie-talkie2.4. Megafonía3. Pisos3.1. Secciones del subdepartamento de pisos3.2. Relaciones interdepartamentales3.3. Planificación del departamento3.4. Procedimientos operacionales3.5. La sección de Habitaciones3.6. Funciones de la gobernanta3.7. Tipos de limpieza en las habitaciones3.8. Inspección y mantenimiento de habitacionesUD5.Departamentos staff del hotel1. Servicios

auxiliares1.1. Zonas donde realizar el mantenimiento1.2. Tipos de mantenimiento: preventivo y correctivo1.3. El control de mantenimiento y sus elementos administrativos1.4. Planificación de mantenimiento y análisis de resultados2. Lencería y Lavandería2.1. Lencería2.2. Lavandería2.3. Organigrama y funciones del personal2.4. Organización del trabajo2.5. Coordinación interdepartamental y elementos administrativos de control3. Compras y almacén3.1. Política de compras3.2. Proveedores3.3. El pedido3.4. La planificación de trabajo3.5. Control de Economato y Bodega. El inventario3.6. Almacenaje de mercancías y métodos de valoración4. Revenue Management.

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Gestión y Control en Restauración	**100 horas**

Objetivos

Analizar la gestión y control de las cuentas de clientes, desarrollando las operaciones que le son inherentes, con el fin de lograr liquidar en tiempo y forma los saldos de los mismos Desarrollar las operaciones de liquidación de los saldos con proveedores y de gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y bancos, realizando las comprobaciones necesarias con la precisión y exactitud requeridas, con el fin de evitar situaciones de insolvencias financieras Analizar y controlar los resultados obtenidos por un establecimiento, área o departamento de alimentos y bebidas, con la intención de optimizar los mismos en periodos venideros

Contenidos

UD1. Proceso administrativo y contable en restauración.1.1. Proceso de facturación.1.2. Gestión y control.1.3. Registros contables.1.4. Clasificación de las fuentes de información no rutinarias.UD2. Gestión y control de las cuentas de clientes.2.1. Control de las cuentas de cliente y manejo de efectivo.UD3. Análisis contable de restauración.3.1. Análisis del balance y determinación de su equilibrio a corto y largo plazo.3.2. Introducción y estudio del análisis patrimonial financiero y económico.3.3. Definición y clases de costes.3.4. Cálculo de costes de materias primas.3.5. Aplicación de métodos de control de consumo.3.6. Cálculo y estudio del punto muerto.3.7. Umbral de rentabilidad.UD4. Programas informáticos en restauración.4.1. Manejo de los principales programas de gestión y control de restauración.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Inglés Profesional para Servicios de Restauración	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en los servicios de restauración.En concreto el alumno será capaz de: Interpretar mensajes orales sencillos en ingles emitidos en el ámbito de la actividad de restauración.Interpretar mensajes y documentos sencillos escritos en ingles recibidos o utilizados en el ámbito de la actividad de restauración.Producir mensajes orales sencillos en ingles referidos a situaciones habituales de la actividad de restauración.

Contenidos

UD1. Prestación de información gastronómica y documental en lengua extranjera.1.1. Interpretación y traducción de menús cartas y recetas.1.2. Elaboración de listas distribución de comensales en un evento o servicio especial de restauración.1.3. Confección de horarios del establecimiento.1.4. Información básica sobre eventos en restauración como fecha lugar y precio.1.5. Atención de demandas de información sobre la oferta gastronómica bebidas y precios de las mismas.1.6. Redacción de documentos y comunicaciones sencillas para la gestión y promoción del establecimiento.1.7. Redacción de documentos y comunicaciones sencillas para las comandas indicaciones y horarios.1.8. Consulta de un manual sencillo de maquinaria equipamiento o utensilio de la actividad de restauración y de aplicación informática.UD2. Atención al cliente en lengua extranjera en el servicio de restauración.2.1. Terminología específica en las relaciones con los clientes.2.2. Presentación personal (dar información de uno mismo.2.3. Usos y estructuras habituales en la atención al cliente o consumidor: saludos presentaciones fórmulas de cortesía despedida.2.4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes o consumidores: situaciones habituales en las reclamaciones y quejas de clientes.2.5. Simulación de situaciones de atención al cliente en el restaurante y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.2.6. Asesoramiento sobre bebidas y armonía con los platos.2.7. Información de sistemas de facturación y cobro. Las cuentas.2.8. Atención de solicitudes de información reservas y pedidos.2.9. Atención de demandas de información variada sobre el entorno.UD3. Expresión oral y escrita de la terminología específica del restaurante.3.1. Manejo de la terminología de las principales bebidas en lengua extranjera.3.2. Uso y manejo de las expresiones más frecuentes en restauración.3.3. Conocimiento y utilización de las principales bebidas en lengua extranjera.3.4. Elaboración de listados y diálogos sobre los principales pescados mariscos y carnes en lengua extranjera.3.5. Conocimiento y utilización de las principales verduras legumbres y frutas en lengua extranjera.3.6. Elaboración de listados y diálogos en lengua extranjera de las especias y frutos secos principales.3.7. Elaboración de

listados y diálogos en lengua extranjera con los elementos del menaje y utensilios de restauración.3.8. Interpretación de las medidas y pesos en lengua extranjera.3.9. Elaboración y uso en diálogos en lengua extranjera de los profesionales que integran la rama y sus departamentos.

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Jefe de Cocina	**100 horas**

Objetivos

Objetivos generales:Introducir al alumno en las diferentes áreas de la cocina, así como el conocimiento de las herramientas, materiales y mobiliario.Iniciar al alumno en las técnicas propias del departamento de cocina.Organizar, coordinar y controlar al equipo de trabajo y gestionar internamente su departamento.Objetivos específicos:Organizar los procesos de trabajo para optimizar la gestión y administración del establecimiento.Saber las características de los productos que intervienen en la elaboración de los platos.Conocer la función y el mantenimiento de los utensilios y maquinarias de cocina, así como las normas para su correcta instalación.Dominar las técnicas básicas sobre la manipulación, preparación y presentación de los alimentos.Conocer la normativa en materia de higiene y seguridad requerida en la cocina.

Contenidos

UD1. La profesión de cocinero.1.1. Introducción. Evolución de la cocina.1.2. El perfil profesional del cocinero.1.3. Aptitudes y actitudes del personal de cocina.1.4. Normas de higiene. Uniforme.1.5. Normas de recogida.UD2. Descripción del puesto.2.1. La organización del personal.2.2. Tareas administrativas.2.3. Aprovisionamientos y transformación de géneros.UD3. Otras tareas.3.1. Diseño del local de cocina y ubicación de la maquinaria.3.2. Formación del personal.3.3. Asesoramiento a la apertura de otros locales.UD4. Otros campos a explorar.4.1. Nutrición y dietética.4.2. Cocina creativa.4.3. Nuevas materias primas.4.4. Idiomas.UD5. Los servicios.5.1. Introducción.5.2. Servicios a la carta.5.3. Servicios de Menú.5.4. Banquetes.5.5. Autoservicios y Buffets.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Lengua Extranjera Profesional para Servicios de Restauración	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en los servicios de restauración.En concreto el alumno será capaz de: Comprender información oral sencilla en una lengua extranjera en el ámbito de la actividad de restauración con el objeto de atender las peticiones de los clientes.Extraer información de documentos breves y sencillos escritos en una lengua extranjera en el ámbito de la actividad de restauración para obtener información procesarla y llevar a cabo las acciones oportunas.Producir mensajes orales sencillos en una lengua extranjera en situaciones habituales de la actividad de restauración con el objeto de mejorar la prestación del servicio y materializar las ventas.

Contenidos

UD1. Prestación de información gastronómica y documental en lengua extranjera.1.1. Interpretación y traducción de menús cartas y recetas.1.2. Elaboración de listas distribución de comensales en un evento o servicio especial de restauración.1.3. Confección de horarios del establecimiento.1.4. Información básica sobre eventos en restauración como fecha lugar y precio.1.5. Atención de demandas de información sobre la oferta gastronómica bebidas y precios de las mismas.1.6. Redacción de documentos y comunicaciones sencillas para la gestión y promoción del establecimiento.1.7. Redacción de documentos y comunicaciones sencillas para las comandas indicaciones y horarios.1.8. Consulta de un manual sencillo de maquinaria equipamiento o utensilio de la actividad de restauración y de aplicación informática.UD2. Atención al cliente en lengua extranjera en el servicio de restauración.2.1. Terminología específica en las relaciones con los clientes.2.2. Presentación personal (dar información de uno mismo).2.3. Usos y estructuras habituales en la atención al cliente o consumidor: saludos presentaciones fórmulas de cortesía despedida.2.4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes o consumidores: situaciones habituales en las reclamaciones y quejas de clientes.2.5. Simulación de situaciones de atención al cliente en el restaurante y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.2.6. Asesoramiento sobre bebidas y armonía con los platos.2.7. Información de sistemas de facturación y cobro. Las cuentas.2.8. Atención de solicitudes de información reservas y pedidos.2.9. Atención de demandas de información variada sobre el entorno.UD3. Expresión oral y escrita de la terminología específica del restaurante.3.1. Manejo de la terminología de las principales bebidas en lengua extranjera.3.2. Uso y manejo de las expresiones más frecuentes en restauración.3.3. Conocimiento y utilización de las principales bebidas en lengua extranjera.3.4. Elaboración de listados y diálogos sobre los principales

pescados mariscos y carnes en lengua extranjera.3.5. Conocimiento y utilización de las principales verduras legumbres y frutas en lengua extranjera.3.6. Elaboración de listados y diálogos en lengua extranjera de las especias y frutos secos principales.3.7. Elaboración de listados y diálogos en lengua extranjera con los elementos del menaje y utensilios de restauración.3.8. Interpretación de las medidas y pesos en lengua extranjera.3.9. Elaboración y uso en diálogos en lengua extranjera de los profesionales que integran la rama y sus departamentos.

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Manejo de Herramientas, Técnicas y Habilidades para la Prestación de un Servicio de Teleasistencia	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de manejar las herramientas técnicas y habilidades para prestar el servicio de teleasistencia.En concreto el alumno será capaz de: Dar atención a las demandas de las personas usuarias del servicio de teleasistencia manejando las herramientas telemáticas que permitan realizar la comunicación y gestión de llamadas.Facilitar la comunicación con las personas usuarias y los organismos relacionados con la movilización de recursos utilizando técnicas comunicativas para favorecer la prestación de servicio considerando los protocolos normativa y buenas prácticas profesionales.Afrontar las situaciones de crisis generadas en el servicio de teleasistencia empleando habilidades psicosociales para permitir la atención telefónica.Facilitar la prestación del servicio de teleasistencia manejando las habilidades de trabajo en equipo para fomentar la comunicación horizontal y vertical en el mismo.

Contenidos

UD1. Manejo de herramientas telemáticas de servicios de teleasistencia.1.1. Accesibilidad a la aplicación informática: uso de la contraseña personal.1.2. Aplicación de la Ley Orgánica de Protección de datos (L.O.P.D.).1.3. Tipos de hardware y de software de teleasistencia.1.4. Técnicas de manipulación y regulación de las herramientas telemáticas.1.5. Identificación de las incidencias y protocolo de actuación para la resolución de las mismas.1.6. Aplicación de la prevención de riesgos laborales en teleasistencia.UD2. Técnicas de comunicación telefónica en servicios de teleasistencia.2.1. Análisis de las distintas situaciones que pueda plantear la persona usuaria.2.2. Intervención del operador con usuarias y organismos relacionados con la movilización de recursos.2.3. Aplicación de los Derechos de la persona usuaria.2.4. Aplicación de las buenas prácticas profesionales.UD3. Desarrollo de habilidades y técnicas de trabajo en equipo en servi¬cios de teleasistencia.3.1. Aplicación de los protocolos de orden y limpieza en el espacio físico de la persona operadora.3.2. Técnicas de trabajo en equipo y cooperación entre miembros del servicio de teleasistencia.3.3. Metodología para actuación y participación en reuniones de trabajo.3.4. Protocolos de transmisión de la información de un turno a otro.3.5. Protocolos de comunicación de las incidencias diarias y propuestas de mejoras.UD4. Habilidades psicosociales para la atención telefónica en servicios de teleasistencia.4.1. Análisis de las distintas situaciones de crisis que pueda plantear la persona usuaria.4.2. Aplicación del protocolo de atención al usuario en una situación de crisis.4.3. Técnicas de control interno en servicios de teleasistencia: Ansiedad y Estrés.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Comidas Preparadas	**100 horas**

Objetivos

Aprender el marco legal en cuanto a manipulación de alimentos.Conocer las principales fuentes de contaminación.Determinar qué enfermedades pueden contagiarse a través de los alimentos.Adquirir conocimientos acerca de la conservación de los alimentos.Determiinar cómo debe ser una instalación para la manipulación de alimentos.Comprender el papel del manipulador en la prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria.Aprender las prácticas correctas en la higiene de manipulación de alimentos.Conocer en qué consiste un sistema appcc y la trazabilidad.

Contenidos

UD1. Higiene y Seguridad alimentaria.1.1. Introducción: Higiene y Seguridad alimentaria.1.2. La Cadena Alimentaria: agentes implicados en la cadena alimentaria.1.3. Responsabilidad del manipulador de alimentos y de la empresa: Marco Legal.UD2. Alteración y Contaminación de los alimentos: Fuentes de Contaminación.2.1. Alimentación, Nutrición y Composición de los alimentos.2.2. Alteración y contaminación de alimentos. Dosis o concentración de contaminantes y sus efectos. Vías de contaminación de los alimentos.2.3. Tipos de contaminantes.2.4. Contaminación de los principales grupos de alimentos.UD3. Enfermedades transmitidas por los alimentos (eta) y otras Enfermedades relacionadas con la dieta.3.1. Enfermedades de transmisión alimentaria: concepto y prevención.3.2. Infecciones alimentarias.3.3. Intoxicaciones alimentarias.3.4. Brotes epidémicos.3.5. Enfermedades metabólicas, intolerancias y alergias alimentarias.UD4. Conservación de alimentos. Información y Etiquetado de alimentos.4.1. La conservación de los alimentos: alimentos perecederos y no perecederos.4.2. Métodos de conservación.4.3. Recipientes y envases: materiales en contacto con los alimentos.4.4. Información y etiquetado de los alimentos.UD5. Requisitos generales para la Prevención de la contaminación de los alimentos.5.1. Control de aguas.5.2. Limpieza y desinfección: locales, equipos y utensilios. Programa de limpieza y desinfección.5.3. Manejo de residuos: almacenamiento, selección y evacuación de basuras.5.4. Prevención y erradicación de plagas: desinsectación y desratización.UD6. Requisitos de las instalaciones, equipos y utensilios para la manipulación de alimentos.6.1. Diseño de instalaciones para la manipulación de alimentos: normas de diseño higiénico.6.2. Características de equipos y utensilios en contacto con los alimentos.6.3. Plan de mantenimiento de equipos e instalaciones.UD7. Normas de Higiene de los manipuladores de alimentos.7.1. El papel del manipulador en la Prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria.7.2. Requisitos de los manipuladores de alimentos. Manipuladores enfermos.7.3. Hábitos y comportamiento del manipulador.7.4. Higiene

personal.7.5. Vigilancia de la salud del manipulador.UD8. Prácticas correctas de Higiene en la manipulación de alimentos.8.1. Condiciones de transporte.8.2. Condiciones de compra y recepción.8.3. Condiciones de almacenamiento y conservación.8.4. Condiciones para la preparación de alimentos.UD9. Responsabilidad de la empresa en la Prevención de Enfermedades de Transmisión alimentaria: Sistemas de Autocontrol y Trazabilidad.9.1. Sistemas de Autocontrol. Concepto y Normativa.9.2. Trazabilidad.9.3. Sistema appcc.9.4. Otras normativas.UD10. Descripción y Legislación aplicable al sector de las comidas preparadas.10.1. Descripción del sector.10.2. Legislación.UD11. Características y Riesgos para la salud de los alimentos en el sector de las comidas preparadas.11.1. Características y Riesgos para la salud.11.2. Fuentes de contaminación y medidas preventivas.UD12. Requisitos previos a la implantación de un plan appcc en establecimientos del sector de las comidas preparadas.12.1. Diseño higiénico de los locales, equipos y utensilios.12.2. Plan de mantenimiento de instalaciones, equipos y utensilios.12.3. Guía de prácticas correctas de higiene y manipulación.12.4. Plan de limpieza y desinfección.12.5. Plan de gestión de los residuos.12.6. Plan de control de plagas (desinsectación y desratización).12.7. Plan de control de agua de abastecimiento.12.8. Plan de control de proveedores.12.9. Plan de trazabilidad.12.10. Plan de formación de manipuladores.UD13. Plan appcc en establecimientos del sector de las comidas preparadas.13.1. Implantación de un plan appcc en el sector.13.2. Descripción del producto.13.3. Diagrama de flujo.13.4. Análisis de peligros y puntos de control crítico.13.5. Control de productos elaborados (trazabilidad).13.6. Verificación de autocontroles.

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Manipulación de Productos Químicos y de Limpieza	**100 horas**

Objetivos

Aprender los conceptos básicos sobre la definición y clasificación de los productos químicos, atendiendo a aquellas sustancias químicas desarrolladas en el entorno sanitario.Conocer los aspectos importantes relacionados con los productos de limpieza y desinfección, así como las normas básicas para su utilización.Profundizar en el conocimiento sobre los sistemas de suciedad, lo conceptos básicos y los diferentes tipos de limpieza existentes.Aprender las normativas relacionadas con la seguridad e higiene en la manipulación de los productos químicos

Contenidos

UD1. Producto químico. Definición y clasificación.1.1. Definición de producto Químico.1.2. Clasificación de productos Químicos.1.3. Etiquetado de productos químicos peligrosos.1.4. Sustancias químicas en el Entorno Sanitario.UD2. Productos de Limpieza y Desinfección.2.1. Concepto de limpieza.2.2. Mecanismos de actuación de los productos de limpieza.2.3. Tipos de productos de limpieza.2.4. Principales productos químicos de limpieza. Composición química, propiedades y aplicaciones.2.5. Concepto de desinfección. La Desinfección en la Limpieza.2.6. Mecanismos de actuación de los productos desinfectantes.2.7. Niveles de desinfección.2.8. Tipos de productos de desinfección.2.9. Criterios de elección de desinfectantes.UD3. Normas básicas para su utilización.3.1. Utilización de productos de limpieza y desinfección.3.2. Normas generales para la utilización de los productos de limpieza y desinfección.3.3. Normas específicas para la utilización de los productos de desinfección.3.4. Normas básicas para la manipulación de los principales productos de limpieza y desinfección.3.5. Consideraciones prácticas para la correcta utilización de los productos de limpieza según la superficie a tratar.3.6. Medidas específicas para una limpieza segura y eficaz.3.7. Medidas específicas para una desinfección segura y eficaz.3.8. Algunas consideraciones para la protección del medio ambiente en la utilización de los productos de limpieza y desinfección.UD4. Sistemas de limpieza.4.1. Conceptos de suciedad.4.2. Tipos de Limpieza.4.3. Limpieza de Suelos.4.4. Limpieza de Cristales.4.5. Limpieza de Mobiliario.4.6. Limpieza de Cocinas.4.7. Limpieza de Sanitarios.UD5. Seguridad e Higiene en la manipulación de los productos químicos.5.1. Los Riesgos Químicos.5.2. Marco normativo para la prevención de riesgos de agentes químicos.5.3. Consideraciones generales para la aplicación de los principios de control de los riesgos de origen químico.5.4. Consideraciones generales para la aplicación de medidas específicas de prevención y protección frente a Agentes Químicos.5.5. Medidas de seguridad en la manipulación de Agentes Químicos.5.6. Medidas de seguridad en el almacenamiento y trasporte interno en la empresa

de Agentes Químicos.5.7. Medidas de seguridad en la manipulación, almacenamiento y trasporte interno de los residuos generados en los procesos con Agentes Químicos.5.8. Medidas preventivas específicas para agentes químicos según su categoría de peligrosidad.5.9. Consideraciones generales para la gestión de la prevención del riesgo frente a sustancias químicas.

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Mantenimiento y Rehabilitación Psicosocial de las Personas Dependientes en Domicilio	**100 horas**

Objetivos

Conocer y analizar las características y necesidades psicosociales de las personas dependientes, determinando las actitudes y valores que debe manifestar el profesional de atención directa con las personas dependientes y su entorno Identificar las características psicosociales más destacables en una unidad de convivencia con una persona dependiente y las principales necesidades de apoyo psicosocial que genera Identificar las manifestaciones básicas de deterioro personal y/o social propias de las personas mayores y/o discapacitadas y su entorno de convivencia, especialmente sus cuidadores principales, extrayendo información que permita determinar las necesidades de apoyo psicosocial y situaciones de riesgo, mediante observación guiada por un protocolo establecido por el servicio Explicar los principios éticos de la intervención social con personas dependientes, identificando actitudes y valores que deben mantenerse en las intervenciones profesionales dirigidas a usuarios, familiares y entorno y a otros profesionales, en diferentes situaciones, incluidas las situaciones de duelo

Contenidos

UD1. Psicología Básica Aplicada a la Atención Psicosocial Domiciliaria de Personas Dependientes.1.1. Conceptos fundamentales.1.2. Ciclo vital conducta procesos cognitivos motivación emoción alteraciones. El proceso de envejecimiento enfermedad y convalecencia.1.3. Cambios bio-psico-sociales. Incidencias en la calidad de vida. Evolución del entorno socioafectivo y de la sexualidad de la persona mayor. Necesidades especiales de atención y apoyo integral. Calidad de vida apoyo y autodeterminación en la persona mayor. Conceptos fundamentales características y necesidades en enfermedad y convalecencia.UD2. Relación Social de las Personas Mayores y Discapacitadas.2.1. Características de la relación social de las personas dependientes. Habilidades sociales fundamentales.2.2. Dificultades de relación social. Situaciones conflictivas.2.3. Técnicas para favorecer la relación social. Actividades de acompañamiento y de relación social. Estrategias de intervención.2.4. Medios y recursos. Aplicaciones de las nuevas tecnologías asociacionismo recursos del entorno y vías de acceso a los mismos.UD3. Prestación de Orientación a la Persona Dependiente y sus Cuidadores Principales.3.1. Técnicas e instrumentos de observación aplicados a las situaciones domiciliarias.3.2. La observación y el registro de la evolución funcional y el desarrollo de actividades de atención.3.3. Instrumentos de observación.UD4. El Ambiente como Factor Favorecedor de la Autonomía Personal Comunicación y Relación Social.4.1. Distribución y decoración de espacios.4.2. Uso de materiales domésticos.UD5. Elaboración de Estrategias de

Intervención Psicosocial.5.1. Mantenimiento y entrenamiento de hábitos de autonomía psicosocial en situaciones cotidianas del domicilio.5.2. Técnicas procedimientos y estrategias de intervención.5.3. Técnicas de resolución de conflictos.5.4. Procedimientos y estrategias de modificación de conducta.5.5. Intervención de acompañamiento y apoyo en la relación social en la resolución de gestiones y en el entorno familiar.5.6. Disposición para la atención integral a las personas.5.7. Preferencia por las técnicas de humanización de la ayuda.

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Marketing Cultural	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de desarrollar acciones de comunicación y marketing cultural.En concreto el alumno será capaz de: Analizar el mercado de distintos productos culturales segmentando según características y preferencias de distintos tipos de consumidores.Definir acciones de marketing cultural en relación con los factores que intervienen en el diseño de políticas y campañas de comunicación considerando los instrumentos habituales y los distintos tipos de objetivos y públicos a los que pretenda dirigirse.Desarrollar acciones de marketing cultural vinculadas a un plan de marketing para productos intangibles.Desarrollar una campaña de difusión de la programación cultural para el público potencial según un plan de marketing mix propuesto.Aplicar sistemas de control y seguimiento de las variables y acciones previstas en distintos tipos de planes de marketing.Analizar la evolución de una programación cultural vinculada a las acciones de marketing.

Contenidos

UD1. Análisis de mercado de productos culturales.1.1. Caracterización de la programación cultural.1.2. Técnicas para el conocimiento del medio y de las organizaciones.1.3. Supuesto práctico 1.1.4. Supuesto práctico 2.UD2. Planificación de acciones de comunicación y marketing cultural.2.1. Técnicas de comunicación en las actividades culturales.2.2. Tipología de elementos que intervienen en la política de marketing.2.3. Procedimientos de elaboración del plan de marketing.2.4. Supuesto práctico.UD3. Desarrollo de acciones de comunicación y marketing cultural.3.1. Protocolos de coordinación entre las acciones de marketing y los objetivos programados.3.2. Procedimientos de desarrollo de acciones de marketing cultural para productos intangibles.3.3. Metodología para el desarrollo de campañas de promoción de productos culturales.3.4. Técnicas de análisis y selección de medios de comunicación.3.5. Supuesto práctico.UD4. Seguimiento y evaluación de programas y acciones vinculados al marketing cultural.4.1. Sistemática de formulación de objetivos de control del plan de marketing teniendo como referencia la consecución de los objetivos.4.2. Métodos para el control y seguimiento de las decisiones y acciones en los planes de marketing.4.3. Metodologías para valorar el grado de satisfacción del cliente.4.4. Técnicas de seguimiento de presupuestos.4.5. Identificación de variables de control en las acciones de marketing.4.6. Desarrollo de indicadores de impacto y eficacia de las acciones de marketing.4.7. Adaptación de herramientas de cálculo para su utilización en acciones de marketing cultural.4.8. Técnicas de tabulación e interpretación de resultados.4.9. Aplicación de medidas correctoras ante las desviaciones en el programa: planes de contingencia.4.10. Procedimientos para la detección y gestión de implantación acciones de mejora.4.11. Protocolos para la elaboración estructuración y presentación de

informes de seguimiento con los resultados obtenidos destinados a responsables de las políticas culturales.4.12. Supuesto práctico 1.4.13. Supuesto práctico 2.

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Marketing Turístico y Gestión de Eventos	**100 horas**

Objetivos

Adquirir una visión profunda y actual de las herramientas del marketing aplicadas al turismo. Conocer la actividad empresarial turística, profundizando en la gestión, dirección y marketing de las empresas turísticas, obteniendo, a la vez, una visión global del complejo entramado turístico. Aprender a desarrollar todas las técnicas y herramientas de gestión que dentro de las áreas clave de las empresas turísticas permitan la adaptación y optimización de sus recursos. Conocer los conceptos generales de la gestión de eventos. Aprender a relacionar el protocolo con la industria turística.

Contenidos

Módulo I. Marketing turistico.UD1. El marketing turistico.1.1. El marketing de servicios.1.2. El marketing turistico.1.3. Funciones del marketing.1.3.1. Funciones y variables del marketing.1.3.2. El marketing mix en los servicios.1.4. La metodologia del marketing. Modelos turisticos.1.4.1. Concepto y tipos de modelos.1.4.2. Modelos turisticos.1.5. El plan de marketing.UD2. El mercado turistico: la demanda turistica.2.1. El mercado turistico.2.1.1. Concepto y caracteristicas del mercado turistico.2.1.2. La oferta y la demanda turistica.2.2. La demanda turistica.2.2.1. Caracteristicas de los consumidores.2.2.2. Condicionantes en el consumo de servicios.2.2.3. Motivaciones en el consumo de servicios.2.2.4. Medicion de la demanda.2.2.5. La demanda empresarial de servicios turisticos.2.3. La segmentacion de mercados turisticos.2.4. La decision de compra. Pautas de consumo.UD3. El mercado turistico: la oferta turistica.3.1. La oferta turistica y el producto turistico.3.1.1. Caracteristicas de la oferta y de los productos turisticos.3.1.2. Elementos que definen un producto turistico.3.2. Los establecimientos turisticos.3.2.1. Caracteristicas de los establecimientos turisticos.3.2.2. Tipos de establecimientos turisticos.3.2.3. La oferta complementaria.3.2.4. Los servicios turisticos: especial referencia a los hoteles y restaurantes.3.3. El precio de los productos turisticos.3.3.1. Factores a tener en cuenta en la fijacion de precios de los productos turisticos.3.3.2. Criterios para la fijacion de precios.3.3.3. Especial referencia a la fijacion de precios en los hoteles y restaurantes.UD4. Promocion y comunicacion turistica.4.1. La comunicacion en el sector turistico.4.1.1. Descripcion del proceso comunicativo en la empresa turistica.4.1.2. La importancia de la imagen en la empresa turistica.4.2. La publicidad.4.2.1. Elementos del proceso publicitario.4.2.2. El anuncio publicitario.4.3. Medios publicitarios.4.4. Promocion de ventas, venta personal y relaciones publicas el mix de la comunicacion.4.4.1. La promocion de ventas y la venta personal en el sector turistico.4.4.2. La importancia de las relaciones publicas en la empresa turistica.4.4.3. Determinacion de la estrategia de comunicacion turistica.4.5. Internet

como medio de comunicacion y publicidad.UD5. Comercializacion y distribucion turistica.5.1. La distribucion turistica.5.1.1. La distribucion en el sector turistico.5.1.2. Condicionantes de la distribucion turistica.5.2. Agentes de la distribucion turistica.5.2.1. Agencias de viajes y touroperadores.5.2.2. Centrales de reservas.5.2.3. Brokers y wholsalers.5.2.4. Asociaciones y agrupaciones turisticas.5.2.5. Franquicias y time sharing.5.2.6. Otros canales de comercializacion hotelera.5.3. El comercio electronico en las empresas turisticas.Módulo II. Gestion de eventos.UD1. El protocolo en los eventos y congresos.1.1. El mercado de reuniones: protocolo oficial y empresarial.1.1.1. El mercado de reuniones: tipos de eventos.1.1.2. El protocolo: concepto y tipos.1.2. Las precedencias en el protocolo oficial.1.3. La simbologia en los actos protocolarios: banderas e indumentaria.1.4. El banquete.1.4.1. Etapas en la organizacion del banquete.1.4.2. El ceremonial.1.5. Protocolo internacional.UD2. La gestion de eventos y congresos.2.1. Gestion de eventos: caracteristicas generales.2.1.1. La demanda corporativa y su influencia en la gestion de eventos.2.1.2. Entidades participantes en la gestion de eventos.2.1.3. Herramientas de gestion de eventos.2.2. Planificacion de eventos y congresos.2.3. Preparacion y organizacion de eventos y congresos.2.4. Celebracion de eventos y congresos.2.5. Gestion post-eventos.

Programa Integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Ofertas Gastronómicas	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de diseñar ofertas gastronómicas.En concreto el alumno será capaz de: Analizar la estructura evolución y tendencias del subsector de restauración.Determinar la composición y características de ofertas gastronómicas diversas teniendo en cuenta los parámetros nutritivos económicos y comerciales que normalmente se contemplan en el subsector de restauración.Realizar estudios de precios propios y de la competencia de distintas ofertas gastronómicas y calcular costes de ofertas platos y materias primas para estimar posibles precios de dichas ofertas.

Contenidos

UD1. Fórmulas en la restauración.1.1. Definición.1.2. Características básicas.UD2. Clasificación de establecimiento en la restauración.2.1. Tipos de establecimientos.UD3. Propuestas culinarias.3.1. Definición.3.2. Características.3.3. Tendencias alimentarias.UD4. Relaciones externas con otras empresas.4.1. Tipos de establecimientos.4.2. Definición de alojamientos turísticos y no turísticos.4.3. Fórmulas de estudio de la competencia.UD5. Proceso evolutivo en la restauración.5.1. Fórmulas y modalidades.5.2. Tipos de factores.UD6. Macro-economía y micro-economía en la restauración.6.1. Definición.6.2. Diferencia entre ambas.6.3. Funciones y estructuras de cada una de ellas.6.4. Evolución del subsector en la restauración.UD7. Los precios de las ofertas gastronómicas.7.1. Métodos para el cálculo de precios.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Organización de Procesos de Cocina	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de organizar procesos de producción culinaria.En concreto el alumno será capaz de: Comparar los modelos más característicos de organización de las unidades de producción culinaria justificando los más adecuados para determinados tipos y modalidades de establecimientos de restauración.Analizar y definir procesos de cocina identificando y caracterizando las técnicas operaciones fases parámetros de operación y control y servicios asociados necesarios para las elaboraciones culinarias definiendo los resultados que deben obtenerse.Analizar procesos de conservación envasado regeneración de géneros crudos y de elaboraciones culinarias terminadas definiéndolos para casos concretos.Definir planes de trabajo para departamentos de cocina adaptados a diferentes tipos de establecimientos de restauración y situaciones.Estimar las relaciones entre los procesos de elaboración culinaria y los procesos de servicio y simular su coordinación.

Contenidos

UD1. Las unidades de producción culinaria.1.1. Definición.1.2. Modelos más característicos.1.3. Modalidades de establecimientos.1.4. Procesos de producción culinaria.UD2. Establecimientos en la restauración.2.1. Tipología.2.2. Modalidades.2.3. Tipos de materiales según establecimiento.2.4. Modelos de distribución de material y maquinaria en la coci¬na según los diferentes establecimientos.UD3. El departamento de cocina y la organización del área de producción.3.1. Puestos y funciones dentro del departamento de cocina.3.2. Zonas de producción culinaria.3.3. Tipos de zonas: tratamiento preelaboración conservación cocina.3.4. Criterios de trabajo en el departamento de cocina.3.5. Las materias primas en la producción.UD4. Procesos de cocina.4.1. Definición de los procesos.4.2. Conocimiento de las fases más significativas.4.3. Técnicas correspondientes con los procesos y planes de producción culinaria.4.4. Normas higiénico-sanitaria en los procesos de producción.4.5. Sistemas de racionamiento y gramajes.UD5. Procesos de conservación envasado regeneración de géneros crudos y elaboraciones culinarias.5.1. Definición.5.2. Procesos y métodos.5.3. Aplicaciones.5.4. Fases de los procesos.UD6. Planes de trabajo del departamento de cocina.6.1. Tipo de necesidades del departamento.6.2. Equipos y programas informáticos para la realización de pla¬nes de trabajo.6.3. Materiales y recursos humanos necesarios.6.4. Orden de tareas.6.5. Documentación para la programación de trabajo.UD7. El comedor y la lógica de servicio.7.1. Relaciones entre los procesos de elaboración culinaria y pro¬cesos de servicio.7.2. Técnicas de elaboración de platos.7.3. Consumo u objetivos de venta durante el servicio.7.4. El protocolo.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Organización del Servicio de Información Turística Local	**100 horas**

Objetivos

Analizar los tipos de centros y servicios de información turística explicando su función en el sector turístico.Aplicar procedimientos de gestión de información documentación y programas de actividades de modo que sirvan para alcanzar objetivos predeterminados.

Contenidos

UD1. El Servicio de Información Turística.1.1. Objetivos generales del servicio de información turística.1.2. La información y atención al visitante como servicio turístico y herramienta de marketing del destino.1.3. Legislación en materia de información turística en España y en la Unión Europea.1.4. Tipos de Servicios o Centros de Información Turística.1.5. Comunicaciones internas de un Centro de información turística.1.6. Distribución externa de la información de un Centro de Información Turística.1.7. Promoción de los servicios propios de un Centro de información turística.1.8. Técnicas de difusión y marketing electrónico.1.9. Relaciones con otras empresas y entidades del sector turístico.1.10. Redes de centros y servicios de información turística.UD2. Recursos Materiales en Servicios y Centros de Información Turística.2.1. Tipos de instalaciones.2.2. Organización del espacio.2.3. Aspecto físico de los locales de información turística en función de su tipología y las nuevas técnicas de comunicación.2.4. Equipamiento de las instalaciones.2.5. Informatización de centros y servicios de información turística.2.6. Centrales y sistemas automatizados de reservas.2.7. Ubicación y accesos a los locales.2.8. Señalización interna y externa.2.9. Uniforme y equipamiento de los trabajadores.2.10. Ediciones y materiales de promoción e información en distintos soportes. Tipología diseño y preparación.UD3. Recursos Humanos en Centros de Información Turística.3.1. Perfiles y funciones del personal de un Servicio de Información Turística.3.2. Información telefónica y presencial.3.3. Informadores de calle.3.4. Guías.3.5. Administradores y gestores de la web.UD4. Gestión Administrativa.4.1. Tipos de documentos necesarios en un Centro o Servicio de Información Turística.4.2. Gestión de sugerencias reclamaciones y quejas.4.3. Control estadístico.4.4. Seguros de viajes visados divisas y documentación bancaria.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Planificación, Organización y Control de Eventos	**100 horas**

Objetivos

Analizar el turismo de reuniones e identificar sus demandas especificas dentro del sector turístico.Planificar y presupuestar un evento y definir su programa identificando las actividades y tareas que se derivan para la entidad gestora.Aplicar técnicas para el proceso de organización de un evento determinado analizando la lógica de dicho proceso Describir el proceso de evaluación final de un evento describiendo las actividades de dirección y control inherentes.

Contenidos

UD1. El Turismo de Reuniones y su Demanda de Servicios Especializados.1.1. El turismo de reuniones: concepto y evolución histórica; situación y tendencias; el turismo de reuniones como producto especializado del turismo urbano.1.2. Las características diferenciadas y específicas de este tipo de demanda.1.3. Mecanismos de decisión. Impactos en los destinos y en sus restantes productos turísticos.1.4. Incorporación a la cadena turística de servicios considerados tradicionalmente como servicios a las empresas o no turísticos.1.5. Agentes turísticos específicos: organizadores profesionales de eventos agencias de viajes especializadas y otros. Evolución.UD2. Principales Destinos Turísticos Nacionales e Internacionales de Turismo de Reuniones.2.1. Factores que determinan la especialización de un destino para turismo de reuniones: imagen de marca infraestructuras especializadas capacidad de alojamiento servicios especializados y oferta complementaria.2.2. Características y análisis comparativo de los principales destinos de turismo de reuniones a nivel nacional e internacional.UD3. Los Eventos su Tipología y su Mercado.3.1. Tipología de reuniones y eventos: congresos convenciones viajes de incentivo exposiciones y ferias eventos deportivos y otros.3.2. El concepto de evento.3.3. El mercado de eventos. Los promotores de eventos. Las entidades colaboradoras y los patrocinadores. Participantes y acompañantes.3.4. La gestión de eventos como función emisora y como función receptora.3.5. Fases del proyecto de un evento.UD4. El Evento como Proyecto: Planificación Presupuestación y Organización.4.1. Fuentes y medios de acceso a la información.4.2. Criterios de selección de servicios prestatarios e intermediarios.4.3. Negociación con proveedores: planteamientos y factores clave. Aspectos renegociables.4.4. Infraestructuras especializadas para reuniones actos y exposiciones.4.5. Programación del evento: tipología de actos en función de tipología de eventos: sesiones presentaciones descansos comidas ceremonias espectáculos y exposiciones.4.6. Programación de la logística y de los recursos humanos.4.7. Programación de ofertas pre y post evento en función de la tipología de los participantes tales como ponentes delegados acompañantes comités

organizadores y científicos.4.8. Gestión de espacios comerciales y de patrocinios.4.9. Presidencias honoríficas y participación de personalidades.4.10. Confección de cronogramas.4.11. Previsión de situaciones emergentes; planes de contingencia; planes de seguridad.4.12. Presupuestación del evento.UD5. Servicios Requeridos en la Organización de Eventos.5.1. Servicios de alojamiento y restauración: Establecimientos. Tipos y características. Formas de servicios. Tarifas.5.2. Servicios y métodos de reproducción y proyección de imagen y sonido y de telecomunicaciones.5.3. Servicios modalidades y tecnologías para la traducción como interpretación de conferencias traducción de cintas y locuciones o traducción escrita.5.4. Métodos y tecnologías de gestión y control de los accesos.5.5. Servicios y sistemas de montaje de stands y exposiciones.5.6. Secretaría técnica y secretaría científica.5.7. Servicios de animación cultural y producción de espectáculos.5.8. Transportes de acceso a la sede del evento y transportes internos colectivos.5.9. Servicios de diseño edición e impresión de materiales gráficos audiovisuales y digitales.5.10. Empresas servicios y funciones de las azafatas de congresos.5.11. Otros servicios requeridos en los eventos.UD6. Aplicaciones Informáticas Específicas para la Gestión de Eventos.6.1. Tipos y comparación.6.2. Programas a medida y oferta estándar del mercado.6.3. Aplicación de programas integrales para la gestión de las secretarías técnica y científica pagos y reservas on-line. Software integral: creación promoción gestión y control de acceso.UD7. El Evento como Proyecto: Organización.7.1. La organización del evento: Definición de funciones y tareas.7.2. Comités y secretarías: funciones y coordinación.7.3. Gestión de colaboraciones y patrocinios.7.4. Soportes y medios para ofrecer información del evento.7.5. Difusión del evento y captación de participantes.7.6. Estructura organizativa de un equipo de gestión de eventos.7.7. Funciones y responsabilidades.7.8. Procedimientos e instrucciones de trabajo.UD8. El Evento como Proyecto: Dirección y Control.8.1. Control de inscripciones.8.2. Control de cobros.8.3. Confirmaciones de inscripción asignación de espacios en exposiciones y otras comunicaciones a inscritos.8.4. Protección de datos personales.8.5. Documentación del evento.8.6. Procesos administrativos y contables.8.7. Seguimiento del proyecto. Actuaciones ante desviaciones.8.8. Coordinación.8.9. Evaluación de servicios y suministros.8.10. Formalización de contratos. Documentación.8.11. Supervisión y control del desarrollo del evento.8.12. Coordinación y recursos de comunicación puntualidad en los actos protocolo seguridad servicio técnico reclamaciones quejas conflictos y otras situaciones emergentes.8.13. Documentos de control del evento.8.14. El informe final del evento.8.15. Balances económicos.

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Preelaboración y conservación de alimentos.	**200 horas**

Objetivos

Preelaborar y conservar toda clase de alimentos.

Contenidos

MF0260_2. Preelaboración y conservación de alimentos. UF0063.Preelaboración y conservación de vegetales y setas. UF0064. Preelaboración y conservación de pescados, crustáceos y moluscos. UF0065. Preelaboración y conservación de carnes, aves y caza.

Programa Innovador de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Procesos Económico-Administrativos en Agencias de Viajes	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de desarrollar la gestión económico-administrativa de agencias de viajes.En concreto el alumno será capaz de: Registrar operaciones contables de las agencias de viajes según la normativa vigente general y sectorial estimando la importancia de su correcto registro.Aplicar sistemas y procedimientos de gestión administrativa que se adapten a diferentes tipos de agencias de viajes y otras entidades de distribución turística.Analizar los procedimientos y operaciones que se derivan de las relaciones económicas internas y externas aplicándolos y estimando su importancia.Analizar la gestión y control de las cuentas de clientes desarrollando las operaciones que le son inherentes.Desarrollar las operaciones de gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y bancos realizando las comprobaciones necesarias con la precisión y exactitud requeridas.

Contenidos

UD1. Contabilidad Matemáticas comerciales y Estadística básica.1.1. Concepto y objetivos de la Contabilidad.1.2. Los libros de Contabilidad.1.3. El Patrimonio.1.4. Las cuentas.1.5. El Plan General de Contabilidad (PGC).1.6. El proceso contable básico en las agencias de viajes.1.7. La tesorería en las agencias de viajes.1.8. Los impuestos. Su liquidación.1.9. Los derechos de cobro.1.10. Las amortizaciones. Las provisiones.1.11. Las cuentas anuales.1.12. Instrumentos de abono en las operaciones comerciales.1.13. Cuentas corrientes.1.14. Créditos.1.15. Estadística básica.1.16. Aplicaciones.UD2. Procesos económico-administrativos en agencias de viajes y otras entidades de distribución turística.2.1. Procesos económico-administrativos internos en las agencias de viajes y otras entidades de distribución turística.2.2. Procesos administrativos derivados de la venta de alojamiento.2.3. Procesos administrativos derivados de la venta de transporte marítimo.2.4. Procesos administrativos derivados de la venta de transporte ferroviario.2.5. Procesos administrativos derivados de la venta de tour-operadores y otros mayoristas.2.6. Procesos administrativos derivados de la venta de otras ventas.2.7. Aplicación de procedimientos de gestión documental.2.8. Medios de almacenamiento y de tratamiento de la información. Aplicaciones.2.9. Control de la correspondencia.UD3. Procedimiento de almacenamiento reposición y control de documentos propios y externos.3.1. Gestión de almacén.3.2. Gestión de inventarios.3.3. Control de existencia de documentos.UD4. Procedimientos derivados de las relaciones económicas con clientes.4.1. Anticipos y depósitos.4.2. Facturación y cobro.4.3. Medios de pago al contado.4.4. Tarjetas de crédito y débito.4.5. Condiciones para la aceptación de cheques y pagarés.4.6. El pago aplazado.4.7. La financiación externa.4.8. Acuerdos comerciales con concesión de crédito a clientes.4.9. Las

devoluciones por servicios no prestados.4.10. Control de cuentas de crédito.UD5. Gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y bancos.5.1. Legislación vigente aplicable a la gestión de cuentas de cajas y bancos.5.2. Normativa reguladora de la compra de moneda extranjera.5.3. Documentos de pago.5.4. Registro del procedimiento de caja y formalización de los documentos administrativos precontables y contables.5.5. Realización de controles de caja solventando los desfases.5.6. Análisis de extractos de cuentas bancarias.5.7. Análisis de las medidas de seguridad relacionadas con la documentación contable y el efectivo.UD6. Utilización de programas informáticos de gestión interna (back-office) de agencias de viajes.6.1. Gestión de operaciones administrativas contables financieras y fiscales.

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Productos, Servicios y Destinos Turísticos	**100 horas**

Objetivos

Analizar la evolución del concepto de turismo identificando los elementos que componen el sistema turístico.Analizar el mercado turístico identificando los destinos turísticos nacionales e internacionales más relevantes.

Contenidos

UD1. El Turismo y la Estructura del Mercado Turístico.1.1. Concepto de Turismo. Evolución del concepto de Turismo.1.2. El Sistema Turístico. Partes o Subsistemas.1.3. La Demanda Turística. Tipos de demanda Turística. Factores que determinan la demanda turística individual y agregada.1.4. La Oferta Turística. Componentes de la Oferta Turística.1.5. Evolución histórica del turismo. Situación y tendencias.1.6. Análisis de la oferta y comportamiento de la demanda turística española: destinos y productos asociados.1.7. Análisis de la oferta y comportamiento de la demanda turística internacional: destinos relevantes y productos asociados.UD2. El Alojamiento como Componente del Producto Turístico.2.1. La Hostelería. Los establecimientos de alojamiento. Clasificaciones y características.2.2. Relaciones entre las empresas de alojamiento y las agencias de viaje y tour-operadores.2.3. Principales proveedores de alojamiento.2.4. Tipos de unidades de alojamiento y modalidades de estancia. Tipos de tarifas y condiciones de aplicación. Cadenas hoteleras y centrales de reserva.UD3. El Transporte como Componente del Producto Turístico.3.1. El transporte por carretera.3.2. Transporte por ferrocarril.3.3. Transporte acuático.3.4. Transporte aéreo.UD4. Otros Elementos y Componentes de los Viajes Combinados Excursiones o Traslados.4.1. El transporte discrecional en autocar. Relaciones. Tarifas. Contrastes. Normativa.4.2. El alquiler de automóviles con o sin conductor. Tarifas. Seguros. Procedimientos de reservas. Bonos y boletines de presentación. El viaje combinado fly-drive.4.3. Los cruceros marítimos y fluviales y sus características. Tipos. Tarifas. Prestaciones. Reservas.4.4. Los servicios de acompañamiento y asistencia turística. El servicio de guía turístico.4.5. Los seguros de viaje y los contratos de asistencia en viaje. Gestión de visados y otra documentación requerida para los viajes.UD5. Principales Destinos Turísticos Nacionales.5.1. Turismo de sol y playa.5.2. Turismo de naturaleza y turismo activo.5.3. Turismo cultural y religioso.5.4. Turismo profesional.5.5. Turismo social y de salud.UD6. Principales Destinos Turísticos Internacionales.6.1. Europa.6.2. África.6.3. América del Norte.6.4. América Central y América del Sur.6.5. Asia.6.6. Oceanía.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Programación y Evaluación Aplicadas a la Gestión Cultural	**100 horas**

Objetivos

Analizar infraestructuras para ejecutar la programación cultural utilizando los recursos disponibles y adecuados para su desarrollo Aplicar procedimientos de evaluación de programaciones culturales

Contenidos

UD1. Planificación de las programaciones para la gestión cultural.1.1. Principios de la programación cultural:.1.2. Técnicas de valoración de los factores del medio:.UD2. Programación de la gestión cultural.2.1. Elaboración de la programación:.2.2. Organización de eventos:.UD3. Evaluación de procesos de gestión cultural.3.1. Desarrollo del proceso de evaluación:.3.2. Transmisión de resultados:.

Programa integral de COLOCACIÓN Y EMPLEO

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Promoción y Comercialización de Productos y Servicios Turísticos Locales	**100 horas**

Objetivos

Poner en práctica y evaluar distintas estrategias de comercialización de productos servicios y destinos turísticos locales acordes con las características de los recursos y servicios turísticos del entorno.Analizar las aplicaciones del marketing de servicios y su importancia para la creación y promoción de productos turísticos del entorno local.

Contenidos

UD1. Marketing Turístico.1.1. Justificación de la necesidad del marketing en el marco del sector de hostelería y turismo.1.2. Marketing operacional y marketing mix en el sector de hostelería y turismo.1.3. Marketing vivencial sensorial o experiencial.1.4. El proceso de segmentación de mercados y definición de público objetivo.1.5. Instrumentos de comunicación según tipo de producto turístico local: identidad corporativa marca publicidad publicaciones relaciones públicas ferias turísticas encuentros profesionales entre la oferta de productos turísticos y organizadores de viajes y/o medios de comunicación especializados eventos dirigidos al consumidor final.1.6. Planificación control de acciones de comunicación y organización de eventos promocionales.1.7. Plan de marketing. Viabilidad y plan de ejecución.1.8. Normativa reguladora de la comercialización de productos y marcas.UD2. Proyectos de Comercialización de Productos y Servicios Turísticos Locales.2.1. Estrategias y canales de distribución.2.2. Ámbitos geográficos públicos objetivos y acciones de comunicación adecuadas a diferentes productos y servicios.2.3. Instrumentos de comunicación para la canalización de acciones y estimación del grado de consecución de los objetivos previstos con la utilización de cada uno de tales instrumentos.2.4. Estimación de los costes alcance y posibles resultados de las acciones definidas.2.5. Instrumentos y variables que permitan evaluar el grado de eficacia de las acciones comerciales programadas en función del público objetivo receptor y del coste previsto.UD3. El Sistema de Servucción en el Sector de Hostelería y Turismo.3.1. Elementos para una teoría de la servucción. Justificación e importancia de su uso.3.2. Peculiaridades de la aplicación del sistema de servucción para la creación y desarrollo de productos turísticos locales.UD4. Utilización de las Tecnologías de la Información para la Promoción del Destino y para la Creación y Promoción de Productos Turísticos del Entorno Local.4.1. Webs y portales turísticos. Tipologías y funcionalidades.4.2. Alojamiento y posicionamiento de las páginas en la Red. Buscadores.4.3. Marketing y comercio electrónico en el ámbito turístico.

Programa integral de CUALIFICACIÓN y EMPLEO

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Protocolo en Hoteles	**100 horas**

Objetivos

Aprender cuáles son los conceptos y reglas esenciales del protocolo, tanto oficial como empresarial, así como los aspectos que relacionan esta disciplina con la comunicación.Conocer aquellos principios y normas que rigen el protocolo en los hoteles, como establecimientos de hostelería que no sólo proporcionan alojamiento, sino que suministran servicios de restauración u organización de eventos.Ser capaz de llevar a la práctica cotidiana aspectos tan importantes en el protocolo como la precedencia, los tratamientos, el saludo, la presidencia de un acto, la etiqueta, la decoración, las invitaciones…

Contenidos

UD1. Normas básicas del protocolo y la organización de Actos.1.1. Definición de protocolo.1.2. La precedencia.1.3. El protocolo como profesión.1.4. Protocolo Oficial.1.5. Protocolo empresarial.1.6. El programa protocolario.1.7. La comunicación y el protocolo.1.8. Glosario.UD2. El protocolo en Hostelería.2.1. Aspectos básicos protocolo en Hostelería.2.2. Banquetes: mesas y ubicación de invitados.2.3. Protocolo en la cocina.2.4. Glosario.UD3. Protocolo en hoteles.3.1. Normas básicas de protocolo hotelero.3.2. Manual de protocolo de un hotel.3.3. Organización de eventos.3.4. Glosario.UD4. Detalles y reglas básicas. Herramienta clave del protocolo.4.1. Tratamientos.4.2. Protocolo en el vestir.4.3. Protocolo en el restaurante.4.4. Protocolo en la restauración para discapacitados.4.5. Decoración y elementos gráficos.4.6. El regalo.4.7. Invitaciones.4.8. Glosario.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Redes Asociativas Culturales	**100 horas**

Objetivos

Analizar las redes asociativas culturales como medio de implementación de proyectos de animación cultural Establecer cauces para la participación en los proyectos de animación cultural que impliquen la participación de redes culturales

Contenidos

UD1. Prácticas de participación asociativa en el ámbito cultural.1.1. Mecanismos de participación social y cultural.1.2. Proceso de análisis y caracterización del tejido asociativo en el marco del territorio.1.3. Estrategias de participación en el ámbito de la cultura.1.4. Identificación de la Red asociativa cultural.1.5. Valoración del marco legislativo de la participación cultural.UD2. Identificación de la realidad asociativa en el ámbito cultural.2.1. Tipología de asociaciones y colectivos en el ámbito cultural.2.2. Herramientas y protocolos para el reconocimiento de demandas de la red asociativa.2.3. Sistemas de organización y dinámica interna de las asociaciones culturales.2.4. Mecanismos y niveles de participación asociativa.2.5. Análisis de las plataformas de coordinación entre redes asociativas.2.6. Identificación del mapa de las redes asociativas del entorno.2.7. Mecanismos de adaptación a las necesidades especiales de colectivos específicos dentro del campo cultural.UD3. Mecanismos de cooperación de la Administración Pública en la participación cultural.3.1. Identificación del papel de la Administración pública en el apoyo asociativo:.3.2. Procedimientos para la obtención de recursos públicos y privados destinados al ámbito de la cultura:.UD4. Aplicación de habilidades profesionales al trabajo en redes asociativas.4.1. Técnicas comunicativas aplicadas a la participación cultural.4.2. Habilidades de relación.4.3. Habilidades administrativas.

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Servicio básico de restaurante-bar	**150 horas**

Objetivos

Asistir en el servicio de alimentos y bebidas

Contenidos

MF0257_1. Servicio básico de restaurante y bar. UF0053. Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración. UF0058. Uso de la dotación básica del restaurante y asistencia en el preservicio. UF0059. Servicio básico de alimentos y bebidas y tareas de postservicio en el restaurante.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Servicio de Vinos	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de servir vinos y prestar información básica sobre los mismos.En concreto el alumno será capaz de: Identificar los diferentes tipos de clientes y técnicas de venta de vinos más efectivas y los procedimientos para interpretar y resolver necesidades de información reclamaciones y quejas.Desarrollar un proceso predeterminado de servicio de vinos utilizando las técnicas mas apropiadas para cada tipo y normas de servicio.Realizar catas sencillas de los tipos de vinos más significativos identificando sus características y sabores básicos empleando el vocabulario adecuado y utilizando las fichas de cata.

Contenidos

UD1. Elaboración del vino en hostelería.1.1. La vid a través de la historia.1.2. La uva y sus componentes.1.3. Fermentación de la uva y composición del vino.1.4. Tipos de vino y características principales.1.5. Elaboración y crianza del vino.1.6. Zonas vinícolas de España y el extranjero.1.7. Las Denominaciones de Origen. El INDO.1.8. Vocabulario específico del vino.UD2. El servicio de vinos.2.1. Tipos de servicio.2.2. Normas generales de servicio.2.3. Abertura de botellas de vino.2.4. La decantación: objetivo y técnica.2.5. Tipos características y función.UD3. La cata de vinos.3.1. Definición y metodología de la cata de vinos.3.2. Equipamientos y útiles de la cata.3.3. Técnicas y elementos importantes de la cata.3.4. Fases de la Cata.3.5. El Olfato y los olores del vino.3.6. El gusto y los cuatro sabores elementales.3.7. Equilibrio entre aromas y sabores.3.8. La vía retronasal.3.9. Alteraciones y defectos del vino.3.10. Fichas de cata. Estructura y contenido.3.11. Puntuación de las fichas de cata.3.12. Vocabulario específico de la cata.UD4. Aprovisionamiento y conservación de vinos.4.1. El aprovisionamiento externo. Elección de proveedores.4.2. Controles de calidad de los productos. Importancia del transporte.4.3. Defectos aparecidos en los productos y diagnostico de las posibles causas.4.4. La recepción de los vinos.4.5. Sistema de almacenamiento de los vinos.4.6. La bodega.4.7. La bodeguilla o cava del día.4.8. La conservación del vino.4.9. Métodos de rotación de vinos.4.10. Registros documentales (vales de pedido fichas de existencias.4.11. Métodos manuales e informatizados para la gestión y control de inventarios y stocks.UD5. Cartas de vinos.5.1. La confección de una carta de vinos. Normas básicas.5.2. Composición características y categorías de cartas de vinos.5.3. Diseño gráfico de cartas de vino.5.4. Política de precios.5.5. La rotación de los vinos en la carta.5.6. Las sugerencias de vinos.UD6. El maridaje.6.1. Definición de maridaje y su importancia.6.2. Armonización de los vinos.6.3. Las combinaciones más frecuentes.6.4. Los enemigos del maridaje.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Servicio Especializado de Vinos	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de realizar los procesos de servicio especializado de vinos.En concreto el alumno será capaz de: Realizar el proceso del preservicio especializado de vinos siguiendo las normas internas del establecimiento de modo que se facilite el desarrollo posterior del servicio en sala en general y de vinos en particular.Realizar el proceso de servicio especializado de vinos siguiendo las normas de protocolo en restauración para garantizar la satisfacción del cliente.Informar y asesorar sobre la oferta de vinos y bebidas del establecimiento y su armonía con la oferta gastronómica con el objeto de lograr la máxima satisfacción del cliente y los objetivos comerciales y de prestigio de la organización.

Contenidos

UD1. Recursos humanos y materiales.1.1. Brigada de restaurante.1.2. Mise en place para el servicio de vinos.UD2. Técnicas de ventas de vinos.2.1. Tipología de clientes.2.2. Sugerencias en la venta de vinos en función del tipo de restaurante.2.3. Sugerencias en la venta de vinos en función del tipo de clientes.2.4. Sugerencias en la venta de vinos en función del tipo de servicio.2.5. Quejas y reclamaciones en la venta de vinos.2.6. Normas básicas de protocolo en la mesa.2.7. Técnicas de comunicación.2.8. La protección de consumidor y usuario.UD3. Armonías entre ofertas gastronómicas y vinos. Maridaje.3.1. Definición de maridaje y su importancia.3.2. Criterios para relacionar alimentos y bebidas.3.3. Armonización de los vinos.3.4. Combinaciones más frecuentes.3.5. Los enemigos del maridaje.UD4. Proceso para el servicio especializado de vinos.4.1. Toma de comanda de vinos. Su circuito.4.2. Rotación de los vinos de la carta.4.3. Asesoramiento de vinos.4.4. Tipos de servicio.4.5. Normas generales de servicio y desvarase.4.6. Apertura de botellas de vinos.4.7. Decantación: objetivo y técnica.4.8. Tipos características y función.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Hostelería y Sector Servicios	
Lavado de ropa en alojamientos	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el módulo el alumno será capaz realizar las actividades de lavado de ropa propias de establecimientos de alojamiento.En concreto el alumno será capaz de: Interpretar correctamente información oral y escrita ya sean instrucciones indicaciones especificaciones técnicas o etiquetas de productos químicos vales u otros documentos utilizados en el proceso de planchado y arreglo de ropa y en la confección de artículos textiles sencillos.Clasificar las ropas para su planchado.Describir y ejecutar las técnicas de planchado doblado y presentación de ropa aplicando el procedimiento adecuado y utilizando la maquinaria establecida.Describir y aplicar técnicas de cosido a mano y a máquina empleando los medios y materiales adecuados.Aplicar las técnicas para el almacenaje control y mantenimiento de los productos utensilios y lencería propios del área de alojamiento.Reconocer y aplicar las normas y medidas internas de seguridad higiene y salud en los procesos de planchado arreglo y confección de ropa propios de establecimientos de alojamiento.

Contenidos

UD1. Procedimientos Administrativos y Comunicación Interna en Lavandería.1.1. Circuitos internos de comunicación en lavandería de alojamientos.1.2. Relaciones con otros departamentos: pisos y taller de planchado y costura.1.3. Documentación utilizada en el departamento de lavandería.UD2. Clasificación según Etiquetado y Marca de Productos Textiles para el Lavado.2.1. Interpretación del etiquetado de las ropas.2.2. Clasificación de las ropas para el lavado según productos etiquetados.2.3. Las fibras en los procesos de conservación o mantenimiento.2.4. Las telas en los procesos de conservación y mantenimiento.2.5. Las ropas: clasificación en función del tipo de prenda.2.6. Técnicas de clasificación de la ropa para el lavado.2.7. Marcado y contraseñado de ropa para el lavado.UD3. Lavado Limpieza y Secado de Ropa.3.1. El proceso de lavado.3.2. Maquinaria de lavado y secado.3.3. Elementos accesorios para el lavado.3.4. Características funciones y normas de uso básicas de los productos de lavado.3.5. Las manchas y su tratamiento.UD4. Almacenamiento y Distribución Interna de Productos de Lavandería.4.1. Procesos administrativos relativos a la recepción almacenamiento distribución interna y expedición de existencias.4.2. Distribución interna de ropa lavada.4.3. Proceso organizativo del almacenamiento de productos y utensilios para el lavado.4.4. Aplicación de procedimientos de gestión de stocks.UD5. Normativa de Seguridad Higiene y salud en los Procesos de Lavado de Ropa Propios de Establecimientos de Alojamiento.5.1. Identificación e interpretación de normativa específica.5.2. Requisitos higiénicos generales de instalaciones y equipos para el lavado.5.3. Salud e higiene personal.5.4. Medidas de prevención y protección.5.5. Equipamiento personal de seguridad.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Idiomas	
Alemán A1	**100 horas**

Objetivos

Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad normal, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.Producir textos orales, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.Comprender el sentido, las partes e información de textos con un registro formal o neutro y vocabulario en su mayor parte frecuente.Escribir textos en un registro neutro o formal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales.Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

Contenidos

UD1. Hallo! Wie geht's? / ¡Hola! ¿Qué tal?.1.1. Saludo y presentación (Begrüßung und vorstellung).1.2. ¿Cómo está Ud.? Wie geht es ihnen? ¿Cómo estás tú? Wie geht es dir?.1.3. Das alphabet.1.4. Direcciones y números de teléfono adressen und telefonnummern.UD2. Woher kommen sie? / ¿De dónde es?.2.1. Procedencia y lenguas (Herkunft und sprachen).2.2. ¿él o ella? „er" oder „sie"? ¿quién es? Wer ist das?.2.3. Presentar a otros andere vorstellen.2.4. Zahlen: null bis hundert (0-100).2.5. Menschen am airport.UD3. Im hotel / en el hotel.3.1. An der rezeption.3.2. Das hotelzimmer.3.3. En la recepción - an der rezeption.UD4. Essen und trinken / Comer y beber.4.1. ¿qué come y qué bebe la gente? Was essen und trinken die leute?.4.2. ¿qué le gusta comer? Was essen und trinken sie gerne?.4.3. Im restaurant.UD5. Auf dem markt / En el mercado.5.1. Einkaufen.5.2. Ein sonntagmorgen auf dem fischmarkt.5.3. Im supermarkt.UD6. Mein tag! / Mi día.6.1. Ein tag im leben von irene mutter.6.2. El transcurso del día - der tagesablauf.6.3. Die uhrzeit: wie spät ist es? Es ist.6.4. Fitness-center für frauen: stundenplan.6.5. Mein tag.UD7. Freizeit / El tiempo libre.7.1. Modalverben. Ergänzen sie die tabelle.7.2. Sprechen sie. Schreiben sie sätze.7.3. Frei + zeit + stress.7.4. Eine umfrage zum thema freizeit.UD8. Die neue wohnung / El piso nuevo.8.1. Vivir en alemania / wohnen in deutschland.8.2. Eine wohnung mieten.8.3. Die neue wohnung.8.4. Möbel.8.5. Im möbelhaus.8.6. Mein traumhaus.8.7. Die hausordnung.UD9. Gesundheit! / ¡Salud!.9.1. Körperteile.9.2. Es geht mir nicht gut.9.3. Concertar una cita - einen termin vereinbaren.9.4. Beim arzt.9.5. In der potheke.UD10. Im fitnessstudio / En el gimnasio.10.1. Übungen mit dem gymnastikball. Wechselpräpositionen.UD11. Ein wochenende auf rügen / Un fin de semana en

rügen.UD12. Herzlichen glückwunsch / Felicidades.12.1. Las estaciones y los meses - die jahreszeiten und die monate.12.2. Der kalender.12.3. Ingrid und bernd haben endlich alle möbel. Die wohnung ist fertig. Sie wollen eine einweihungsparty machen und laden ihre freunde ein.12.4. Glückwünsche.UD13. Geschenke und mode / Regalos y moda.13.1. Geschenke für die neue wohnung.13.2. Vorschläge machen – hacer propuestas.13.3. Über vorlieben sprechen und diese begründen (denn, deshalb).13.4. Die kleidung.13.5. Über kleidung sprechen.UD14. Die einweihungsparty / La fiesta de inauguración.14.1. Auf dem flur / an der haustür.14.2. Im wohnzimmer.14.3. Ingrid zeigt den freunden die neue wohnung. Hören sie den dialog und schreiben sie die namen von den räumen in die skizze.14.4. Lesen sie den text.14.5. Hören sie den dialog zwischen juan und jörg.14.6. Lesen sie den text und beantworten sie dann die fragen das kann ich auf deutsch.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

Familia: Idiomas	
Alemán A2	**100 horas**

Objetivos

Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad normal, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.Producir textos orales, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.Comprender el sentido, las partes e información de textos con un registro formal o neutro y vocabulario en su mayor parte frecuente.Escribir textos en un registro neutro o formal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales.Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

Contenidos

UD1. Personas y lenguas. Menschen und sprachen.1.1. Die deutsche sprache.1.2. Meine lernbiografi e - mi biografía de aprendizaje.1.3. Im kursraum - en el aula.1.4. Mein deutsches lieblingswort - mi palabra favorita en alemán.UD2. ¡Buen viaje!. Gute fahrt!.2.1. Der schwarzwald. – la selva negra.2.2. Urlaubsangebote. Ferienwohnungen - ofertas de viaje. Apartamentos turísticos.2.3. Fortbewegungsmittel – medios de transporte.2.4. Kausalsatz: etwas begründen mit “weil” oder “denn”.2.5. Etwas vergleichen - comparar algo.2.6. Eine reise planen.2.7. Im reisebüro: eine reise buchen.2.8. Eine reise buchen – contratar un viaje.UD3. Viajando. Auf reisen.3.1. Landschaften - paisajes.3.2. Eine landschaft beschreiben – describir un paisaje.3.3. Konditionalsatz / oraciones condicionales: wenn …, dann.3.4. Urlaub vom alltag – vacaciones de la vida cotidiana.3.5. In einer stadt: wien.3.6. Hier geht’s lang - se va por aquí.UD4. ¡Qué bien te queda!. Das steht dir aber gut!.4.1. Das aussehen / el aspecto físico.4.2. Sehen sie die körperteile an.4.3. Tratsch am strand.4.4. Am meer.4.5. In der strandboutique.UD5. (Alemania) multicultural. Multi-kulti.5.1. Die loveparade (1989 – 2010).5.2. Künstler ausländischer herkunft.5.3. Im museum / in der hamburger kunsthalle.5.4. Einen opernbesuch organisieren.UD6. Escolarización y formación. Schule und ausbildung.6.1. Berufe und tätigkeiten / profesiones y actividades.6.2. Berufswünsche /deseos profesionales.6.3. Das schulsystem / el regimen de enseñanza.6.4. Lern- und berufsbiografi en verstehen.UD7. La vida laboral. Berufsalltag.7.1. Die arbeitssuche.7.2. Der lebenslauf.7.3. Höfl iche gespräche am telefon.7.4. Die arbeit im büro.UD8. Medios de comunicación. Medien.8.1. Über die entstehung der kommunikationsmedien.8.2. Jugendliche und die medien.8.3. Einkaufen im internet.8.4.

Funktionen von geräten beschreiben.UD9. Mi querida familia. Die liebe verwandschaft.9.1. Meine familie.9.2. Familienstrukturen.9.3. Familie heute.9.4. 3 frauen – 3 generationen.9.5. Beziehungen beschreiben.UD10. Sobre relaciones personales. Beziehungskiste.10.2. Refl exive verben - verbos refl exivos.10.4. Kreislauf einer beziehung.10.5. Rund um das heiraten – traditionen in deutschland.10.6. Einladungen.UD11. Recuerdos de la infancia. Erinnerungen an die kindheit.11.1. Kindheitserinnerungen.11.2. Märchen erzählen.UD12. Mi ciudad. Meine stadt.12.2. Über eine stadt sprechen.12.3. Von einer sehenswürdigkeit erzählen.12.4. Bekannte berliner.UD13. Lejos de casa. In der ferne.13.1. Lebensträume und realitäten – sueños y realidades de la vida.13.2. Im ausland leben.13.3. Probleme im ausland – ratschläge geben / problemas en el extranjero – dar consejos.13.4. Heimat.UD14. Un vistazo al futuro. Blick in die zukunft.14.1. Zukunftsprognosen.14.2. Der blick in die zukunft1.14.3. Versprechungen machen / hacer promesas.14.4. Das wetter.UD15. Un viaje por Aleman(ia). Die Deutsch(land)reise.15.1. Feste in Deutschland.15.2. Herkunft und bräuche.

Familia: Idiomas	
Alemán B1	**150 horas**

Objetivos

Sean capaces de sacarle partido a un repertorio amplio pero sencillo de vocabulario, estructuras y fórmulas aprendidas; Pongan en juego los conocimientos generales del mundo hispano (referentes culturales, normas y convenciones de carácter sociocultural) que necesitan para desenvolverse en las diferentes transacciones en las que participan; Se comuniquen adecuadamente en un registro neutro, aunque con suficiente flexibilidad como para adaptarse a diferentes situaciones; Se expresen con razonable corrección, aunque vacilen o hagan pausas para pensar lo que van a decir y cometan errores (especialmente de pronunciación) sobre todo en situaciones imprevistas y de cierta tensión; Sepan cómo pedir a alguien que aclare o desarrolle lo que acaba de decir; Sean capaces de realizar las transacciones que se requieren en la organización de un viaje o durante su desarrollo o en situaciones menos habituales en comercios, agencias de alquiler de coches, oficinas de correos, bancos, etc.; Sean capaces de plantear quejas y de relatar detalles de situaciones imprevistas (robos, accidentes, etc.).

Contenidos

UD1. Auf und davon / marcharse.1.1. Erinnerungen.1.2. Junge leute und ihr weg in die zukunft.1.3. Warum wir ins ausland gehen.1.4. Einen aufenthalt im ausland planen.1.5. Grammatik: kausalsätze, präteritum.1.6. Wichtige wörter und wendungen.UD2. Die zeit rennt / el tiempo corre.2.1. Über die zeit.2.2. Was wir mit unserer zeit machen (statistik).2.3. Zeitempfi nden: kurzweilig, langweilig.2.4. Die große sturmfl ut 1962.2.5. Grammatik: substantivierung von verben, komposita,.2.6. Plusquamperfekt, sätze mit “nachdem”.2.7. Wichtige wörter und wendungen.UD3. Ärger im alltag / disgustos en la vida cotidiana.3.1. Problemsituationen bewältigen.3.2. Mobbing.3.3. Gib mir deinen rat!.3.4. Grammatik: konjunktiv ii der modalverben, imperativ,.3.5. Adverbien zur graduierung von adjektiven.3.6. Wichtige wörter und wendungen.UD4. Partnerschaft: eine (un-)sachliche romanze / vida en Pareja: un romance (poco) objetivo.4.1. Klischees über männer und frauen.4.2. Eine sachliche romanze.4.3. Die super- omas und opas.4.4. Grammatik: artikelwörter, infi nitiv + “zu”, nebensätze mit “dass”.4.5. Wichtige wörter und wendungen.4.6. Das kann ich – eine bestandsaufnahme.UD5. Der deutsche und sein auto: eine liebesbeziehung / el Alemán y su coche: una relación de amor.5.1. Deutsche technik: deutsche und autos.5.2. Carsharing.5.3. Technische anweisungen.5.4. Der trabi.5.6. Grammatik: n-deklination, “wegen” + genitiv, passiv.5.7. Wichtige wörter und wendungen.UD6. Kulinarisches. Die revolution der fernsehköche / deatalles Culinarios. La revolución de los cocineros televisivos.6.1. Essen in deutschland.6.2. Die kochrevolution.6.3. Das wiener kaff eehaus.6.4. Grammatik: passiv, passiversatzformen mit “man” und “lassen”.6.5. Wichtige wörter und wendungen.UD7. Natürlich natur/ naturaleza, por supuesto.7.1. Über die

umwelt.7.2. Das wattenmeer.7.3. Aussichten für die zukunft.7.4. Im schrebergarten.7.5. Grammatik: unpersönliches “es”, doppelte konnektoren.7.6. “je...desto; nicht nur..., sondern auch...”.7.7. Wichtige wörter und wendungen.7.8. Das kann ich – eine bestandsaufnahme.UD8. Es lebe der sport / qué viva el deporte.8.1. Deutschland – sportland.8.2. Die deutschen und der fußball.8.3. Multikultureller fußball.8.4. Fitnesswahn.8.5. Grammatik: temporale nebensätze,.8.6. Personalpronomen im dativ und akkusativ.8.7. Wichtige wörter und wendungen.UD9. Ich hab’s vermasselt / he metido la pata.9.1. Missverständnisse.9.2. Gebräuche.9.3. Eindrücke von den deutschen.9.4. Grammatik: adversativsätze mit “obwohl”.9.5. Wichtige wörter und wendungen.UD10. Das alles ist deutschland / todo esto es alemania.10.1. Die rheinreise.10.2. Eine reise planen.10.3. Deutschland in den jahreszeiten.10.4. Grammatik: verben mit festen präpositionen, “wofür, womit…”.10.5. Wichtige wörter und wendungen.

Familia: Idiomas	
Frances A1	100 horas

Objetivos

Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad normal, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.Producir textos orales, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.Comprender el sentido, las partes e información de textos con un registro formal o neutro y vocabulario en su mayor parte frecuente.Escribir textos en un registro neutro o formal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales.Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

Contenidos

UD1. On commence à parler français. Empezamos a hablar en francés.1.1. Se familiariser avec les sons français et l´alphabet.1.2. Premiers mots Français.1.3. Premières réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD2. Parlons français. Présentons-nous. Hablamos francés. Nos presentamos.2.1. Compréhension Orale.2.2. Compréhension Écrite.2.3. Expression Orale.2.4. Interaction Orale.2.5. Expression Écrite.2.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD3. Les nationalités.on se présente. On se salue. Nos saludamos entre las distintas nacionalidades.3.1. Compréhension orale.3.2. Compréhension écrite.3.3. Expression orale.3.4. Interaction orale.3.5. Expression écrite.3.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD4. C´est quand ?. Aprendemos a situarnos en el tiempo.4.1. Compréhension orale.4.2. Compréhension écrite.4.3. Expression orale.4.4. Interaction orale.4.5. Expression écrite.4.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD5. La classe. Sa description. Ses meubles. Nuestra clase y su descripción.5.1. Compréhension orale.5.2. Compréhension écrite.5.3. Expression orale.5.4. Interaction orale.5.5. Expression écrite.5.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD6. Au bureau. Au travail. En la oficina, en el trabajo.6.1. Compréhension orale.6.2. Compréhension écrite.6.3. Expression orale.6.4. Interaction orale.6.5. Expression écrite.6.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD7. La maison. La famille. Les numéros. La casa, la familia, los números.7.1. Compréhension orale.7.2. Compréhension écrite.7.3. Expression orale.7.4. Interaction orale.7.5. Expression écrite.7.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD8. Le lieu de travail. El lugar de trabajo.8.1. Compréhension orale.8.2. Compréhension écrite.8.3. Expression orale.8.4.

Interaction orale.8.5. Expression écrite.8.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD9. Nous avons une famille. On s´habille comment?. Tenemos una familia, ¿cómo nos vestimos?.9.1. Compréhension orale.9.2. Compréhension écrite.9.3. Expression orale.9.4. Interaction orale.9.5. Expression écrite.9.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD10. On se décrit. Nos describimos.10.1. Compréhension orale.10.2. Compréhension écrite.10.3. Expression orale.10.4. Interaction orale.10.5. Expression écrite.10.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD11. Quel temps fait-il. La météo. Qué tiempo hace.11.1. Compréhension orale.11.2. Compréhension écrite.11.3. Expression orale.11.4. Interaction orale.11.5. Expression écrite.11.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD12. Les activités quotidiennes. Las actividades cotidianas.12.1. Compréhension orale.12.2. Compréhension écrite.12.3. Expression orale.12.4. Interaction orale.12.5. Expression écrite.12.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD13. Nous allons faire des courses. Vamos de compras.13.1. Compréhension orale.13.2. Compréhension écrite.13.3. Expression orale.13.4. Interaction orale.13.5. Expression écrite.13.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD14. Nos actions au passé. Nuestros hechos en el pasado.14.1. Compréhension orale.14.2. Compréhension écrite.14.3. Expression orale.14.4. Interaction orale.14.5. Expression écrite.14.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD15. Faire le bilan. Hacemos balance.15.1. Compréhension orale.15.2. Compréhension écrite.15.3. Expression orale.15.4. Interaction orale.15.5. Expression écrite.15.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Idiomas	
Francés A2	**100 horas**

Objetivos

Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad normal, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.Producir textos orales, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.Comprender el sentido, las partes e información de textos con un registro formal o neutro y vocabulario en su mayor parte frecuente.Escribir textos en un registro neutro o formal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales.Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

Contenidos

UD1. De retour des vacances. Ce que nous avons fait avec qui, et où / De vuelta de vacaciones. Lo que hicimos, con quién y dónde.1.1. Compréhension orale.1.2. Compréhension ecrite.1.3. Expression orale.1.4. Interaction orale.1.5. Expression ecrite.1.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD2. On invite la famille. On apporte des photos. On compare / Invitamos a la familia. Traemos fotos. Comparamos.2.1. Compréhension orale.2.2. Compréhension écrite.2.3. Expression orale.2.4. Interaction orale.2.5. Expression ecrite.2.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD3. On invite les amis. On indique le chemin. On donne son opinion / Invitamos a los amigos. Indicamos el camino. Damos una opinión.3.1. Compréhension orale.3.2. Compréhension écrite.3.3. Expression orale.3.4. Interaction orale.3.5. Expression écrite.3.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD4. Le travail. On en parle. Avec qui. Comment / El trabajo. Hablamos de ello. Con quién. Cómo.4.1. Compréhension orale.4.2. Compréhension écrite.4.3. Expression orale.4.4. Interaction orale.4.5. Expression ecrite.4.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD5. Les activités de tous les jours. On en parle. Avec qui, et quoi / Actividades diarias. Hablamos de ellas. Con quién y de qué.5.1. Compréhension orale.5.2. Compréhension écrite.5.3. Expression orale.5.4. Interaction orale.5.5. Expression écrite.5.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD6. On connait les magasins. Avec qui et comment / En las tiendas. Con quién y cómo.6.1. Compréhension orale.6.2. Compréhension écrite.6.3. Expression orale.6.4. Interaction orale.6.5. Expression ecrite.6.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD7. On va faire les courses / Vamos de compras.7.1. Compréhension orale.7.2.

Compréhension écrite.7.3. Expression orale.7.4. Interaction orale.7.4. Compréhension ecrite.7.5. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD8. On fait quoi à la maison / Qué hacemos en casa.8.1. Compréhension orale.8.2. Compréhension écrite.8.3. Expression orale.8.4. Interaction orale.8.5. Compréhension ecrite.8.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD9. On visite la ville. On fait les magasins. Avec qui, et pour quoi / Visitamos la ciudad. Vamos de tiendas. Con quién y para qué.9.1. Compréhension orale.9.2. Compréhension écrite.9.3. Expression orale.9.4. Interaction orale.9.5. Expression écrite.9.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD10. On cherche un logement. Que fait-on? Où vas-tu? Comment y-vas-tu? / Buscamos una vivienda. ¿Qué hacemos? ¿Dónde vas? ¿Cómo vas?.10.1. Compréhension orale.10.2. Compréhension ecrite.10.3. Expression orale.10.4. Interaction orale.10.5. Expression ecrite.10.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD11. La santé / On va chez le médecin / on prend rendez-vous / On parle au médecin / On va chez le pharmacien / La salud / En la consulta / Pedimos cita / Hablamos con el médico / Vamos a la farmacia.11.1. Compréhension orale.11.2. Compréhension ecrite.11.3. Expression orale.11.4. Interaction orale.11.5. Expression ecrite.11.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD12. On veut sorti / On utilise quoi / Queremos salir / Qué utilizamos.12.1. Compréhension orale.12.2. Compréhension ecrite.12.3. Expression orale.12.4. Interation orale.12.5. Expression ecrite.12.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD13. On veut acheter une voiture / On va chez le concessionnaire / On achète ou pas? / On va à la banque / Queremos comprar un coche / Vamos al concesionario / ¿Compramos ó no? / Vamos al banco.13.1. Compréhension orale.13.2. Compréhension ecrite.13.3. Expresion orale.13.4. Interation orale.13.5. Expression ecrite.13.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD14. SOIGNONS notre environnement / On va recycler / Qu´est-ce-qu´on recycle/ Quand, comment et pourquoi / Cuidemos nuestro entorno / Vamos a reciclar / Qué reciclamos / Cuando, cómo y porqué.14.1. Compréhension orale.14.2. Compréhension ecrite.14.3. Expresion orale.14.4. Interation orale.14.5. Expression ecrite.14.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD15. On fait le bilan / Hacemos balance.15.1. Compréhension orale.15.2. Compréhension ecrite.15.3. Production orale.15.4. Expression ecrite.

Familia: Idiomas	
Francés B1	**150 horas**

Objetivos

Conseguir que los alumnos: sean capaces de sacarle partido a un repertorio amplio pero sencillo de vocabulario, estructuras y fórmulas aprendidas; pongan en juego los conocimientos generales del mundo hispano (referentes culturales, normas y convenciones de carácter sociocultural) que necesitan para desenvolverse en las diferentes transacciones en las que participan; se comuniquen adecuadamente en un registro neutro, aunque con suficiente flexibilidad como para adaptarse a diferentes situaciones; se expresen con razonable corrección, aunque vacilen o hagan pausas para pensar lo que van a decir y cometan errores (especialmente de pronunciación) sobre todo en situaciones imprevistas y de cierta tensión; sepan cómo pedir a alguien que aclare o desarrolle lo que acaba de decir; sean capaces de realizar las transacciones que se requieren en la organización de un viaje o durante su desarrollo o en situaciones menos habituales en comercios, agencias de alquiler de coches, oficinas de correos, bancos, etc.; sean capaces de plantear quejas y de relatar detalles de situaciones imprevistas (robos, accidentes, etc.).

Contenidos

UD1. Faire connaissance.1.1. Bruno se présente.1.2. en famiile.1.3. culture et société.UD2. Étudier et se former.2.1. souvenirs d'enfance.2.2. le parcours scolaire.2.3. culture et société.UD3. La course à l'emploi.3.1. rechercher un emploi.3.2. l'entretien d'embauche.3.3. culture et société.UD4. Se loger.4.1. chercher un logement.4.2. la colocation.4.3. culture et société.UD5. Modes de vie.5.1. partir vivre en province.5.2. vivre en ville.5.3. culture et société.UD6. S'évader.6.1. projets de vacances.6.2. préparer un voyage.6.3. culture et société.UD7. Les médias.7.1. s'informer.7.2. presse traditionnelle vs presse numérique.7.3. culture et société.UD8. Sorties et spectacles.8.1. l'agenda culturel.8.2. sortir et se divertir.8.3. culture et société.UD9. La consommation.9.1. recommandations d'achat.9.2. pour ou contre le commerce en ligne?.9.3. culture et société.UD10. S'engager.10.1. les actions solidaires.10.2. le combat social.10.3. culture et société.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Idiomas	
Inglés A1	**100 horas**

Objetivos

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos versarán sobre temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público. Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro. Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación. Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con vocabulario en su mayor parte frecuente. Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

Contenidos

UD1. Haciendo nuevos amigos (making new friends).1.1. What´s your name?.1.2. Where are you from?.1.3. How old are you?.1.4. People and things.UD2. Obteniendo información (getting information).2.1. She´s spanish.2.2. Are you married?.2.3. Personal details.2.4. Where are things?.UD3. Mi familia (my family).3.1. Introducing my family.3.2. Christmas together.3.3. Whose is this?.3.4. Festivals.UD4. Descripciones (descriptions).4.1. Do you want the hamburger big or small?.4.2. I live in spain.4.3. What do you do in your free time?.4.4. What´s this?.UD5. ¿Cómo es ella? (what is she like?).5.1. I love her eyes.5.2. He is too shy.5.3. My friend likes sports a lot.5.4. Meeting my neighbour.UD6. Un día en el trabajo (a day at work).6.1. What do you do?.6.2. An important meeting.6.3. Where does your mother work?.6.4. Your ideal job.UD7. De compras (going shopping).7.1. At the grocer´s.7.2. Can i pay with credit card?.7.3. Would you like to try it on?.7.4. Can i help you?.UD8. Me encanta la ropa (i love clothes).8.1. What are you wearing tonight?.8.2. Special occasions.8.3. I like them!.8.4. It fits you lovely!.UD9. ¿Qué puedo comer? (what can i eat?).9.1. Shall we eat out today?.9.2. I like fish!.9.3. Explaining a recipe.9.4. Make a reservation.UD10. Todo sobre las casas (all about houses).10.1. I live in a flat.10.2. Buying new furniture.10.3. My brother has three pets.10.4. We need a plumber urgently.UD11. Vida diaria (daily life).11.1. What time do you have lunch?.11.2. What time is it?.11.3. I go to gym twice a week.11.4. Today is my birthday.UD12. Vamos al colegio (let´s go to school).12.1. My favourite subject is.12.2. Strike!.12.3. Going on a excursion.12.4. My class.UD13. Mis

mejores vacaciones (my best holidays).13.1. By plane.13.2. What a hotel?.13.3. Planning our holidays.13.4. Don´t forget your passport.UD14. ¿Cuáles son tus aficiones? (what are your hobbies?).14.1. Tonight is the final!.14.2. What are you interested in?.14.3. Shall we go to the theatre?.14.4. I don´t like jazz.UD15. ¡Me encuentro mal! (i feel ill!).15.1. Parts of the body.15.2. What a headache!.15.3. How is your mother?.15.4. Having a relaxing bath.UD16. Mi futuro (my future).16.1. My new life at university.16.2. Difficult exams!.16.3. Finding my way.16.4. My future plans.UD17. ¿Quién es? (who is speaking?).17.1. Making a phone call.17.2. I can´t live without my mobile phone!.17.3. The phone is ringing!.17.4. On the phone.UD18. Experiencias (experiences).18.1. I´ve just arrived from new york.18.2. A dangerous day.18.3. Wild animals.18.4. What an embarrassing situation!.UD19. ¿Qué países has visitado? (what countries have you visited?).19.1. What is the weather like in london?.19.2. What is the capital of?.19.3. Visiting new countries.19.4. What nationality are you?.UD20. Vida moderna (modern life).20.1. I need a new computer.20.2. What´s on tv tonight?.20.3. I am listening to the radio.20.4. She is always working.

Familia: Idiomas	
Inglés A2	**150 horas**

Objetivos

Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad normal, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público. Producir textos orales, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro. Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación. Comprender el sentido, las partes e información de textos con un registro formal o neutro y vocabulario en su mayor parte frecuente. Escribir textos en un registro neutro o formal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

Contenidos

UD1. Vivo en una casita de campo (I live in a cottage). 1.1. She always jogs in the morning.1.2. I´m buying a new house.1.3. Do you understand me?.1.4. My brother works in a crew. UD2. ¡Fue tan divertido! (It was so enjoyable!). 2.1. I passed my exams in june.2.2. I was watching tv when.2.3. Wearing glasses.2.4. At harrods's. UD3. ¡Será o no será! (Will it be or won´t it be!). 3.1. It's never too late!.3.2. Will it rain tomorrow?.3.3. Emma will study hard at university.3.4. I like english!. UD4. En el colegio (At school). 4.1. A day at school.4.2. Choosing the subjects.4.3. How many subjects do you have?.4.4. How do i register?. UD5. Los medios de comunicación británicos (The british mass media). 5.1. Have you ever been to a tv programme?.5.2. The world´s best tv programme!.5.3. Meeting one another.5.4. What magazine have you bought?. UD6. Aficiones (Hobbies). 6.1. It´s already done!.6.2. For a long time!.6.3. You can´t smoke here.6.4. Things i like doing. UD7. En la agencia de viajes (At the travel agency). 7.1. Where have you been on holiday?.7.2. Have they finished?.7.3. Which one do you like?.7.4. What´s london like?. UD8. ¡Nunca he hecho eso! (I had never done that!). 8.1. I hadn´t flown before.8.2. The car had broken down.8.3. So do i!.8.4. A special family. UD9. No me encuentro bien (I don´t feel well). 9.1. Going to the doctor´s.9.2. I hate hospitals.9.3. My back aches.9.4. The chemist´s. UD10. ¡Un fin de semana inolvidable! (An unforgettable weekend!). 10.1. Famous people.10.2. Have you got a house?.10.3. Faster, please!.10.4. Somewhere to go. UD11. ¡Cambiando mi vida! (Changing my life!). 11.1. You can do it yourself!.11.2. He used to love me!.11.3. What are you looking for?.11.4. The best and the worst. UD12. Vida salvaje (Wild life). 12.1. He´s about to come.12.2. I enjoy looking after my pets.12.3. As fast as a lion.12.4. Living with animals. UD13.

Me encanta mi trabajo (I love my job). 13.1. Lunch is served.13.2. Hamlet was written by shakespeare.13.3. A kind old man.13.4. Work, work, work!. UD14. Amistad (Friendship). 14.1. Becoming rich.14.2. I have a wonderful friend.14.3. I gave her a present.14.4. New technologies. UD15. Decisiones (Decisions). 15.1. My cousin and I.15.2. To go or not to go.15.3. I went but.15.4. This isn´t enough. UD16. Cotilleando (Gossiping). 16.1. Do you know what?.16.2. Mystery stories.16.3. Urban legends.16.4. Today´s news. UD17. Palabra correcta, palabra incorrecta (Right word, wrong word). 17.1. He said he was happy.17.2. Who said that?.17.3. He ordered me to open the window.17.4. Surfing on the internet. UD18. ¡Qué problema! (What a problem!). 18.1. I´ll do it if i have time.18.2. I wish you were here.18.3. Unless you help me!.18.4. What an interesting language!. UD19. Escocia (Scotland). 19.1. She loved me as a friend.19.2. He came to see me.19.3. Living on an island.19.4. I love that accent!. UD20. ¡Palabras confusas! (Confusing words!). 20.1. Possible or impossible.20.2. My boyfriend is a psychologist.20.3. I hate washing-machines.20.4. Are you constipated?.

Familia: Idiomas	
Ingles B1	**150 horas**

Objetivos

Sacar partido a un repertorio amplio pero sencillo de vocabulario, estructuras y fórmulas aprendidas. Poner en juego los conocimientos generales del mundo hispano (referentes culturales, normas y convenciones de carácter sociocultural) que necesitan para desenvolverse en las diferentes transacciones en las que participan; Comunicar adecuadamente en un registro neutro, aunque con suficiente flexibilidad como para adaptarse a diferentes situaciones; Expresar con razonable corrección, aunque vacilen o hagan pausas para pensar lo que van a decir y cometan errores (especialmente de pronunciación) sobre todo en situaciones imprevistas y de cierta tensión; Saber cómo pedir a alguien que aclare o desarrolle lo que acaba de decir; Ser capaz de realizar las transacciones que se requieren en la organización de un viaje o durante su desarrollo o en situaciones menos habituales en comercios, agencias de alquiler de coches, oficinas de correos, bancos, etc.. Preparar a nuestros alumnos para presentarse con garantías de éxito a los exámenes oficiales de los niveles A1 al B2 del Marco Común Europeo y del First Certificate.

Contenidos

UD1. Let me introduce myself.1.1. Need for a change.1.2. Just what I am looking for!!!.1.3. Welcome to Edinburgh.1.4. Getting to know my host family.UD2. Once upon a time.2.1. A strange night.2.2. The poets corner.2.3. Once upon a time in England.2.4. The storyteller.UD3. Enjoy your trip!.3.1. What a difficult decision!.3.2. Getting ready.3.3. Destination: Ireland.3.4. Auld lang syne.UD4. I haven't seen you for ages.4.1. I´ve never tried it before!.4.2. Yummy, yummy!.4.3. The bill, please.4.4. Enjoy your meal!.UD5. How can i help you?.5.1. I´m a shopaholic.5.2. Shopping at Harrods.5.3. How can I help you?.5.4. I want my money back.UD6. I'm into new technology.6.1. I´m a technophile.6.2. My first day at work.6.3. It´s so exciting!.6.4. I am the best candidate for that job!.UD7. If i were in your shoes.7.1. If I could, I would.7.2. I wish I could study at Oxford!.7.3. It´s so exciting!.7.4. Dear Mr Jones.UD8. I'm not feeling a hundred per cent.8.1. I need a rest!.8.2. I feel under the weather!.8.3. The honour of the knight.8.4. Beyond words.UD9. Farewell!.9.1. The film is being shot.9.2. Would you fancy a rom-com?.9.3. Definitely!.9.4. I´ll miss you!.

Familia: Idiomas	
Inglés B2	**150 horas**

Objetivos

Capacitar al alumnado para utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos, conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales o propios del campo de especialización del hablante. Este programa formativo proporcionará a los alumnos la formación en lengua inglesa necesaria para que puedan presentarse a las pruebas de acreditación oficial del nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas

Contenidos

UD1. Never judge a book by its cover.1.1. Grammar reference: Word formation.1.2. Grammar reference: More about adjectives.1.3. Grammar reference: Relative clauses.1.4. Grammar reference. Deduction: present and past.1.5. Writing tips. How to write an informal email.UD2. Down-to-earth.2.1. Grammar Reference. What's in a noun?.2.2. Grammar reference: Modals and expressions of probability.2.3. Grammar reference: Conditionals. Alternatives to if.2.4. Grammar reference: Punctuation marks.2.5. Pronunciation Reference. Contractions/Linking.UD3. Home sweet home.3.1. Grammar reference: Verbs in a state!.3.2. Grammar reference: Modals of obligation/absence of obliga¬tion/prohibition/advice.3.3. Grammar reference: The imperative.3.4. Grammar reference: Have/Get something done.3.5. Writing tips. Follow this pattern.UD4. A penny for your thoughts.4.1. Grammar Reference. Infinitive and -ing.4.2. Vocabulari. Let's Count.4.3. Reading. A rich man.4.4. Grammar Reference. Infinitive versus -ing.4.5. Grammar Reference. Saxon Genitive and Double Genitive.4.6. Vocabulary. Expressions.4.7. Grammar Reference. Participle clauses.UD5. Caught red-handed.5.1. Grammar reference: Order! Order.5.2. Grammar reference: Emphasis.5.3. Grammar reference: Inversions.5.4. Grammar reference: Tag questions.5.5. Grammar reference: Cleft sentences.5.6. Writing tips. Write a review.UD6. Out and about.6.1. Grammar Reference. Used to.6.2. Grammar Reference. Would.6.3. Grammar Reference. Narrative Tenses.6.4. Grammar Reference. Gradation of adverbs.6.5. Grammar Reference. About Prepositions.6.6. Vocabulary. Leisure: Travelling.6.7. Pronunciation Reference. Pronunciation of -ed.UD7. TV or not TV?.7.1. Grammar Reference. Impersonal report structures.7.2. Grammar reference. Characteristics headlines.7.3. Grammar Reference. Clauses expressing contrast.7.4. Pronunciation Reference. Contrastive intonation.UD8. An apple a day keeps the doctor away.8.1. Grammar reference: Reported speech. Reporting statements and commands.8.2. Grammar reference: Reporting questions and indirect ques¬tions.8.3. Vocabulary tip: Ache, Pain and Hurt.8.4. Writing tips.8.5. Pronunciation reference: Homographs and Homophones.UD9. No

regrets just lessons learned.9.1. Grammar Reference. I wish/if only.9.2. Grammar Reference. Would rather/would sooner/had better.9.3. Grammar Reference. Group Nouns.9.4. Grammar Reference. It’s time/It’s about time/It’s high time.9.5. Vocabulary. False Friends.9.6. Pronunciation Reference. /s/ - /z/ - /?/.UD10. Facebook = Language facelift?.10.1. Grammar reference: Future continuous and perfect.10.2. Grammar reference: The future from past perspective.10.3. Vocabulary reference: Compounds with -ever.10.4. Grammar reference: Use of articles.10.5. Writing tips.10.6. Grammar reference. In short.10.7. Vocabulary. Dictionary advice.

Familia: Idiomas	
Inglés empresarial	**150 horas**

Objetivos

Mejorar su Ingles en situaciones de negocio Mejorar su capacidad para convencer en ingles Activar vocabulario especifico empresarial Aprender a producir y tratar documentación en ingles Poder enfrentarse a un discurso oral en ingles

Contenidos

UD1. Grammar reference.1.1. Present perfect.1.2. Past perfect.1.3. Future: will.1.4. Modals: obligation and prohibition.1.5. Modals: advice.1.6. First conditional.1.7. Second conditional.1.8. Third conditional.1.9. Superlatives.1.10. Relative clauses.1.11. Passive voice.1.12. Reported speech.UD2. At work.2.1. Vocabulary for business relations.2.2. How to start a conversation. opening a bank account.2.3. How to handle complaints and advices.UD3. Basic documents.3.1. Appointments.3.2. Telephoning.3.3. Reports.3.4. Curriculum vitae & cover letters.3.5. Correspondence.3.6. Contracts.UD4. Management skills.4.1. Liderazgo.4.2. Cortesia.UD5. Giving an oral presentation.

Familia: Idiomas	
Inglés empresarial y actividades orales y escritas de asistencia a la dirección en lengua inglesa.	**150 horas**

Objetivos

Mejorar su Ingles en situaciones de negocio. Mejorar su capacidad para convencer en ingles. Activar vocabulario especifico empresarial. Aprender a producir y tratar documentación en ingles. Poder enfrentarse a un discurso oral en ingles. Obtener e interpretar la información de todo tipo de discursos orales relacionados con las gestiones tipo de la asistencia a la dirección en inglés estándar, emitidos de forma presencial o a través de cualquier medio o soporte de comunicación sin excesivos ruidos ni distorsiones. Interpretar la documentación e información profesional, extensa y compleja, relativa a las actividades de asistencia a la dirección en inglés, en sus distintos soportes, obteniendo informaciones globales y específicas, o generando documentos con traducciones exactas.

Contenidos

UD1. Grammar reference. 1.1. Present perfect. 1.2. Past perfect. 1.3. Future: will.1.4. Modals: obligation and prohibition.1.5. Modals: advice.1.6. First conditional.1.7. Second conditional.1.8. Third conditional. 1.9. Superlatives.1.10. Relative clauses.1.11. Passive voice.1.12. Reported speech.UD2. At work. 2.1. Vocabulary for business relations. 2.2. How to start a conversation. opening a bank account. 2.3. How to handle complaints and advices.UD3. Basic documents. 3.1. Appointments. 3.2. Telephoning. 3.3. Reports.3.4. Curriculum vitae & cover letters. 3.5. Correspondence.3.6. Contracts.UD4. Management skills. 4.1. Liderazgo. 4.2. Cortesia.UD5. Giving an oral presentation. uD1. Expresiones y léxico de atención al público en inglés. 1.1. Expresiones de cortesía y agradecimiento - small talk-. 1.2. Cómo se dan y piden ayudas e instrucciones. 1.3. Felicitaciones y deseos. 1.4. Presentaciones.1.5. Frases de bienvenida y despedida.1.6. Frases de duda y disculpa. Solicitud de aclaraciones. 1.7. Fechas y horas - diferentes formas de expresarlas-. 1.8. En el hotel.1.9. Las comidas.1.10. Salidas y llegadas de medios de transporte.1.11. Expresiones de tiempo. 1.12. Precios y medidas.1.13. Giros comerciales.1.14. Ofertas-pedido.1.15. Condiciones de venta.1.16. Plazos de pago.1.17. Reclamaciones.1.18. Embalaje y transporte.1.19. Informaciones del producto.UD2. Organización de las actividades de asistencia a la dirección proyectando la imagen corporativa. Traducción y comprensión oral y lectora en lengua inglesa.2.1. Descripción de funciones propias de la asistencia a la dirección.2.2. La traducción. Utilización correcta de diccionarios u otras herramientas de traducción. 2.3. Procedimientos de traducción. 2.4. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma presencial. 2.5.Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma no presencial - a través de grabaciones retransmisiones vídeos y CDS.2.6. Traducción de documentación profesional diversa en el contexto profesional - y empresarial.2.7. Traducción de correspondencia en distintos formatos. 2.8. Traducción de documentos

específicos en la gestión de eventos reuniones - y negociaciones.2.9. Métodos de búsqueda de información relevante.

Familia: Idiomas	
Inglés para comercio	100 horas

Objetivos

Objetivos generales:Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.Proporcionar los conocimientos del idioma inglés necesarios para que los trabajadores desarrollen correctamente las funciones de su puesto de trabajo y les posibiliten opciones de promoción dentro de su empresa.Facilitar a los participantes un conocimiento de la gramática inglesa y del vocabulario específico del comercio, que les permita la correcta utilización de este idioma en cualquier circunstancia que se pueda plantear en el ámbito comercial, y así conseguir maximizar la satisfacción del consumidor.Adaptar la cualificación de los trabajadores a los cambios que el nuevo marco de la unión europea establece, en el que el conocimiento del idioma inglés es fundamental como moneda de cambio en la comunicación entre países.Objetivos específicos:Capacitar a los participantes para atender correctamente a los clientes de origen extranjero, tanto en su recepción y despedida, como en la descripción de productos, realización de ofrecimientos y sugerencias, etc.Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para comunicarse con cierta fluidez en las situaciones más usuales que se producen en los diferentes puntos de venta: boutique, zapatería, supermercados, tiendas de muebles, estancos, etc.Dar a conocer las expresiones y el vocabulario necesario para que los trabajadores puedan expresarse en inglés en relación con el dinero en el comercio.Facilitar a los trabajadores las prácticas necesarias para que desarrollen la capacidad de explicar direcciones en inglés.Dotar a los profesionales de los conocimientos necesarios para la solución y tramitación de quejas o sugerencias de los clientes extranjeros, así como para la realización de pedidos, facturas y presupuestos.Transmitir la correcta elaboración de cartas, faxes y otros documentos, así como mantener conversaciones comerciales vía telefónica en idioma inglés.

Contenidos

UD1. Receiving and welcoming / Recibiendo a nuestros clientes.1.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.1.2. Grammar points / Puntos gramaticales.1.3. Practice in context / Práctica en su contexto.1.4. Exercises unit 1 / Ejercicios tema 1.UD2. Describing the product / Describiendo el producto.2.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.2.2. Grammar points / Puntos gramaticales.2.3. Practice in context / Práctica en su contexto.2.4. Exercises unit 2 / Ejercicios tema 2.UD3. Offers and

suggestions / Ofrecimientos y sugerencias.3.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.3.2. Grammar points / Puntos gramaticales.3.3. Practice in context / Práctica en su contexto.3.4. Exercises unit 3 / Ejercicios tema 3.UD4. At the clothes shop / En la boutique.4.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.4.2. Grammar points / Puntos gramaticales.4.3. Practice in context / Práctica en su contexto.4.4. Exercises unit 4 / Ejercicios tema 4.UD5. At the shoe shop / Zapaterías y accesorios.5.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.5.2. Grammar points / Puntos gramaticales.5.3. Practice in context / Práctica en su contexto.5.4. Exercises unit 5 / Ejercicios tema 5.UD6. Selling food and drinks / Supermercados y ultramarinos.6.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.6.2. Grammar points / Puntos gramaticales.6.3. Practice in context / Práctica en su contexto.6.4. Exercises unit 6 / Ejercicios tema 6.UD7. At the gift shop and stationery's / Tiendas de regalos y papelerías.7.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.7.2. Grammar points / Puntos gramaticales.7.3. Practice in context / Práctica en su contexto.7.4. Exercises unit 7 / Ejercicios tema 7.UD8. At the tobacconist's or newsagent's / Estancos y quioscos de prensa.8.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.8.2. Grammar points / Puntos gramaticales.8.3. Practice in context / Práctica en su contexto.8.4. Exercises unit 8 / Ejercicios tema 8.UD9. Selling appliances and furniture / Electrodomésticos y mobiliario.9.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.9.2. Grammar points / Puntos gramaticales.9.3. Practice in context / Práctica en su contexto.9.4. Exercises unit 9 / Ejercicios tema 9.UD10. Others / Otros comercios.10.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.10.2. Grammar points / Puntos gramaticales.10.3. Practice in context / Práctica en su contexto.10.4. Exercises unit 10 / Ejercicios tema 10.UD11. Money matters / Asuntos financieros.11.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.11.2. Grammar points / Puntos gramaticales.11.3. Practice in context / Práctica en su contexto.11.4. Exercises unit 11 / Ejercicios tema 11.UD12. Farewell / Despedidas.12.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.12.2. Grammar points / Puntos gramaticales.12.3. Practice in context / Práctica en su contexto.12.4. Exercises unit 12 / Ejercicios tema 12.UD13. Giving directions / Direcciones.13.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.13.2. Grammar points / Puntos gramaticales.13.3. Practice in context / Práctica en su contexto.13.4. Exercises unit 13 / Ejercicios tema 13.UD14. Letters, telephones,faxes and memos / Cartas, teléfonos, faxes y memorandos.14.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.14.2. Grammar points / Puntos gramaticales.14.3. Practice in context / Práctica en su contexto.14.4. Exercises unit 14 / Ejercicios tema 14.UD15. Orders, quotations and invoices. / Pedidos, presupuestos y facturas.15.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.15.2. Grammar points / Puntos gramaticales.15.3. Practice in context / Práctica en su contexto.15.4. Exercises unit 15 / Ejercicios tema 15.UD16. Complaints and apologies / Quejas, reclamaciones y disculpas.16.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.16.2. Grammar points / Puntos gramaticales.16.3. Practice in context / Práctica en su contexto.16.4. Exercises unit 16 / Ejercicios tema 15.

Familia: Idiomas	
Inglés para hosteleria	100 horas

Objetivos

Objetivos generales:Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.Proporcionar los conocimientos del idioma inglés necesarios para que los trabajadores se desarrollen su puesto de trabajo y les posibilite promocionarse dentro de su empresa.Facilitar a los participantes un conocimiento de la gramática inglesa y del vocabulario específico de la hostelería, que les permita la correcta utilización de este idioma en cualquier circunstancia que se pueda plantear en el ámbito comercial, y así conseguir maximizar la satisfacción del consumidor.Adaptar la cualificación de los trabajadores a los cambios que el nuevo marco de la unión europea establece, en el que el conocimiento del idioma inglés es fundamental como moneda de cambio en la comunicación entre países.Objetivos específicos:Dotar a los alumnos con el conocimiento del vocabulario específico del sector de hostelería y la gramática básica de la lengua inglesa, que les permitan resolver situaciones laborales en este idioma.Capacitar al trabajador para dar la bienvenida, situar a los clientes extranjeros, así como para realizar recomendaciones en idioma inglés y despedirles.Cualificar a los alumnos para la realización de menús, folletos y para la adecuada anotación de los pedidos que realicen los clientes.Formar a los alumnos para que den un adecuado trato al cliente en idioma inglés, para que puedan atender y solucionar sus posibles reclamaciones, y para que puedan pedir disculpas con las fórmulas adecuadas.Capacitar a los participantes para la realización de reservas por vía telefónica en idioma inglés y facilitarles las fórmulas adecuadas para realizar gestiones de cobro y pago en este idioma.

Contenidos

UD1. Receiving clients, welcoming and seating / Recibir, dar la bienvenida y situar a nuestros clientes.1.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.1.2. Grammar points / Puntos gramaticales.1.3. Practice in context / Práctica en su Contexto.1.4. Exercises Unit 1 / Ejercicios Tema 1.UD2. Presenting information, advising and recommending/ Presentar información, aconsejar y recomendar.2.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.2.2. Grammar points / Puntos gramaticales.2.3. Practice in context / Práctica en su Contexto.2.4. Exercises Unit 2 / Ejercicios Tema 2.UD3. Explaining and instructing: explaining dishes and drinks / Explicaciones e instrucciones: preparación de platos y bebidas.3.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.3.2. Grammar points /

Puntos gramaticales.3.3. Practice in context / Práctica en su Contexto.3.4. Exercises Unit 3 / Ejercicios Tema 3.UD4. Taking orders / Tomar la comanda aperitifs / aperitivos.4.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.4.2. Grammar points / Puntos gramaticales.4.3. Practice in context / Práctica en su Contexto.4.4. Exercises Unit 4 / Ejercicios Tema 4.UD5. Taking orders / Tomar la comanda starters / entradas.5.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.5.2. Grammar points / Puntos gramaticales.5.3. Practice in context / Práctica en su contexto.5.4. Exercises Unit 5 / Ejercicios Tema 5.UD6. Taking orders / Tomar la comanda main courses / platos principales.6.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.6.2. Grammar points / Puntos gramaticales.6.3. Practice in context / Práctica en su Contexto.6.4. Exercises Unit 6 / Ejercicios Tema 6.UD7. Taking orders / Tomar la comanda desserts / postres.7.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.7.2. Grammar points / Puntos gramaticales.7.3. Practice in context / Práctica en su Contexto.7.4. Exercises Unit 7 / Ejercicios Tema 7.UD8. Taking orders / Tomar la comanda table drinks / bebidas.8.1. Useful expressions and vocabulary /Vocabulario y expresiones útiles.8.2. Grammar points / Puntos gramaticales.8.3. Practice in context / Práctica en su Contexto.8.4. Exercises unit 8 / Ejercicios Tema 8.UD9. Money matters / El cobro y el pago.9.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.9.2. Grammar points / Puntos gramaticales.9.3. Practice in context / Práctica en su Contexto.9.4. Exercises Unit 9 / Ejercicios Tema 9.UD10. Farewells-customers are leaving / despedidas.10.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.10.2. Grammar points / Puntos gramaticales.10.3. Practice in context / Práctica en su Contexto.10.4. Exercises unit 10 / Ejercicios Tema 10.UD11. Taking phone calls. Reservations / recibir llamadas telefónicas. Reservas.11.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.11.2. Grammar points / Puntos gramaticales.11.3. Practice in context / Práctica en su Contexto.11.4. Exercises unit 11 / Ejercicios Tema 11.UD12. Giving directions: indoors and outside. / direcciones: en el interior y en el exterior del establecimiento.12.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.12.2. Grammar points / Puntos gramaticales.12.3. Practice in context / Práctica en su Contexto.12.4. Exercises unit 12 / Ejercicios Tema 12.UD13. Menus, leaflets, letters and faxes / menús, folletos, cartas y faxes.13.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.13.2. Grammar points / Puntos gramaticales.13.3. Practice in context / Práctica en su Contexto.13.4. Exercises Unit 13 / Ejercicios Tema 13.UD14. Complaints and apologies / Reclamaciones y disculpas.14.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.14.2. Grammar points / Puntos gramaticales.14.3. Practice in context / Práctica en su Contexto.14.4. Exercises Unit 14 / Ejercicios Tema 14.

Familia: Idiomas	
Inglés profesional para turismo	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en las actividades turísticas.En concreto el alumno será capaz de: Interpretar mensajes orales de complejidad media en inglés expresados por los clientes y proveedores a velocidad normal emitidos en el ámbito de la actividad turística.Interpretar los aspectos generales de mensajes y documentos de cierta complejidad escritos en inglés recibidos o utilizados en el ámbito de la actividad turística extrayendo la información relevante.Producir con fluidez mensajes orales en inglés medianamente complejos referidos al contexto profesional del turismo.Producir en inglés documentos escritos correctos gramatical y ortográficamente utilizando un vocabulario amplio propio del ámbito profesional del turismo.Comunicarse oralmente con uno o varios interlocutores en inglés estándar expresando e interpretando con fluidez mensajes medianamente complejos en distintas situaciones formales e informales propias de los servicios turísticos.

Contenidos

UD1. Gestión y comercialización en inglés de servicios turísticos.1.1. Presentación de servicios turísticos: características de productos o servicios medidas cantidades servicios añadidos condiciones de pago y servicios postventa entre otros.1.2. Gestión de reservas de destinos o servicios turísticos.1.3. Emisión de billetes bonos y otros documentos propios de la comercialización de un servicio turístico.1.4. Negociación con proveedores y profesionales del sector de la prestación de servicios turísticos.1.5. Gestión de reservas de habitaciones y otros servicios del establecimiento hotelero.1.6. Cumplimentación de documentos de la gestión y comercialización de un establecimiento hotelero.UD2. Prestación de información turística en inglés.2.1. Solicitud de cesión o intercambio de información entre centros o redes de centros de información turística.2.2. Gestión de la información sobre proveedores de servicios precios y tarifas y prestación de la misma a clientes.2.3. Prestación de información de carácter general al cliente sobre destinos rutas condiciones climatológicas entorno y posibilidades de ocio.2.4. Elaboración de listados de recursos naturales de la zona actividades deportivas y/o recreativas e itinerarios especificando localización distancia fechas medios de transporte o formas de acceso tiempo a emplear y horarios de apertura y cierre.2.5. Información sobre la legislación ambiental que afecta al entorno y a las actividades de ocio que en su marco se realizan.2.6. Sensibilización del cliente en la conservación de los recursos ambientales utilizados.2.7. Recogida de información del cliente sobre su satisfacción con los servicios del alojamiento turístico.UD3. Atención al cliente de servicios turísticos en inglés.3.1. Terminología específica en las relaciones turísticas con clientes.3.2. Usos y estructuras habituales en la atención turística al cliente o consumidor: saludos presentaciones y fórmulas de cortesía habituales.3.3. Diferenciación de

estilos formal e informal en la comunicación turística oral y escrita.3.4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes o consumidores: situaciones habituales en las reclamaciones y quejas de clientes.3.5. Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.3.6. Comunicación y atención en caso de accidente con las personas afectadas.

Familia: Idiomas	
Italiano A1	**100 horas**

Objetivos

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.Estos textos versarán sobre temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con vocabulario en su mayor parte frecuente.Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales.Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

Contenidos

UD1. Ciao! Come stai?.1.1. Introduzione (introducción).1.2. Saluti (saludos).1.3. Presentarsi (presentarse).1.4. Come stai? (¿cómo estás?).1.5. A domani (hasta mañana).1.6. Momento grammaticale.1.7. Pronuncia e ortografia.1.8. Produzione scritta.UD2. Che bella festa!.2.1. La festa (la fi esta).2.2. Italiani famosi (italianos famosos).2.3. Le nazionalità (las nacionalidades).2.4. Le professioni (las profesiones).2.5. Le caratteristiche fi siche (las características físicas).2.6. Il numero di telefono.2.7. Momento grammaticale.2.8. Pronuncia.2.9. Pratica.UD3. Al bar.3.1. Dialogo al bar.3.2. Verbi.3.3. Quanti (cuantos).3.4. Info lettura e comprensione.3.5. Un incontro:.3.6. Momento grammaticale.3.7. Pronuncia.3.8. Scrivi.UD4. Lálbergo.4.1. La prenotazione (la reserva).4.2. La data (la fecha).4.3. I numeri (3º parte: da cento all'infi nito) (los números, desde cien al infi nito).4.4. Alberghi a fi renze (hoteles en fl orencia).4.5. Un problema, tanti problemi (un problema, muchos problemas).4.6. Cosa c'è e non c'è nell'hotel ascot? (¿qué hay y qué no hay en el hotel ascot?).4.7. Momento grammaticale (momento gramatical).4.8. Compito scritto.UD5. Com'è la tua casa?.5.1. Com'è la tua casa? (¿cómo es tu casa?).5.2. Annunci (anuncios).5.3. L'abitazione e i suoi ambienti (la vivienda y sus habitaciones).5.4. Mannaggia (maldición).5.5. I mobili (los muebles).5.6. Momento grammaticale.5.7. Pronuncia.5.8. Compito scritto (tarea escrita).UD6. In giornata.6.1. Alla stazione (en la estación).6.2. L' ora (la hora).6.3. Che c'è di bello stasera in tv?.6.4. I giorni della settimana.6.5. I verbi italiani.6.6. Pronuncia.6.7. Compito scritto.UD7. Faccioamo spese.7.1. Al

telefono.7.2. Fare proposte.7.3. I negozi.7.4. Di pomeriggio.7.5. Alla rinascente.7.6. Comprensione scrita e lessico.7.7. Momento grammaticale.7.8. Pronuncia.7.9. Compito scritto.UD8. Ristorante e ricette.8.1. Alla “vecchia genova”.8.2. Pronomi diretti.8.3. Lettura.8.4. Mi piace / mi piacciono.8.5. Andate in cucina!.8.6. Pronuncia.8.7. Intonazione.8.8. Pratica scritta.UD9. La spesa.9.1. La spesa.9.2. Facciamo spese! (¡hagamos compras!).9.3. Le quantità.9.4. Interazione.9.5. Momento grammaticale: le preposizioni.9.6. Momento grammaticale: pronomi.9.7. Pronuncia.9.8. Intonazione.9.9. Revisione.9.10. Pratica scritta.UD10. Come posso fare per andare...?.10.1. Per strada.10.2. Dare indicazioni.10.3. Durata.10.4. Pronome ci.10.5. Più informazioni.10.6. Momento grammaticale.10.7. Scusa, sai dirmi dov’è...?.10.8. Compito scritto.10.9. Pronuncia: le doppie.UD11. Che belle vacanze!.11.1. Che belle vacanze.11.2. Il passato.11.3. Participio.11.4. Produzione scritta.11.5. Espressioni temporali.11.6. Pronuncia.UD12. Gossip.12.1. Gossip.12.2. Participi irregolari.12.3. Espressioni temporali.12.4. Comprensione scritta.12.5. Produzione scritta.12.6. Momento grammaticale.UD13. Che bella foto!.13.1. Che bella foto!.13.2. Tempi passati.13.3. La concordanza del participio.13.4. Uso del passato e dell’imperfetto.13.5. Fare cose contemporaneamente al passato.13.6. Produzione scritta.13.7. Pronuncia.UD14. Aff ari di famiglia.14.1. Il colore viola.14.2. I possessivi 14. 3. La famiglia.14.4. Possessivi e famiglia.14.5. Produzione scritta 14. 6. Domenica al mare.14.7. Comprensione scritta.14.8. Le parti del corpo.14.9. Momento grammaticale.UD15. Progetti per le vacanze.15.1. Progetti per le vacanze.15.2. Futuro.15.3. Produzione scritta.15.4. Uso del futuro.15.5. In bocca al lupo!.15.6. Comprensione scritta.15.7. -Issimo.

Familia: Idiomas	
Italiano A2	**100 horas**

Objetivos

Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad normal, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.Producir textos orales, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.Comprender el sentido, las partes e información de textos con un registro formal o neutro y vocabulario en su mayor parte frecuente.Escribir textos en un registro neutro o formal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales.Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

Contenidos

UD1. Prima unità: sono finite le vacanze!.1.1. Sono fi nite le vacanze!.1.2. Esercizi.1.3. Produzione scritta.1.4. Volevo i pantaloni.1.5. Comprensione scritta.1.6. Gioco.1.7. Pronuncia e intonazione.UD2. Seconda unità: un incidente stradale.2.1. Un incidente stradale.2.2. Imperativo formale.2.3. Interazione.2.4. L'imperativo informale.2.5. Comprensione scritta.2.6. Pronuncia e intonazione.UD3. Terza unità: al pronto soccorso.3.1. Al pronto soccorso.3.2. Imperativo del tu + pronomi.3.3. Imperativo informale negativo (tu).3.4. Ogni male ha il suo rimedio.3.5. Comprensione scritta.3.6. Compito scritto.3.7. Pronuncia e intonazione.UD4. Quarta unità: gli esami.4.1. Gli esami.4.2. Comparativi.4.3. Comprensione orale.4.4. Compito scritto.4.5. Dimostrativi.4.6. Lettura e comprensione.UD5. Quinta unità: il concorso di cucina.5.1. Comprensione e pronuncia.5.2. Ora tocca a te!.5.3. Futuro anteriore.5.4. Comprensione scritta.5.5. Produzione scritta.5.6. Pronome ne.UD6. Sesta unità: appuntamento per venerdì.6.1. Comprensione e pronuncia.6.2. Produzione scritta.6.3. Altri usi del futuro.6.5. Comprensione scritta.6.6. Produzione scritta.6.7. Pronome ci.UD7. Settima unità: la partenza.7.1. Comprensione dell'ascolto e pronuncia.7.2. Correzione formale.7.3. Per scusarsi.7.4. Compito scritto.7.5. Comprensione scritta.7.6. Pronuncia e intonazione.UD8. Ottava unità: viaggio a roma.8.1. Il viaggio.8.2. Il condizionale composto.8.3. Certo, forse, non.8.4. Comparativi.8.5. Comparativi fra verbi.8.6. Comprensione e produzione scritta.UD9. Nona unità: come sarebbe stato bello.9.1. Comprensione orale.9.2. Correzione formale.9.3. Aiutiamo dani!.9.4. Compito scritto.9.5. Comprensione scritta.9.6. Pronuncia e intonazione.UD10. Decima unità: il lavoro.10.1. Il lavoro.10.2. Le opinioni.10.3. Comparativi

particolari.10.4. I tempi.10.5. Il colloquio di lavoro.10.6. Comprensione scritta.10.7. Pronuncia e intonazione.UD11. Undicesima unità: mamma mia che bambini!.11.1. Per cominciare.11.2. Momento grammaticale.11.3. I superlativi.11.4. Comprensione scritta.11.5. Compito scritto.UD12. Dodicesima unità: è possibile.12.1. Per cominciare.12.2. Momento grammaticale.12.3. Compito scritto.12.4. Aver fatto.12.5. Pronomi impersonali.12.6. Comprensione scritta.12.7. Pronuncia e intonazione.UD13. Tredicesima unità: un treno che parta.13.1. Un treno che parta.13.2. Momento grammaticale.13.3. Comprensione scritta.13.4. Pronuncia e intonazione.UD14. Quattordicesima unità: prima che sia tardi.14.1. Prima che sia tardi.14.2. Momento gramaticale.14.3. Tocca a te.14.4. Correzione formale.UD15. Quindicesima unità: tutto arriverà... Ovvero chi vivrà vedrà.15.1. Il giorno arriva.15.2. Correzione formale.15.3. Ci sono modi e modi.15.4. Pronuncia e intonazione.15.5. Compito scritto.

Familia: Idiomas	
Italiano B1	**150 horas**

Objetivos

Conseguir que los alumnos: sean capaces de sacarle partido a un repertorio amplio pero sencillo de vocabulario, estructuras y fórmulas aprendidas; pongan en juego los conocimientos generales del mundo hispano (referentes culturales, normas y convenciones de carácter sociocultural) que necesitan para desenvolverse en las diferentes transacciones en las que participan; se comuniquen adecuadamente en un registro neutro, aunque con suficiente flexibilidad como para adaptarse a diferentes situaciones; se expresen con razonable corrección, aunque vacilen o hagan pausas para pensar lo que van a decir y cometan errores (especialmente de pronunciación) sobre todo en situaciones imprevistas y de cierta tensión; sepan cómo pedir a alguien que aclare o desarrolle lo que acaba de decir; sean capaces de realizar las transacciones que se requieren en la organización de un viaje o durante su desarrollo o en situaciones menos habituales en comercios, agencias de alquiler de coches, oficinas de correos, bancos, etc.; sean capaces de plantear quejas y de relatar detalles de situaciones imprevistas (robos, accidentes, etc.).

Contenidos

UD1. Chiuso per feire.1.1. Comprensione auditiva.1.2. Pronuncia e intonazione.1.3. Compito.1.4. Te lo ricordi?.1.5. Facciamo un po di pratica: La mail.1.6. Le vacanze.1.7. Che fare in cittá?.1.8. Comprensione della lettura.1.9. La certeza in un´ipotesi.UD2. Si ricomincia a lavorare.2.1. Sondaggio.2.2. Comprensione orale.2.3. Pronuncia e intonazione.2.4. Ora tocca a te.2.5. Correzione formale.2.6. L'Italia e la sua gente.2.7. Comprensione scritta.2.8. Produzione scritta.UD3. I tempi che furono.3.1. Comprensione orale.3.2. Raccontare la storia.3.3. Il passato remoto.3.4. Posteririta nel passato.3.5. Schema dei tempi passati.3.6. Ora tocca a te.3.7. Pronuncia e intonazione.UD4. Fu allira che vidi il pendolo fu.4.1. Mi raccomandi qualche libro?.4.2. Parliamo di libri.4.3. Lettura analitica.4.4. Correzione formale.4.5. Comprensione del testo.4.6. Compito scritto.4.7. Pronuncia.UD5. Una serata alla scala.5.1. Compresione dell´ascolto.5.2. Ora tocca a te !.5.3. Comprensione del testo.5.4. Correzione formale.5.5. La causa e la conseguenza.UD6. Non sapevo che non abitasse più qui!.6.1. Comprensione dell´ascolto.6.2. Correzione formale.6.3. Forme irregolari.6.4. Produzione.6.5. Dibattito: città o campgna.6.6. Comprensione del testo.6.7. Produzione libera.UD7. Se tu sapessi….7.1. Comprensione dell´ascolto.7.2. Correzione formale.7.3. Comprensione del testo.7.4. Ora tocca a te!.UD8. Se tu fossi stata in me avrestifatto la stessa cosa.8.1. Comprensione dell´ascolto.8.2. La possibilità.8.3. Possibilità e impossibilità.8.4. Mi dispiace ma.8.5. Le conseguenze del passato.8.6. Se fossi stato in lui.UD9. La scuola va salvata.9.1. Comprensione dell´ascolto.9.2. Comprensione del testo.9.3. Correzione formale.9.4. Altri verbi ausiliari.9.5. Produzione orale e scritta.9.6. Si passivante.UD10. Ho letto sul giornale che....10.1. Comprensione dell´ascolto.10.2.

Ora tocca a te.10.3. Rilettura e trasformazione.10.4. Discorso indiretto al presente e al passato.10.5. Produzione orale o scritta.10.6. Analisi formale.

Familia: Idiomas	
Lengua extranjera progradional para la gestión administrativa en la relacion con el cliente.	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente umbral B1 (equivalente a intermedio) en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.En concreto el alumno será capaz de: Comprender las ideas generales y los detalles específicos de las gestiones tipo habituales de la gestión administrativa en la relación con el cliente en lengua extranjera estándar transmitidas en conversaciones grabaciones instrucciones u otros claros y sin distorsiones o ruidos.Interpretar documentación rutinaria profesional de carácter sencillo en lengua extranjera estándar propia de las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente obteniendo informaciones relevantes utilizando cuando sea necesario material de consulta y diccionarios.Producir mensajes orales sencillos enlazados y estructurados en lengua extranjera con razonable fluidez en situaciones habituales y no complejas del ámbito social y profesional del área de administración y recepción realizando un uso adecuado de las normas de cortesía habituales.Redactar y cumplimentar textos habituales rutinarios y sencillos en las actividades administrativas en relación con el cliente en lengua extranjera estándar de manera precisa y en todo tipo de soporte utilizando el lenguaje técnico básico apropiado y aplicando criterios de corrección ortográfica y gramatical.Mantener conversaciones de forma clara en lengua extranjera estándar en las actividades administrativas de relación con el cliente con cierta naturalidad y confianza comprendiendo y proporcionando explicaciones en situaciones habituales tipo rutinarias del ámbito profesional.

Contenidos

UD1. Utilización Básica de una Lengua Extranjera en la Recepción y Relación con el Cliente.1.1. Conocimientos básicos de sintaxis morfología fonética expresiones estructuras lingüísticas vocabulario y léxico.1.2. Identificación y análisis de las normas y hábitos básicos que rigen las relaciones humanas y socioprofesionales.1.3. Convenciones y pautas de cortesía relaciones y pautas profesionales horarios fiestas locales y profesionales y adecuación al lenguaje no verbal.1.4. Presentación de personas saludos e identificación de los interlocutores.1.5. Recepción y transmisión de mensajes en distintos soportes: presencial telefónico y telemática.1.6. Identificación y resolución de peticiones sencillas de información o de otra índole.1.7. Diferenciación de estilos comunicativos formales e informales en la recepción y relación con el cliente.1.8. Elaboración de material audiovisual promocional dossier informativo u otros.UD2. Comunicación Básica Oral y Escrita en una Lengua Extranjera en la Atención al Cliente y Tratamiento de Quejas o Reclamaciones.2.1. Vocabulario recursos estructuras lingüísticas léxico básico y sus consiguientes aspectos fonológicos relacionados con la atención al cliente y tratamiento de quejas y reclamaciones en distintos soportes.2.2. Técnicas a usar en

la atención al cliente y tratamiento de quejas y reclamaciones: frases hechas giros convenciones pautas de cortesía relaciones y pautas profesionales.2.3. Intercambio de información oral o telefónica en la recepción y atención de visitas en la organización.2.4. Presentación de productos/servicios: características de productos/servicios medidas cantidades servicios añadidos condiciones de pago y servicios postventa entre otros.2.5. Argumentación en conversaciones en una lengua extranjera de condiciones de venta o compra y logros de objetivos socioprofesionales.2.6. Interacción en situaciones de interposición de quejas y reclamaciones y aplicación de estrategias de verificación.2.7. Planificación de agendas: concierto aplazamiento anulación de citas y recopilación de información socioprofesional relacionada.2.8. Cumplimentación de documentos relacionados con la atención al cliente y tratamiento de quejas y reclamaciones en todo tipo de soporte.UD3. Elaboración de una Lengua Extranjera de Documentación Administrativa y Comercial.3.1. Recursos vocabulario estructuras lingüísticas y léxico básico.3.2. Uso en la comunicación escrita del ámbito administrativo y comercial de: convenciones y pautas de cortesía relaciones y pautas profesionales.3.3. Estructura y fórmulas habituales –estilos formal e informal- en la elaboración de documentos del ámbito administrativo y comercial.3.4. Interpretación de documentación e información relacionada con el proceso administrativo y comercial.3.5. Traducción de textos sencillos.3.6. Cumplimentación de documentos rutinarios en distintos soportes: correspondencia comercial y cartas de solicitud de información.3.7. Condiciones de compraventa de petición de presupuestos y sus respuestas de pedido.3.8. Elaboración de presentaciones de carácter administrativo o comercial en lengua extranjera a través de distintos soportes.

Familia: Imagen y Sonido	
Generación y adaptación de los contenidos audiovisuales multimedia.	**200 horas**

Objetivos

Generar y adaptar los contenidos audiovisuales multimedia propios y externos

Contenidos

MF0944_3. Generación y adaptación de los contenidos audiovisuales multimedia. UF1245. Recursos narrativos y técnicos para el desarrollo de productos audiovisuales multimedia. UF1246. Tratamiento y edición de fuentes para productos audiovisuales multimedia.

Programa Integrado
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Imagen y Sonido	
Integración de elementos y fuentes mediante herramientas de autor y edición..	**150 horas**

Objetivos

Integrar los elementos y las fuentes mediante herramientas de autor y de edición.

Contenidos

MF0945_3. Integración de elementos y fuentes mediante herramientas de autor y de edición. UF1247. Composición de pantallas y animación de fuentes para proyectos audiovisuales multimedia. UF1248. Generación de elementos interactivos en proyectos audiovisuales multimedia. UF1249. Programación del proyecto audiovisual multimedia.

CUALIFICACION
Y EMPLEO

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Informática y Comunicaciones	
Access 2016	**100 horas**

Objetivos

Adquirir los conocimientos para crear tablas en una base de datos, como elementos de almacenamiento de la información, incluyendo su operatoria y el manejo de manipulación de los datos.Conocer el entorno de access 2016 para poder diseñar, crear y abrir una base de datos, donde puedan almacenar los distintos datos de los clientes, proveedores, etc.Aprender el manejo de los datos de access 2016, haciendo especial referencia a las funciones de agregar y editar registros, seleccionar y buscar datos, etc.Aumentar el conocimiento de los criterios a utilizar para manejar con eficiencia una base de datos, mejorando de esta forma las habilidades profesionales así como las operaciones cotidianas de la empresa.Adquirir las habilidades necesarias para gestionar las bases de datos de manera que resuelvan los problemas complejos que surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.Aprender el manejo de los datos en las bases de datos access, haciendo especial referencia a las funciones de agregar y editar registros, seleccionar y buscar datos, etc.Profundizar en la realización de formularios de access 2016 con especial aplicación de todo tipo de controles para obtener un mayor control en la introducción de datos.Adquirir los conocimientos necesarios para realizar informes que concreten y operen con la información obtenida en las tablas.Aprender a realizar formularios para el registro de los datos de manera ordenada, y obtener informes que faciliten la organización del trabajo.

Contenidos

UD1. Introducción a Microsoft Access.1.1. Concepto de Base de Datos. Concepto de Gestor de Bases de Datos.1.2. Microsoft Access 2016. Requisitos del Sistema.1.3. Instalar Microsoft Access 2016.1.4. Acceder y Salir del Programa. Visión General de Access.UD2. Comenzar a Trabajar con Access.2.1. Ventana de la Base de Datos: Análisis de Componentes.2.2. Crear Tablas Sencillas en Access: la Ventana Diseño y la Creación de Campos.2.3. Métodos Sencillos para Crear Tablas: Plantillas de Tabla y Vista Hoja de Datos.2.4. Introduciendo Datos en la Tabla: la Ventana Hoja de Datos y los Registros.2.5. Los Hipervínculos y los Campos Tipo OLE.2.6. Ayuda de Microsoft Access.UD3. Tablas en Access.3.1. Creación de una Tabla en Vista Diseño: Propiedades de los Campos.3.2. Uso de Campos Asistente para Búsquedas.3.3. Mantenimiento en Vista Diseño: Mover Campos. Deshacer/ Rehacer.3.4. Vista Hoja de Datos: Buscar y Reemplazar Datos. Ordenar Datos.3.5. Crear Relaciones entre Tablas.UD4. Dar Formato, Configurar e Imprimir Tablas con Access.4.1. Operaciones en Ventana principal de Access: Cambiar Nombre, Eliminar y Propiedades de Tabla.4.2. Dar Formato a los Datos I: Grupo de Comandos Fuente.4.3. Dar Formato a los Datos II: Alto de Fila y Ancho de Columna.4.4. Corregir Datos y Utilizar la Revisión Ortográfica.4.5. Configurar Página a partir de la Vista Preliminar.4.6. Impresión de Tablas.4.7. Ocultar/Mostrar Campos en las Tablas.4.8. Inmovilizar y Liberar Campos en las Tablas.UD5.

Access y el Portapapeles.5.1. Concepto de Portapapeles. Utilidad.5.2. Copiar/Mover Objetos de Access desde la Ventana Principal de la Base de Datos.5.3. Copiar/Mover Campos o Registros desde la Vista Hoja de Datos.5.4. Opciones Pegado Especial y Pegar Datos Anexados.5.5. Ver el Contenido del Portapapeles.UD6. Filtros y Consultas de Selección.6.1. Concepto de Filtro. Utilización de Filtros en Tablas.6.2. Concepto de Consulta. Creación de una Consulta Sencilla con el Asistente.6.3. Creación de Consultas de Selección en Vista Diseño. Criterios y Comodines.6.4. Formato, Configuración e Impresión de Consultas.6.5. Mantenimiento de Consultas en Ventana Principal de la Base de Datos y Portapapeles.UD7. Iniciación a los Formularios. Uso del Asistente.7.1. Concepto de Formulario. Utilidad.7.2. Creación de Autoformularios.7.3. Creación de un Formulario a través del Asistente.7.4. Formato, Configuración e Impresión de Formularios.7.5. Formato Condicional.7.6. Mantenimiento de Formularios en Ventana Base de Datos.UD8. Iniciación a los Informes. Uso del Asistente.8.1. Concepto de Informe. Utilidad.8.2. Creación de un Informe Automático.8.3. Creación de un Informe a través del Asistente. Tipos.8.4. Creación de Informes a través de la Herramienta Informe en Blanco.8.5. Formato, Configuración e Impresión de Informes.8.6. Mantenimiento de Informes en Ventana Base de Datos.UD9. Consultas Avanzadas con Access I.9.1. Creación de Campos Calculados (Fórmulas) en las Consultas.9.2. Consultas de Parámetros.9.3. Consultas de Totales.9.4. Consultas de varias Tablas.9.5. Consultas para Buscar Duplicados.9.6. Consultas para Buscar no-coincidentes.9.7. Relaciones de Datos.UD10. Consultas Avanzadas con Access II.10.1. Consultas de Acción.10.2. Consultas de Creación de Tablas.10.3. Consultas de Actualización.10.4. Consultas de Datos Anexados.10.5. Consultas de Eliminación.10.6. Consultas de Tablas de Referencias Cruzadas.10.7. Consulta en Vista SQL.UD11. Formularios Avanzados con Access. Vista Diseño.11.1. Creación de Formularios a través de la Vista Diseño.11.2. Operaciones desde la Vista Diseño.11.3. Uso de la Ficha Diseño. Operaciones varias.11.4. Uso del Grupo de Comandos Controles.11.5. Un Tipo Especial de Formulario: los Gráficos.11.6. Subformularios.UD12. Informes Avanzados con Access. Ventana de Diseño.12.1. Creación de Informes a través de la Vista Diseño.12.2. Operaciones desde la Vista Diseño.12.3. Uso del Grupo de Comandos Fuente. Operaciones varias.12.4. Uso del Grupo de Comandos Controles.12.5. Tipos Especiales de Informes: Gráficos y Etiquetas.12.6. Subinformes.UD13. Objetos y Desarrollo de Macros con Access.13.1. Objetos Dependientes y Objetos Independientes en Access.13.2. Objetos Dependientes: Campos Tipo OLE.13.3. Objetos Independientes: Uso de Ecuaciones.13.4. Concepto de Macro. Creación de Macros con Access.UD14. Opciones Avanzadas y de Seguridad con Access.14.1. Realizar Copias de Seguridad.14.2. Protección de Bases de Datos.14.3. Compactar Bases de Datos.14.4. Relación de Access con Word y Excel.14.5. Importar y Exportar Bases de Datos. Convertir Bases de Datos.14.6. Personalizar Access (opciones de Configuración).14.7. Crear un Archivo ACCDE.UD15. Redes, Internet y Access.15.1. Hipervínculos en Access.15.2. La Web y Access.15.3. Compartir Bases de Datos con otros usuarios.15.4. Correo Electrónico y Access.Soluciones.

Familia: Informática y Comunicaciones	
Administración de sistemas gestores de bases de datos	**200 horas**

Objetivos

Configurar y gestionar un sistema gestor de bases de datos.

Contenidos

MF0224_3. Administración de sistemas gestores de bases de datos. UF1468. Almacenamiento de la información e introducción a los SGBD. UF1469. SGBD e instalación. UF1470. Administración y monitorización de los SGBD.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Informática y Comunicaciones	
Aplicaciones microinformáticas	**200 horas**

Objetivos

Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.

Contenidos

MF0222_2. Aplicaciones microinformáticas. UF0856. Asistencia de usuarios en el uso de aplicaciones ofimáticas y de correo electrónico. UF0857. Elaboración de documentos de textos. UF0858. Elaboración de hojas de cálculo. UF0859. Elaboración de presentaciones. UF0860. Elaboración y modificación de imágenes u otros elementos gráficos.

CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Informática y Comunicaciones	
Implantación de los elementos de la red local	**200 horas**

Objetivos

Instalar, configurar y verificar los elementos de la red local según procedimientos establecidos.

Contenidos

MF0220_2. Implantación de los elementos de la red local. UF0854. Instalación y configuración de los nodos de una red de área local. UF0855. Verificación y resolución de incidencias en una red de área local.

Programa integrado
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Informática y Comunicaciones	
Instalación y configuración de sistemas operativos.	**150 horas**

Objetivos

Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos.

Objetivos

MF0219_2. Instalación y configuración de sistemas operativos. UF0852. Instalación y actualización de sistemas operativos. UF0853. Explotación de las funcionalidades del sistema microinformático.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

Familia: Informática y Comunicaciones	
Programación de aplicaciones Android.	**100 horas**

Objetivos

Programar aplicaciones de dispositivos móviles Android.

Contenidos

UD1. INTRODUCCIÓN. HISTORIA, SU ARQUITECTURA Y SUS CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES.UD2. ENTORNO DE TRABAJO. CICLO DE VIDA DE LAS APLICACIONES. COMPONENTES DE LAAPLICACIÓN.UD3. ACTIVIDADES: SERVICIOS, INTENCIONES, PROVEEDORES DE CONTENIDOS.UD4. CONTROLES COMUNES.4.1. Añadir un text View. Edit Text. Botones y listas.4.2. Widgets básicos de Android.4.3. Contenedores en Android: tipos de layouts4.4. Ciclo de vida una Activity. controles de selección en Android: los Adaptadores.4.5. Utilización de menús.4.6. Tipos de eventos: eventos de página, de botones, de teclado. Escuchar eventos de click.4.7. Uso de los sensores del dispositivo, el acelerómetro, el bluetooth, el sistema Multitouch de la pantalla.4.8. Localización GPS con Android: geolocalización. Usando preferencias en Android.4.9. Bases de datos y ficheros XML.4.10. Funcionalidades.4.11. Parchear ficheros.UD5. SERVICIOS:5.1. Mapas en Android.5.2. Interfaz Gráfica.UD6. CREAR UNA APLICACIÓN.6.1. Archivo de manifiesto.6.2. Configurar el Plugin ADT y el SDK Android. Crear una AVD.6.3. Interfaz de usuario en Android.6.4. Integrar un menú básico. Editar. Crear formularios.6.5. Estados de una aplicación. Uso del ArrayAdapter.6.6. Uso del CursorAdapter.6.7. Editor de bases de datos SQLite.6.8. Crear un servicio. Arrancar y parar el servicio. Conectar y desconectar el servicio.6.9. Aprender a instalar el IDE Eclipse.6.10. Api de Google Maps.6.11. Preparación de la aplicación: nombrar. Restos de trazas de código y debug.6.12. Firma.6.13. Publicación.6.14. Actualizaciones.

Familia: Informática y Comunicaciones	
Word 2016	**100 horas**

Objetivos

Conocer y aprender a utilizar las herramientas que proporciona Microsoft Word 2016, para la creación, modificación e impresión de documentos de texto.Aprender a utilizar la nueva interfaz gráfica.Ubicar todas las funciones que Microsoft Word 2016, nos puede ofrecer.Poder redactar cualquier tipo de documento con Microsoft Word 2016.Aplicar las nuevas innovaciones de Microsoft Word en nuestros documentos.

Contenidos

UD1. Los Procesadores de Textos.1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?.1.2. Tipos de Procesadores.1.3. Pasos a Seguir y Requisitos Mínimos para poder instalar Microsoft Word.1.4. Accesos a Microsoft Word. La ventana principal. Salida del Programa.UD2. Empecemos a Utilizar Word.2.1. ¿Qué son los Formatos Básicos?.2.2. Tipos de Formatos Básicos. Fuentes.2.3. Diferentes Formas de Texto.2.4. Procedimientos Iniciales de un Archivo.UD3. Enriquecer la Apariencia de los Documentos.3.1. Cómo utilizar la barra de herramientas. Párrafo.3.2. Herramientas de Párrafo y sus alternativas.3.3. Deshacer y Rehacer.3.4. Buscar en un Documento y Modificarlo.3.5. Ayudas en Microsoft Word 2016.UD4. Configurar, Corregir e Imprimir en un Documento.4.1. Prólogo.4.2. Configurar nuestro Documento.4.3. Márgenes, Diseño y Papel.4.4. ¿Cómo Corregir un Documento?.4.5. Alternativas para Visualizar un Documento.UD5. Selección de Texto y Operaciones de Almacenamiento.5.1. ¿Cómo podemos utilizar la Selección de Texto?.5.2. Distintas Formas de Seleccionar un Texto: Ratón y Teclado. Uso Práctico.5.3. Forma de Almacenamiento Intervalo I: Copiar y Pegar.5.4. Forma de Almacenamiento Intervalo II: Cortar y Pegar.5.5. Forma de Almacenamiento Intervalo III: Copiar un Formato.5.6. Portapapeles.UD6. Formatos más Avanzados. Parte I.6.1. Operaciones de Párrafo.6.2. Numeración y Viñetas.6.3. Bordes y Sombreado.6.4. ¿Qué Tipos de Ayudas encontramos en Microsoft Word?.UD7. Formatos más Avanzados. Parte II.7.1. Trabajar con Columnas.7.2. Trabajar con Tabulaciones.7.3. ¿Cómo utilizar los Fondos y los Temas?.7.4. Presentar Formato.7.5. Emplear la Letra Capital.UD8. Formatos más Avanzados. Parte III.8.1. Definición de Tabla. Su utilización.8.2. Crear una Tabla e Introducir Datos.8.3. ¿Cómo Seleccionar una Celda? Insertar y Eliminar Filas y Columnas.8.4. Cálculos en Tabla de Word.8.5. Combinar, Dividir Celdas y Tablas.8.6. Ancho, Alto y Alineación.8.7. Ordenar Datos. Formato de Tabla.UD9. Operaciones Variadas con Word.9.1. Encabezado y Pie de Página.9.2. Insertar Números de Página y Fecha/Hora.9.3. Notas a Pie y Notas Finales.9.4. Insertar Símbolos.9.5. Insertar Marcadores, Comentarios e Hipervínculos.9.6. Botón Mostrar u Ocultar.UD10. Objetos en Word I.10.1. Concepto de Objeto. Utilidad.10.2. Inserción de Imágenes desde un Archivo o Internet.10.3. Mejora de las Imágenes.10.4. Ajuste deImágenes con el Texto.UD11. Objetos en Word II.11.1. Formas.11.2. WordArt.11.3. SmarArt.11.4. Ecuaciones.11.5. Creación de

gráficos.11.6. Uso del portapapeles.UD12. Combinación de Correspondencia, Sobres y Etiquetas.12.1. Creación del Documento Modelo para Envío Masivo: Cartas, Sobres, Etiquetas o Mensajes de Correo Electrónico.12.2. Selección de Destinatarios mediante Creación o Utilización de Archivos de Datos.12.3. Creación de Sobres y Etiquetas, Opciones de Configuración.12.4. Combinación de Correspondencia: Salida a Documento, Impresora o Correo Electrónico.UD13. Operaciones Avanzadas con Word.13.1. Uso y Creación de Plantillas con Word.13.2. Creación de Formularios con Word.13.3. Opciones de Seguridad y Protección en Word.13.4. Personalización y Creación de Fichas en la Cinta de Opciones.13.5. Concepto y Creación de Macros.13.6. Utilización de Macros.UD14. Trabajo con Documentos.14.1. Impresión de Documentos.14.2. Trabajo con Documentos Largos.14.3. Combinación de Documentos.14.4. Revisión de Documentos y Trabajo con Documentos Compartidos.Soluciones.

Familia: Recursos Humanos	
Reclutamiento, selección y administración de personal.	**200 horas**

Objetivos

Comprender la relevancia que tiene la captación y selección de talento dentro de los departamentos de recursos humanos de las organizaciones.• Profundizar sobre la vinculación del reclutamiento y la evaluación de las personas con la estrategia y los resultados de una compañía.• Conocer que entendemos por reclutamiento o captación del talento.• Indagar sobre las diferentes fases dentro del proceso de reclutamiento.• Saber cuáles son las diferentes fuentes para captar el talento y evaluarlas.• Comprender que significa el reclutamiento 2.0 y como se realiza.• Conocer los procesos y fases de la evaluación y selección de personal y comprender su relevancia en la estrategia de Recursos Humanos.• Ampliar conocimientos sobre las diferentes técnicas y vías para evaluar y presentar una candidatura.• Valorar los aspectos a tener en cuenta tanto por parte del entrevistador como del entrevistado.• Comprender que entendemos por competencia, un perfil de competencias para un puesto y el diccionario de competencias en una empresa.• Conocer cuáles son las ventajas de seleccionar por competencias.• Profundizar sobre el enfoque de evaluación y selección por competencias o incidentes críticos.• Comprender qué es la selección por valores y qué aporta a nuestra organización.• Saber qué preguntas realizar y cómo enfocar una entrevista cuando estamos evaluando y seleccionando por valores.• Entender cómo ha influido la transformación digital en el reclutamiento y la selección de personal.• Saber las ventajas que tiene aplicar el Big Data a los recursos humanos.• Conocer cuáles son las tendencias y retos en evaluación y selección de personal.• Tomar conciencia de la necesidad como profesionales de recursos humanos, de adaptarnos y ser flexibles a los cambios en el mercado laboral y la sociedad.• Conocer las funciones de la Dirección de RR.HH. y cómo se lleva a cabo la administración del personal.• Conocer y gestionar algunos de los conceptos básicos para administrar personal.• Conocer las funciones de la Dirección de RR.HH. y cómo se lleva a cabo la administración del personal.• Conocer y gestionar algunos de los conceptos básicos para administrar personal.• Introducir al alumnado en la importancia de la rescisión de contratos, dentro del marco de las relaciones laborales establecidas, entre empresario/a y trabajador/a.• Conocer de manera específica las diferentes figuras representativas (causas), de la rescisión de contratos laborales.• Conocer las repercusiones a nivel laboral e indemnizatorio de las diferentes causas de extinción contractual.

Contenidos

UD1.Reclutamiento y captación del talento1.El proceso de Captación y Selección de Talento en Recursos Humanos.2. Definición y finalidad de los procesos de reclutamiento3. El proceso de reclutamiento.4. Planificación de las necesidades.5. Fases del proceso. 5.1.Análisis previo y descripción del perfil del puesto. 5.2 Fuentes de reclutamiento.6.Reclutamiento 2.0.7.

ConclusionesUD2.Evaluación y selección de personal1. Introducción2. El proceso y las fases en la evaluación y selección de personal2.1. Fase inicial2.2. Fase Preselección o criba curricular2.3. Fase de evaluación y selectiva2.4. Fase de cierre del proceso3. Elementos personales de la entrevista3.1. El entrevistador3.2. El entrevistado4. conclusionesUD3.La evaluación y selección por competencias1. Fundamentación teórica2. Definición de competencia3. Competencias generales y escalas4. Perfil de competencias para un puesto5. Simplificación del modelo de competencias para selección6. El diccionario de competencias7. Implantación de un modelo de gestión por competencias7.1. Premisas para implantar un modelo de gestión por competencias7.2. Ventajas del modelo de gestión por competencias8. La selección por competencias8.1. Principales técnicas utilizadas en la selección por competencias: Assessment center8.2. Cómo entrevistar por competencias9. Conclusiones sobre la gestión por competenciasUD4.Evaluación y selección por valores1.Introducción2. Características de la DpV3.Selección por valores4. Preguntas para seleccionar por valores5. ConclusiónUD5.Transformación digital y Big data en reclutamiento y selección de personal1. Transformación digital del reclutamiento y la selección de personal. Big Data aplicado a recursos humanos2. Tendencias y retos en la selección de personal

Programa Integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

Familia: Sanidad	
Alteraciones Psíquicas en personas mayores.	**100 horas**

Objetivos

Objetivos generales:Proporcionar a los participantes los conocimientos necesarios que les permitan desarrollar competencias y cualificaciones básicas de trabajo, con el fin de mejorar su profesionalidad y proporcionarles una mayor estabilidad en el mercado laboral.Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.Ampliar los conocimientos de la sintomatología en patologías que afecta a las capacidades psíquicas de las personas mayores, así como los tratamientos más indicados.Procurar un apoyo y una formación permanentes del personal auxiliar de enfermería encargado del cuidado de los pacientes con alteraciones psíquicas.Objetivos específicos:Profundizar en el conocimiento de patologías psíquicas en pacientes de edad avanzada, así como explicar cuáles son las que se producen con una mayor frecuencia en función de la edad.Analizar los cuidados específicos que requieren los pacientes que sufren este tipo de alteraciones y los cambios neurobiológicos y psicólogos asociados a las mismas.Conseguir que los participantes mejoren su conocimiento sobre las enfermedades más comunes que pueden encontrar en sus pacientes más mayores, para que sepan realizar un diagnóstico adecuado, y en consecuencia, sepan determinar el tratamiento más acorde en cada caso.Dotar a los trabajadores de conocimientos sobre alteraciones psíquicas en personas mayores, para que consigan una mayor especialización en su campo de trabajo y así mejoren su formación laboral y personal y amplíen sus posibilidades de promoción dentro de la empresa.

Contenidos

UD1. Aproximación a los Trastornos Psíquicos en la Tercera Edad.1.1. Introducción. Envejecimiento.1.2. Cambios físicos y psíquicos relacionados con la edad.1.3. Principales trastornos psiquiátricos en la Tercera Edad.UD2. Exploración en Psicogeriatria.2.1. Introducción.2.2. Historia clínica.2.3. Exploración somática y neurológica.2.4. Exploración psicopatológica.2.5. Exploración psicológica: Escalas.2.6. Pruebas complementarias.2.7. Pruebas de Neuroimagen.2.8. Biopsia cerebral.2.9. Otras pruebas.UD3. Trastornos de Ansiedad.3.1. Introducción.3.2. Epidemiología.3.3. Clasificación.3.4. Sintomatología.3.5. Formas clínicas.3.6. Etiología.3.7. Diagnóstico.3.8. Diagnóstico diferencial.3.9. Tratamiento.3.10. Evolución.UD4. Trastornos del Sueño.4.1. Introducción.4.2. Fases del sueño.4.3. Fisiología del sueño.4.4. Sueño

y envejecimiento.4.5. Clasificación.4.6. Epidemiología.4.7. Insomnio.4.8. Otras alteraciones del sueño.UD5. Trastornos Afectivos.5.1. Introducción.5.2. Epidemiología.5.3. Clasificación.5.4. Sintomatología.5.5. Formas clínicas.5.6. Etiología.5.7. Diagnóstico.5.8. Diagnóstico diferencial.5.9. Pronóstico.5.10. Tratamiento.5.11. Suicidio en personas mayores.UD6. Pseudodemencia.6.1. Introducción.6.2. Definición.6.3. Epidemiología.6.4. Sintomatología.6.5. Etiología.6.6. Diagnóstico.6.7. Diagnóstico diferencial.6.8. Tratamiento.6.9. Pronóstico.UD7. Trastornos cognoscitivos: Delirium o Estado Confusional Agudo.7.1. Introducción.7.2. Concepto.7.3. Epidemiología.7.4. Sintomatología.7.5. Etiología.7.6. Diagnóstico.7.7. Diagnóstico diferencial.7.8. Tratamiento.7.9. Evolución.UD8. Demencia.8.1. Introducción.8.2. Definición.8.3. Epidemiología.8.4. Clasificación.8.5. Sintomatología.8.6. Modelos clínicos de demencia.8.7. Formas clínicas.8.8. Etiología.8.9. Diagnóstico.8.10. Diagnóstico diferencial.8.11. Tratamiento.8.12. Evolución.UD9. Trastornos delirantes.9.1. Introducción.9.2. Epidemiología.9.3. Clasificación.9.4. Personalidad paranoide.9.5. Formas clínicas.9.6. Etiología.9.7. Diagnóstico.9.8. Diagnóstico diferencial.9.9. Tratamiento.9.10. Pronóstico.UD10. Tratamientos de los trastornos psíquicos en los ancianos.10.1. Tratamiento psicofarmacológicos.10.2. Tratamientos no farmacológicos.UD11. Urgencias psiquiátricas.11.1. Definición.11.2. Elementos de la urgencia psiquiátrica.11.3. Cuidados y tipos de intervenciones en las urgencias psiquiátricas.11.4. Evaluación de la urgencia psiquiátrica.11.5. Protocolo de enfermería ante las urgencias psiquiátricas.11.6. Protocolo de enfermería de sujeción mecánica y terapéutica (restricción de movimientos).

Familia: Sanidad	
Asistencia prehospitalaria en urgencias.	**100 horas**

Objetivos

Realizar una valoración inicial del paciente para detectar signos de gravedad en casos de emergencias y aplicar los procedimientos necesarios.

Objetivos

1. ASISTENCIA PREHOSPITALARIA EN URGENCIAS O EMERGENCIAS SANITARIAS1.1. Epidemiología de la asistencia prehospitalaria1.2. Cadena de la supervivencia1.2.1. Activación precoz de los servicios de emergencia sanitaria1.2.2. La RCP básica1.2.3. La desfibrilación precoz1.2.4. El Soporte Vital Avanzado1.3. Decálogo prehospitalario. Fases1.3.1. Primera fase: alerta1.3.2. Segunda fase: alarma1.3.3. Tercera fase: aproximación1.3.4. Cuarta fase: aislamiento y control1.3.5. Quinta fase: triage1.3.6. Sexta fase: Soporte Vital (Básico y Avanzado)1.3.7. Séptima fase: estabilización1.3.8. Octava fase: transporte1.3.9. Novena fase: transferencia1.3.10. Décima fase: reactivación del sistema1.4. Urgencia y emergencia sanitaria. Concepto1.5. Sistema integral de urgencias y emergencias. Concepto. Elementos1.5.1. Unidades de Urgencias hospitalarias1.5.2. Unidades de Urgencias extrahospitalarias2. BASES ANATÓMICAS Y FUNCIONALES DE LOS PRINCIPALES ÓRGANOS, APARATOS Y SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO, APLICADOS A LA VALORACIÓN INICIAL DEL PACIENTE EN SITUACIÓN DE URGENCIA O EMERGENCIA SANITARIA2.1. Fundamentos de topografía anatómica. Localización. Planos, ejes y regiones anatómicas.Terminología de posición de dirección2.1.1. Ejes y planos corporales2.1.2. Regiones anatómicas 2.1.3. Terminología de posición de dirección2.2. Órganos, aparatos y sistemas del cuerpo humano2.2.1. Aparato respiratorio2.2.2. Sistema cardiocirculatorio y sistema linfático2.2.3. Aparato digestivo y glándulas anejas2.2.4. Sistema nervioso2.2.5. Aparato locomotor. Huesos, músculos y articulaciones2.2.6. Sistema endocrino2.2.7. Sistema urogenital2.2.8. Sistema tegumentario y anejos cutáneos2.2.9. Órganos de los sentidos2.3. Patologías más frecuentes que requieren tratamiento de urgencias2.3.1. Conceptos de salud y enfermedad2.3.2. Semiología clínica: síntomas y signos de enfermedad2.4. Manifestaciones clínicas, signos y síntomas básicos en atención urgente2.4.1. Fisiopatología del sistema cardiocirculatorio2.4.2. Fisiopatología del sistema respiratorio2.4.3. Fisiopatología del sistema digestivo2.4.4. Fisiopatología del sistema nervioso2.4.5. Fisiopatología del sistema genitourinario2.4.6. Fisiopatología del sistema endocrino2.4.7. Fisiopatología del sistema inmunitario2.4.8. Connotaciones especiales de la fisiopatología general del niño, anciano y gestante3. DIAGNOSIS INICIAL DEL PACIENTE EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA3.1. Constantes vitales3.1.1. Determinación de la frecuencia respiratoria3.1.2. Determinación de la frecuencia cardiaca3.1.3. Determinación de la temperatura corporal3.1.4. Determinación de la pulsioximetría3.1.5. Determinación de la presión arterial3.1.6. Connotaciones especiales de las constantes vitales en el niño, anciano y

gestante3.2. Signos de gravedad. Concepto3.2.1. Valoración primaria3.2.2. Valoración secundaria3.3. Valoración del estado neurológico3.3.1. Valoración de nivel de conciencia. Escala de coma de Glasgow3.3.2. Tamaño pupilar y reflejo fotomotor3.3.3. Detección de movimientos anormales3.4. Valoración de la permeabilidad de la vía aérea. Obstrucción parcial. Obstrucción total3.5. Valoración de la ventilación3.5.1. Frecuencia respiratoria. Ritmo respiratorio3.5.2. Esfuerzo respiratorio3.5.3. Respiración paradójica3.5.4. Deformidad torácica3.5.5. Otros signos de hipoxia3.6. Valoración de la circulación3.6.1. Frecuencia cardiaca. Ritmo cardiaco3.6.2. Presión arterial3.6.3. Signos de hipoperfusión3.7. Valoración inicial del paciente pediátrico3.7.1. Valoración de la oxigenación3.7.2. Valoración de la hidratación3.7.3. Valoración de la termorregulación3.7.4. Valoración de la actividad-exploración3.7.5. Valoración de la eliminación3.7.6. Valoración de la seguridad-pertenencia3.8. Valoración especial del anciano4. ATENCIÓN INICIAL DE EMERGENCIAS4.1. Técnicas de soporte ventilatorio4.1.1. Indicaciones del soporte ventilatorio4.1.2. Técnicas de apertura de la vía aérea4.1.3. Permeabilización de la vía aérea con dispositivos orofaríngeos4.1.4. Técnicas de limpieza y desobstrucción de la vía aérea4.1.5. Técnica de ventilación con balón resucitador4.1.6. Indicaciones para la administración de oxígeno medicinal4.1.7. Dispositivos de administración de oxígeno medicinal4.1.8. Cálculo de consumo de oxígeno4.2. Técnicas de soporte circulatorio4.2.1. Indicaciones del soporte circulatorio4.2.2. Técnica de masaje cardiaco externo4.2.3. Técnicas de hemostasia4.2.4. Protocolo y técnica de desfibrilación externa semiautomática 4.2.5. Reconocimiento y limpieza de heridas4.3. Atención inicial a las emergencias más frecuentes4.3.1. Quemadura4.3.2. Electrocución4.3.3. Convulsión4.3.4. Intoxicación y envenenamiento4.3.5. Golpe de calor4.3.6. Politraumatizado4.3.7. Parto inminente4.3.8. Neonato4.3.9. Patología cardiaca4.3.10. Patología respiratoria.4.4. Vendajes4.4.1. Indicaciones del vendaje4.4.2. Tipos de vendajes4.4.3. Vendajes funcionales4.4.4. Técnicas de vendaje4.5. Cuidado y manejo de lesiones cutáneas4.5.1. Control de hemorragias4.5.2. Limpieza de heridas4.5.3. Desinfección de heridas4.5.4. Cuidado de lesiones cutáneas por frío o calor4.6. Actuación general ante emergencia colectiva y catástrofe4.6.1. Definición de emergencia limitada, emergencia colectiva y catástrofe4.6.2. Sectorización4.6.3. Despliegue de estructuras eventuales4.6.4. Método de Triage simple4.6.5. Norias de evacuación

Familia: Sanidad	
Atención a las familias en situación de duelo.	**100 horas**

Objetivos

Contextualizar el tema del duelo dentro de nuestro paradigma cultural.Aproximarse al concepto de duelo.Poder utilizar las diversas herramientas teóricas y técnicas que permitan trabajar con personas en duelo acompañando su elaboración y aceptación.Reflexionar sobre los propios procesos vividos, los recuerdos dolorosos y las propias experiencias para poder empatizar con quienes requieran de la ayuda profesional acompañando.Conocer su significado en nuestra sociedad y las formas más características de manifestarse, tanto en los procesos normales como en los complicados.Reconocer la importancia del personal de enfermería ante estas circunstancias, teniendo en cuenta las características del duelo.Describir el proceso para enfrentarse al duelo de la manera más adecuada en cada caso.Clasificar las distintas formas de actuar ante el duelo dependiendo de la situación de cada paciente.Describir el proceso de atención a la persona en el momento del duelo, manteniendo una entrevista y una valoración y estudiando las técnicas de intervención más adecuadas.

Contenidos

UD1. El hombre y la muerte.1.1. Introducción.1.2. El temor a la muerte.1.3. La muerte en la historia.1.4. Los ritos funerarios.1.4. 1 Rituales fúnebres en las diversas épocas.UD2. El duelo.2.1. Introducción.2.2. El apego. Teoría del apego de Bowlby.2.3. Concepto del duelo.2.4. El proceso de duelo.2.5. Mitos y creencias acerca del duelo.UD3. El trabajo de elaboración del duelo.3.1. Introducción. El trabajo de elaboración del duelo.3.2. La elaboración del duelo.3.3. El duelo complicado.3.4. Diversas respuestas a pérdidas significativas.UD4. La atención del profesional.4.1. Introducción. El profesional ante el duelo.4.2. Intervención en crisis (Preduelo).4.3. Detección de intervención de un profesional ante el duelo. El diagnostico.4.4. Cuidados primarios del duelo. Otra forma de atención al duelo.4.5. Técnicas útiles.UD5. Dispositivos de intervención en situaciones de duelo.5.1. Introducción.5.2. Protocolo general de intervención para Profesionales Biosanitarios.5.3. Asesoramiento en grupos.5.4. Casos prácticos.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Sanidad	
Comunicación con pacientes y familiares en el entorno clínico.	**100 horas**

Objetivos

Analizar los canales y aplicar los procedimientos para informar a pacientes y familiares en las diversas situaciones y por los diferentes canales en un centro sanitario.

Contenidos

UD1. Información y comunicación.1.1 Documentación sanitaria y sistema de información.1.2 Emisión de la información1.3 Recepción de la información1.4 Canales de información a pacientes y familiares.1.5 Análisis de la información en la práctica asistencial: escenarios y tipología1.6 Pautas de actuación: consentimiento informado, servicio de atención al paciente, actuación en ausencia de responsables de área, etc.UD2. Habilidades Sociales y la Comunicación2.1 Las habilidades sociales aplicadas al entorno sanitario.2.2 Comunicar malas noticias en el entorno sanitario.2.3 La empatía en el entorno sanitario2.4 Asertividad2.5 La percepción individual y su importancia en el proceso comunicativo en el ámbito sanitario.

Familia: Sanidad	
Cuidados enfermeros en la niñez y la adolescencia	**100 horas**

Objetivos

Conocer los factores que influyen en el crecimiento y el desarrollo general de un niño, así como su evaluación y valoración general. Ampliar conocimientos sobre la atención de la enfermería en el crecimiento y desarrollo del niño preescolar y escolar y del niño adolescente. Analizar el programa de seguimiento de la salud infantil y adolescente. Ampliar conocimientos sobre el programa de vacunación, la clasificación de las vacunas, las pautas a seguir y las características generales del programa. Conocer las medidas de prevención del consumo de alcohol y otras drogas en adolescentes. Ampliar conocimientos sobre la conducta alimentaria en adolescentes, conocer su etiología, pronóstico y sus medidas de prevención correspondientes.

Contenidos

UD1.Niño sano: crecimiento y desarrollo evolutivo del niño sano1. Crecimiento1.1. Factores que influyen en el crecimiento1.2. Valoración del crecimiento1.3. Crecimiento normal2. Desarrollo general del niño2.1. Tipos de desarrollo2.2. Evaluación del desarrollo psicomotor2.3. Actividades de estimulación del niño2.4. Rasgos psicosociales del niño2.5. Desarrollo puberal3. Atención de la enfermería en el crecimiento y desarrollo del niño3.1. Niño preescolar y escolar3.2. Niño adolescenteUD2.El niño sano. Programas de salud infantilUnidad didáctica 2: El niño sano. Programas de salud infantil.1. Programa de seguimiento de la salud infantil y adolescente. Programa del niño sano.1.1. Objetivos del programa niño sano1.2. Funciones de los distintos profesionales1.3. Controles recomendados1.4. Otras actividades preventivas1.4.1. Detección y prevención de la ferropenia1.4.2. Detección y prevención de la hipertensión arterial1.4.3. Prevención de accidentes1.4.4. Prevención del maltrato en la infancia1.5. Otras medidas de detección precoz1.5.1. Diagnóstico temprano de la criptorquidia1.5.2. Alteración ocular y visión2. Programa de vacunación2.1. Concepto de inmunización activa (vacunación) e importancia2.2. Clasificación de las vacunas2.2.1. Desde el punto de vista microbiológico2.2.2. Desde el punto de vista sanitario2.3. Intervalos de vacunación2.4. Seguridad vacunal: Reacciones adversas a las vacunas2.4.1. Reacciones inmediatas2.4.2. Normas para optimizar la seguridad de las vacunas2.4.3. Farmacovigilancia2.5. Contraindicaciones2.5.1. Contraindicaciones generales de las vacunas2.5.2. Falsas contraindicaciones de las vacunas2.6. Registro de vacunación2.7. Enfermería y vacunación2.7.1. Mantenimiento de la cadena del fríoElementos de una cadena de frío en los puntos de vacunación2.7.2. Apertura de los envases2.7.3. Administración de vacunas2.8. Calendarios vacunales2.8.1. Calendario de vacunación infantil2.8.2 Justificación del calendario vacunal infantil de la Asociación Española de Pediatría (AEP)2.8.3. Individuo mal vacunado2.8.4. Vacunación de niños adoptados o inmigrantes procedentes de países en vías de desarrollo2.8.5. Futuras variaciones de los

calendarios vacunales2.8.6. Vacunación infantil en situaciones especiales2.8.7. Vacunación en viajes internacionales2.8.8. Vacunación en inmunodeficiencias e inmunocomprometidos2.8.9. Vacunación en pacientes hospitalizados2.9. Programa de salud escolar.2.9.1 Objetivos.2.9.2.Bloques básicos de salud escolarUD3.El adolescente sano. Programa de salud en el adolescente1. Prevención del consumo de alcohol y otras drogas.1.1. Problemas derivados del abuso de alcohol en la adolescencia1.2. Factores macrosociales1.3. Factores microsociales1.4. La prevención escolar del abuso de alcohol y otras drogas2. Educación sexual, prevención del embarazo no deseado y de las enfermedades de transmisión sexual (ETS)3. Trastornos de la conducta alimentaria en adolescentes3.1. Etiología de los trastornos de la conducta alimentaria3.2. Pronóstico3.3. Medidas de prevención de los trastornos de la conducta alimentariaUD4.Alimentación en las distintas etapas. Prevención de complicaciones alimentarias1. Principios de alimentación y nutrición2. Clasificación funcional de los alimentos2.1. Alimentos energéticos2.2. Alimentos plásticos2.3. Alimentos reguladores3. Alimentación en el lactante3.1. Promoción de lactancia materna y alimentación saludable3.2. Beneficios de la lactancia materna3.3. Recomendaciones para la lactancia materna4. Alimentación del preescolar y escolar5. Alimentación en el adolescente6. Prevención de hipercolesterolemia y obesidad infantil.7. Alergias alimentarias.7.1. Diferencias entre alergias e intolerancias alimentarias7.2. Alergia alimentaria7.3. Intolerancia alimentariaUD5.Atención específica en la edad pediátrica1. Atención temprana2. Salud mental en la infancia y adolescencia2.1. Criterios mínimos de oferta2.2. Proceso asistencial integrado de trastornos del espectro autista (TEA)2.3. CUESTIONARIO M-CHAT2.4. ¿Qué es la accesibilidad universal?UD6.Hospitalización infantil y pedagogía hospitalaria1. Introducción2. Consecuencias de la hospitalización3. Necesidades educativas

Familia: Sanidad	
Cuidados enfermeros en la unidad de cuidados intensivos. (UCI)	**100 horas**

Objetivos

Identificar los conocimientos específicos de la unidad de cuidados intensivos de un hospital para una buena labor profesional y buena atención a los pacientes usuarios.Identificar los distintos tipos de procedimientos así como conocer los procesos de actuación en cada uno de ellos.Evitar el estrés que conlleva al profesional el trabajar en un área específica.Ampliar conocimientos de todas las técnicas de enfermería que pueden realizarse en esta área.Describir la organización de la unidad de cuidados intensivos, teniendo en cuenta tanto la estructura física, como los recursos humanos, los recursos materiales y la recepción del paciente.Describir los cuidados y técnicas de enfermería en la necesidad de nutrición, eliminación, higiene y vestido, movilidad, administración de fármacos, sondas y drenajes, dolor y sedación, oxigenoterapia, fluidoterapia y trasfusiones.Describir el proceso de actuación ante una parada cardiorrespiratoria.Describir el plan de cuidados para prevenir las úlceras por presión en los pacientes ingresados en una unidad de cuidados intensivos.Valorar la importancia del apoyo psicológico al paciente y la familia.Identificar las distintas patologías que se pueden dar en una unidad de cuidados intensivos y los cuidados enfermeros más adecuados para cada situación.

Contenidos

UD1. Descripción del área.1.1. La unidad de cuidados intensivos.1.2. Estructura de la UCI.1.3. Personal.1.4. La enfermería en UCI.1.5. La acogida del paciente.UD2. Registros y monitorización en UCI.2.1. Medición de las constantes vitales.2.2. Monitorización.UD3. Soporte vital y ventilación mecánica.3.1. La Parada Cardiorespiratoria.3.2. Ventilación mecánica.UD4. Principales Patologías en la Unidad de Cuidados Intensivos.4.1. Insuficiencia respiratoria aguda.4.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.4.3. Insuficiencia cardíaca.4.4. Infarto de Miocardio.4.5. Hipertensión intracraneal.4.6. Accidente Cerebrovascular.4.7. Politraumatizado.4.8. Hemorragia digestiva alta.4.9. Cetoacidosis Diabética.UD5. Medidas preventivas y de asepsia en UCI.5.1. Prevención de riesgos laborales asistencial.5.2. Medidas de asepsia en UCI.5.3. Aislamientos.UD6. Cuidados Post-Mortem y trasplantes de órganos.6.1. El proceso de la muerte.6.2. El trasplante de órganos.UD7. Relación familia-personal de enfermería.7.1. Introducción.7.2. La comunicación de malas noticias.7.3. El proceso de duelo.7.4. Actividades de enfermería en el proceso de Duelo.7.5. Diagnósticos de enfermería.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Sanidad	
Cuidados enfermeros en la unidad de quemados	**100 horas**

Objetivos

Conocer la histología anatómica diferenciando sus partes y funciones.Aprender la etiología de las quemaduras y sus distintas formas de clasificación.Identificar el proceso de actuación ante una quemadura, dependiendo de la zona afectada, el grado y la extensión.Saber actuar ante personas con quemaduras especiales, valorando los tipos de cuidados que necesita.Saber qué tipos de tratamientos quirúrgico y local se utilizan dependiendo del tipo de quemadura.Reconocer la importancia de la rehabilitación de un paciente quemado para minimizar o prevenir la pérdida de movimientos, las deformidades anatómicas y la pérdida de masa muscular.Identificar los cuidados enfermeros para cada tipo de quemadura, teniendo en cuenta el grado y la extensión.Conocer los cuidados especiales que requiere un gran quemado.Diferenciar las características de cada tipo de quemadura, teniendo en cuenta su origen, como las quemaduras eléctricas y las químicas.

Contenidos

UD1. Descripción del área de quemados.1.1. Introducción.1.2. Requisitos de una unidad de quemados.1.3. Funcionamiento de una unidad de quemados.1.4. Normas generales de trabajo en una unidad de quemados.UD2. La piel. Quemaduras (epidemiología, fisiopatología y clasificación).2.1. La piel.2.2. Quemaduras.UD3. Tipos de quemaduras.3.1. Quemaduras térmicas por calor.3.2. Quemaduras eléctricas.3.2. 1. Definición.3.3. Quemaduras químicas.3.4. Quemaduras por frío.3.5. Quemaduras por radiaciones.3.6. Lesión inhalatoria.3.7. Quemaduras en zonas especiales.3.8. Proceso de atención de enfermería (P.A.E.) En un paciente con quemaduras.UD4. Complicaciones del gran quemado. Cuidados de enfermería.4.1. Introducción.4.2. Tipos de complicaciones.4.3. Tratamiento de las complicaciones del gran quemado en las primeras 72 horas.4.4. Atención de enfermería al gran quemado durante las primeras 72 horas.4.5. Prevención de complicaciones y planificación de cuidados de enfermería.4.6. Plan de cuidados de enfermería del gran quemado.UD5. Quemaduras en la infancia y sus cuidados.5.1. Epidemiología.5.2. Etiología.5.3. Clasificación quemaduras infantiles.5.4. Diferencias entre el niño y el adulto.5.5. Tratamiento.5.6. Medidas de prevención de quemaduras a nivel domiciliario.5.7. Cuidados de enfermería en niños con quemaduras.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Sanidad	
Cuidados enfermeros en quirófano.	**100 horas**

Objetivos

Dotar a los alumnos de los conocimientos necesarios para que puedan trabajar en el servicio de quirófano, y desarrollar en el mismo una labor de calidad.Mostrar al alumno la trascendencia que tiene que el material, instrumental quirúrgico y aparataje fundamental esté en correcto estado antes de realizar cualquier intervención quirúrgica.Formar al alumno en el tipo de instrumentalización que requiere el quirófano dependiendo del tipo de intervención quirúrgica que se va a realizar, ya sea ocular, traumatológica, cardiovascular,… aportar al personal sanitario la información necesaria sobre los cuidados que requiere el paciente antes, durante y después de una intervención quirúrgica.Formar al alumno en el tipo de instrumentalización que se utiliza y necesita a la hora de realizar cirugías de trasplante, y en qué condiciones debe estar esos instrumentos.Aportar a los participantes las nociones básicas de anestesiología necesarias para realizar correctamente su trabajo y poder prever la forma de actuar en caso de que ocurra algún problema.Capacitar al alumno para que sepa preparar al paciente antes, durante y después de una intervención quirúrgica.Dotar a los alumnos de todos los conocimientos necesarios a la hora de tener que realizar una intervención menor ambulatoria como puede ser: realizar sutura de heridas cutáneas, drenaje de abscesos, extirpación de lesiones cutáneas,… y poder dar al paciente una recomendación fiable de cómo tiene que cuidar esas lesiones.

Contenidos

UD1. El Servicio de Quirófano.1.1. La Organización y Estructura Física del Quirófano.1.2. Personal del Equipo Quirúrgico.1.3. Principios Éticos.UD2. Funciones de Enfermería en Quirófano.2.1. La Enfermera Anestesista.2.2. La Enfermera Circulante.2.3. La Enfermera Instrumentista.UD3. Técnicas Estériles.3.1. El Proceso de Infección.3.2. Concepto de Asepsia y Esterilidad.3.3. La Higiene Personal.3.4. El Lavado de Manos.3.5. Colocación de la Indumentaria Estéril.3.6. Apertura de los Artículos Estériles y Técnica para echarlos al Campo.3.7. La Circulación dentro del Quirófano.UD4. Preparación Quirúrgica del Paciente: Cuidados Preoperatorios y Diagnósticos de Enfermería.4.1. Recepción del Paciente.4.2. Apoyo Psicológico durante el Preoperatorio.4.3. Cuidados Preoperatorios.4.4. Diagnósticos de Enfermería durante el Preoperatorio. Intervenciones.UD5. Traslado y Colocación del Paciente en el Quirófano.5.1. Trasferencia del Paciente a la Mesa de Operaciones.5.2. Colocación del Paciente.5.3. Colocación de los Campos Quirúrgicos.UD6. Organización del Quirófano para la Intervención.6.1. Tipos de Cirugía.6.2. Aparataje Básico en el Quirófano.6.3. La Preparación del Quirófano.6.4. Instrumentación Quirúrgica Básica.UD7. La Anestesia y la Medicación.7.1. Cuidados Previos a la Anestesia.7.2. Tipos de Anestesia.7.3. Anestésicos.7.4. Elementos necesarios para la Anestesia.7.5. Medicación Quirúrgica Básica.UD8. Procedimientos Quirúrgicos según

Sistemas.8.1. Cirugía General.8.2. Cirugía Torácica.8.3. Cirugía Cardíaca.8.4. Cirugía Urogenital.8.5. Cirugía Ginecológica.8.6. Cirugía Traumatológica.8.7. Cirugía Otorrinolaringológica.8.8. Cirugía Oftalmológica.8.9. Cirugía Maxilofacial.8.10. Neurocirugía.8.11. Cirugía Plástica.8.12. Cirugía Pediátrica.UD9. Suturas y Material Quirúrgico.9.1. Las Suturas.9.2. Tipos de Drenaje.9.3. Tipos de Antisépticos.9.4. Tipos de Compresas.UD10. Unidad de Recuperación Postoperatoria. Cuidados y Diagnósticos de Enfermería.10.1. Unidad de Recuperación Postoperatoria.10.2. Cuidados de Enfermería durante el Postoperatorio.10.3. Alta de la Unidad Postoperatoria.10.4. Diagnósticos de Enfermería en el Postoperatorio. Intervenciones.UD11. Limpieza y Desinfección del Instrumental Quirúrgico.11.1. Introducción.11.2. Limpieza del Material.11.3. Desinfección.11.4. Esterilización.11.5. Envoltura de los Materiales.UD12. Prevención de Riesgos Laborales en el Quirófano.12.1. Prevención de Agentes Físicos.12.2. Prevención de Agentes Biológicos.12.3. Prevención de Agentes Químicos.12.4. Prevención de Riesgos Psicosociales.12.4. Gestión de Residuos Sanitarios.

Familia: Sanidad	
Cuidados paliativos	**100 horas**

Objetivos

Utilizar los medios materiales y humanos para atender a personas dependientes terminales mejorando su calidad de vida.

Contenidos

1. CUIDADOS PALIATIVOS:1.1. Definición.1.2. Organización.1.3. Marco estratégico.2. DERECHOS DE PACIENTES Y FAMILIARES EN CUIDADOS PALIATIVOS:2.1. Conocimiento de normativa básica.2.2. Aclaración y diferenciación de terminología: sedación, eutanasia, limitación del esfuerzo terapéutico,rechazo al tratamiento, etc.2.3. Derecho a la información y proceso de consentimiento Informado.2.4. Aceptación o Rechazo de tratamiento.2.5. Limitación del Esfuerzo Terapéutico.2.6. Planificación anticipada y Voluntades Vitales Anticipadas.3. CONTROL DE SÍNTOMAS EN EL PACIENTE TERMINAL:3.1. Marco Conceptual.3.2. Los Profesionales de la Salud ante la Muerte.3.3. Definición de Enfermedad Terminal.3.4. Elementos fundamentales para la definición de la enfermedad terminal.3.5. Principales causas de enfermedad terminal.3.6. Etapas en la enfermedad terminal.3.7. Bases de la Terapéutica en el Paciente Terminal.3.8. Control de Síntomas en el Paciente Terminal.3.9. Dolor y Síntomas Sistémicos.(Este epígrafe sólo se cumplimentará si existen requisitos legales para el ejercicio de la profesión)9. Requisitos oficiales de los centros:(Este epígrafe sólo se cumplimentará si para la impartición de la formación existe algún requisito de homologación /autorización del centro por parte de otra administración competente.entidades que él designe, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.– Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que proporcione soporte técnico y mantenga lainfraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas eincidencias técnicas del alumnado. El servicio, que deberá estar disponible para el alumnado desde elinicio hasta la finalización de la acción formativa, deberá mantener un horario de funcionamiento demañana y de tarde, tendrá que ser accesible mediante teléfono y mensajería electrónica y no podrásuperar un tiempo de demora en la respuesta superior a 2 días laborables.2. Requisitos técnicos del contenido virtual de aprendizajePara garantizar la calidad del proceso de aprendizaje del alumnado, el contenido virtual de aprendizaje delas especialidades formativas no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad mantendrá unaestructura y funcionalidad homogénea, cumpliendo los siguientes requisitos:– Como mínimo, ser los establecidos en el correspondiente programa formativo que conste en el ficherode especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo y estéasociado a la especialidad formativa para la que se solicita inscripción.– Estar referidos tanto a los conocimientos como a las destrezas prácticas y habilidades recogidas en losobjetivos de aprendizaje de los citados programas formativos, de manera que en su conjunto permitanconseguir los resultados de aprendizaje previstos.–

Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácildiscriminación y secuenciase pedagógicamente de tal manera que permiten su comprensión y retención.– No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades deaprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la práctica profesional, quesirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades deaprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.– No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticoscomo interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro,chat, etc.). de forma periódica.– Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnadopueda acceder y consultar a voluntad.– Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablosbásicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.– Evaluar su adquisición durante o a la finalización de la acción formativa a través de actividades deevaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir elrendimiento o desempeño del alumnado.3.10. Síntomas digestivos.3.11. Síntomas neurológicos.3.12. Síntomas Respiratorios.3.13. Síntomas Urinarios.4. CUIDADOS BÁSICOS AL PACIENTE Y MEDIDAS DE CONFORT:4.1. Sintomatología frecuente en situación de terminalidad.4.2. Medidas básicas (no farmacológicas) de confort y control de síntomas.4.3. Valoración de necesidades físicas de pacientes en situación de terminalidad.4.4. La familia y el residente.4.5. Tratamiento del dolor. Los analgésicos.4.6. Cuidados de la boca y de la piel.4.7. Cuidados de confort, limpieza y alimentación.4.8. Cuidados generales durante la agonía.4.9. Los cuidados generales durante la agonía.4.10. La sedación en la agonía.4.11. Sedación y eutanasia.4.12. Consideraciones y principios de bioética clínica.4.13. Estrategia terapéutica y/o tipología de tratamiento.4.14. La muerte.5. ATENCIÓN EMOCIONAL Y COMUNICACIÓN AL FINAL DE LA VIDA:5.1. Habilidades básicas de escucha y comunicación.5.2. Apoyo emocional y comunicación con el enfermo.5.3. Nociones sobre crisis y proceso de adaptación.5.4. Normalización/ función adaptativa de las emociones.5.5. Habilidades de comunicación y apoyo.5.6. Cómo responder ante determinadas emociones.5.7. Apoyo a personas cuidadoras.5.8. Reconocimiento de las necesidades de la persona cuidadora (físicas, emocionales, espirituales,sociales) y estrategias de apoyo.5.9. Afrontamiento del duelo y prevención del duelo patológico.6. CREENCIAS Y VALORES SOBRE LA MUERTE.

Familia: Sanidad	
Dietética y manipulación de alimentos.	**100 horas**

Objetivos

Profundizar en el conocimiento de los conceptos de alimentación y nutrición, analizando las enfermedades de transmisión alimentaria y los brotes epidémicos.Aprender cuáles son las causas principales de contaminación de los alimentos, así como los tipos de contaminantes que existen.Conocer los conceptos básicos de la cadena epidemiológica y analizar los condicionantes que favorecen el desarrollo de los contaminantes.Mostar la importancia de la higiene y seguridad alimentaria teniendo en cuenta el papel del manipulador de alimentos.Conocer las medidas básicas de limpieza y desinfección de los alimentos y la responsabilidad que las empresas tienen en el autocontrol de sus planes generales de higiene.Aprender conceptos generales sobre las dietas terapéuticas.

Contenidos

UD1. Riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos y de su manipulación: concepto de enfermedad de transmisión alimentaria y sus brotes.1.1. Introducción.1.2. Los conceptos de Alimentación y Nutrición.1.3. Enfermedades de transmisión alimentaría: concepto y prevención.1.4. Brotes Epidémicos.UD2. La Contaminación de los Alimentos.2.1. Principales causas de contaminación de los alimentos.2.2. Tipos de contaminantes.UD3. Origen y transmisión de los contaminantes en los alimentos.3.1. Introducción.3.2. Conceptos básicos de la cadena epidemiológica. Transmisión de infecciones.3.3. Condiciones que favorecen el desarrollo de los contaminantes.UD4. Principales causas que contribuyen a la aparición de brotes de enfermedades de transmisión alimentaria.4.1. Higiene y seguridad alimentaria.4.2. Alimentación y conservación.4.3. Preparación culinaria y Cocinado.UD5. El papel del manipulador como responsable de la prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria. Salud e higiene del personal.5.1. El Manipulador de Alimentos.5.2. Vigilancia sanitaria del Manipulador de Alimentos.5.3. Mantenimiento de la salud.UD6. Medidas básicas para la prevención de la contaminación o de la proliferación de ésta en los alimentos.6.1. Limpieza y Desinfección.6.2. Desinfección y Desratización.6.3. Higiene de locales y Equipos.6.4. Conservación de los Alimentos.6.5. Prácticas peligrosas en la Manipulación de Alimentos.UD7. Responsabilidad de la empresa en cuanto a la prevención de enfermedades de transmisión alimentaria.7.1. Sistemas de autocontrol. Concepto.7.2. Buenas prácticas de manufacturación (BMP).7.3. Sistema APPCC.7.4. Otras normativas.UD8. Principales peligros en el sector de la hostelería.8.1. Introducción.8.2. Factores de riesgo en el sector de la hostelería.8.3. La higiene alimentaria.8.4. Características específicas de los alimentos de origen animal en el sector de la hostelería y su peligrosidad. Identificación de los PCC.8.5. Características de los alimentos vegetales. Identificación de los PCC.UD9. Dietas terapéuticas básicas.9.1. Introducción.9.2. Dieta hídrica.9.3. Dieta líquida.9.4. Dieta blanda.9.5. Dieta hiposódica.9.6. Dieta hipoprotéica.9.7.

Dieta hipocalórica.9.8. Dieta de protección gastroduodenal.9.9. Dieta de protección intestinal.9.10. Dieta de protección vesicular.UD10. Dietas terapéutica por sistemas y aparatos.10.1. Patología cardiovascular.10.2. Patología esófago-gástrica.10.3. Patología intestinal.10.4. Patología hepatobiliar y diverticulitis.10.5. Patología renal.10.6. Patología endocrinometabólica.

Familia: Sanidad	
Emergencias Sanitarias.	**100 horas**

Objetivos

Conocer cuáles son las emergencias sanitarias más frecuentes.Adquirir destrezas a la hora de realizar el soporte vital básico y avanzado.Aprender a actuar con efectividad ante los diferentes tipos de emergencias.Conocer las emergencias más frecuentes en pediatría.Aprender a realizar un triage y a transportar de manera correcta a los pacientes.

Contenidos

UD1. Soporte Vital Básico Y Avanzado.1.1. La Parada Cardiorespiratoria.1.2. Soporte vital básico.1.3. Soporte vital avanzado.1.4. Cuidados Posreanimación.UD2. Emergencias Cardiorespiratorias.2.1. Dolor Torácico.2.2. Insuficiencia Cardíaca.2.3. Infarto agudo de Miocardio.2.4. Crisis Hipertensiva.2.5. Disnea.2.6. Crisis asmática.2.7. Neumotórax espontáneo.2.8. Epoc.2.9. Tromboembolismo Pulmonar.2.10. Edema agudo de pulmón Cardiogénico.2.11. Shock.UD3. Emergencias traumatológicas.3.1. Politraumatismo.3.2. Traumatismo craneoencefálico.3.3. Fracturas.3.4. Cervicalgia.UD4. Emergencias Neurológicas.4.1. Crisis de epilepsia.4.2. Accidente Cerebrovascular.4.3. Síndrome meníngeo.4.4. Síncope.4.5. Vértigo.4.6. Cefaleas.UD5. Emergencias Digestivas.5.1. Hemorragia Digestiva Alta.5.2. Hemorragia Digestiva Baja.5.3. Gastroenteritis aguda.5.4. Pancreatitis aguda.5.5. Ascitis.5.6. Litiasis Biliar.UD6. Emergencias renales.6.1. Cólico nefrítico.6.2. Insuficiencia renal aguda.6.3. Infecciones urinarias.6.4. HematuriaUD7. Emergencias endocrinas.7.1. Hipoglucemia.7.2. Cetoacidosis Diabética.7.3. Coma Hiperosmolar.7.4. Alteración del equilibrio ácido-base.UD8. Emergencias Otorrinolaringológicas.8.1. Presencia de un cuerpo extraño en el oído.8.2. Presencia de un cuerpo extraño en la fosa nasal.8.3. Presencia de Cuerpo Extraño en la Faringe.8.4. Epistaxis.8.5. Otitis externa.8.6. Rinitis.8.7. Sinusitis.8.8. Amigdalitis.8.9. Parálisis facial idiopática.UD9. Emergencias Oftalmológicas.9.1. Conjuntivitis.9.2. Ojo rojo.9.3. Blefaritis.9.4. Traumatismos oculares.9.5. Cuerpo extraño.9.6. Glaucoma.UD10. Emergencias Ginecológicas.10.1. Dismenorrea.10.2. Metrorragia.10.3. Vulvovaginitis.10.4. Embarazo ectópico.10.5. Preeclampsia y eclampsia.10.6. Parto.UD11. Emergencias Pediátricas.11.1. Aspectos a tener en cuenta en el Soporte Vital Básico en Pediatría.11.2. Síndrome Febril.11.3. Patologías Respiratorias.11.4. Gastroenteritis.UD12. Miscelánea.12.1. El Triage.12.2. El transporte del paciente.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Sanidad	
Enfermería de quirófano.	**100 horas**

Objetivos

Identificar las áreas específicas dentro del quirófano y las conductas que afectan a la calidad de la atención, determinando las funciones de los profesionales de enfermería que trabajan en quirófano y su papel dentro del equipo quirúrgico

Contenidos

UD1. LA UNIDAD QUIRURGICA:1.1. Introducción.1.2. Instalaciones del quirófano.1.3. Centros de cirugía ambulatoria.1.4. Temas legales y éticos.UD2. INSTRUMENTACIÓN GENERAL QUIRÚRGICA:2.1. Instrumental quirúrgico.2.2. Material quirúrgico especializado.UD3. ASEPSIA EN QUIRÓFANO Y CONTROL DE INFECCIONES:3.1. Consideraciones microbiológicas.3.2. Principios de asepsia y técnica estéril.3.3. Indumentaria, lavado quirúrgico, batas y guantes.3.4. Descontaminación y desinfección.3.5. Esterilización.UD4. CUIDADOS GENERALES DE ENFERMERÍA EN QUIRÓFANO:4.1. Cuidados del paciente preoperatorio.4.2. Cuidados del paciente intraoperatorio.UD5. CONCEPTO DE ANESTESIA PARA ENFERMERÍA:5.1. Farmacología quirúrgica.5.2. Anestesia.UD6. CUIDADOS DE ENFERMERÍA EN SITUACIONES ESPECIALES:6.1. Cuidados en situaciones especiales.6.2. Curas.6.3. Heridas.UD7. ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS:7.1. Cirugía endoscópica.7.2. Cirugía General.7.3. Cirugía Ginecológica y Obstétrica.7.4. Cirugía Urológica.7.5. Cirugía Ortopédica.7.6. Neurocirugía.7.7. Cirugía Oftalmológica.7.8. Cirugía plástica y reconstructiva.7.9. Cirugía otorrinolaringológica y de cabeza y cuello.7.10. Cirugía torácica.7.11. Cirugía cardiaca.7.12. Cirugía Vascular.7.13. Obtención Y Trasplante.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Sanidad	
Enfermería: prescripción.	**100 horas**

Objetivos

Saber aplicar la farmacología de los cuidados a través de la prescripción enfermera, incrementando el crecimiento de la calidad asistencial con el fin de potenciar la seguridad clínica de los pacientes a través de la prescripción enfermera y así mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios por parte del Sistema de Salud.

Contenidos

1. FUNDAMENTOS BÁSICOS EN LA FARMACOLOGÍA DE LOS CUIDADOS.1.1. Estudio de los conceptos básicos en farmacología en general: clasificación de losmedicamentos.1.2. Caducidad y conservación de medicamentos.2. LAS FORMAS FARMACÉUTICAS EN LA PRESCRIPCIÓN ENFERMERA.2.1. Estudio de las distintas formas farmacéuticas: oral, parenteral, rectal, vaginal, oftálmica e inhalatoria.3. LA ABSORCIÓN DE FÁRMACOS EN LA PRESCRIPCIÓN ENFERMERA.3.1. Estudio de las vías de administración: enteral, parenteral, y otras vías: tópica, respiratoria, intraarticulare intraperitoneal.3.2. Interacción efecto de los fármacos con la vía de administración.3.3. Estudio de la administración de medicamentos en el Sistema Nervioso Central: vía subaracnoidea,epidural e intraarticular.3.4. Estudio de la absorción: Absorción de fármacos y efectos.4. EL TRANSPORTE DE LOS FÁRMACOS A TRAVÉS DE LAS MEMBRANAS.4.1. Composición de las membranas celulares.4.2. Identificación de los distintos tipos de transporte de fármacos que se producen en las membranas.5. LA DISTRIBUCIÓN Y ELIMINACIÓN DE FÁRMACOS EN LA PRESCRIPCIÓN ENFERMERA.5.1. Concepto de distribución de los fármacos: Tasa de extracción.5.2. Volumen real de distribución y volumen aparente de distribución.5.3. Concepto de compartimentos del organismo y sus tipos. 5.4. Modelo de distribución de los fármacos: monocompartimental y bicompartimental.5.5. Estudio del concepto de eliminación de fármacos.6. FARMACOCINÉTICA CLÍNICA EN LA PRESCRIPCIÓN ENFERMERA.6.1. Estudio de los conceptos más frecuentes en la farmacocinética clínica: absorción de fármacos,concentración plasmática de los fármacos, distribución de los fármacos, vida media, eliminación de losfármacos.7. FARMACODINAMIA EN LA PRESCRIPCIÓN ENFERMERA.7.1. Conceptos más relevantes en farmacodinamia.7.2. Mecanismos de acción de las drogas.7.3. Relación entre dosis y respuesta del paciente.7.4. Estudio de la eficacia máxima de un fármaco, pendiente, variación biológica y selectividad de losfármacos. Antagonismo farmacológico.8. ESQUEMAS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS EN LA PRESCRIPCIÓNENFERMERA.8.1. Pautas básicas en la administración de fármacos.8.2. Relación farmacocinética en las dosificación de los fármacos.8.3. Conceptos relacionados con las pautas de administración de fármacos: biodisponibilidad de losfármacos y bioequivalencia.8.4. Importancia dela biodisponibilidad de los fármacos en la terapéutica.9. LAS REACCIONES ADVERSAS A LOS MEDICAMENTOS EN LA PRESCRIPCIÓN ENFERMERA.9.1. Conceptos

relacionados más frecuentemente con las reacciones adversas a medicamentos.9.2. Clasificación de reacciones adversas a medicamentos.9.3. Fármacos que más frecuentemente se asocian a las RAM.9.4. Manifestaciones clínicas y factores que modifican las RAM.10. LAS INTERACCIONES FARMACOLÓGICAS EN LA PRESCRIPCIÓN ENFERMERA.10.1 Conceptos que más se relacionan con las interacciones farmacológicas.10.2. Factores que favorecen las interacciones farmacológicas.10.3 Interacciones farmacéuticas.11. SITUACIÓN EN ESPAÑA EN CUANTO A LA PRESCRIPCIÓN ENFERMERA.11.1. Antecedentes de la prescripción enfermera.12. COMPETENCIA PROFESIONAL EN LA PRESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOSSANITARIOS.12.1. Estudio de la competencia médica y competencia enfermera.12.2. Tipos de prescripción enfermera: independiente o autónoma, colaborativa o semiautónoma yestandarizada o protocolizada.13. PRESCRIPCIÓN ENFERMERA INDEPENDIENTE: RELACIÓN ENTRE LAS SITUACIONES,DIAGNÓSTICOS DE ENFERMERÍA, INTERVENCIONES Y TIPO DE PRESCRIPCIÓN ENFERMERA.13.1. Manejo de las bases de la prescripción enfermera independiente.13.2. Relación entre las situaciones, diagnósticos, actuaciones, intervenciones y mediación posible.

Programa Integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

Familia: Sanidad	
Funciones administrativas en centros sanitarios y organizaciones del entorno de trabajo en transporte sanitario.	**100 horas**

Objetivos

Familiarizarse con el concepto y la estructura de los sistemas sanitarios, para comprender mejor la importancia del trabajo administrativo que se desarrolla en dichos entornos.Saber aplicar los principios y métodos de la contabilidad general a la gestión administrativa de los centros de salud.Aprender a qué se refieren conceptos como documentación sanitaria, historia clínica, admisión o almacén sanitario, y cómo se lleva a cabo su gestión.Conocer de qué forma pueden ayudar las actuales herramientas informáticas al correcto desarrollo de las tareas de administración en los servicios sanitarios.

Contenidos

UD1. El Sistema Sanitario.1.1. Concepto y Tipología.1.2. El Sistema Sanitario Español: Historia y Estructura.1.3. Derechos y Deberes de los Usuarios de los Servicios Sanitarios.UD2. Atención Primaria y Atención Especializada.2.1. Atención Primaria.2.2. Atención Especializada.UD3. Aspectos Económicos de la Asistencia Sanitaria.3.1. Economía de la Salud.3.2. Las Empresas de Servicios Sanitarios.3.3. Contabilidad.UD4. La Documentación Sanitaria.4.1. Tipos.4.2. La Historia Clínica.UD5. Gestión de Pacientes: De la Admisión a la Gestión por Áreas.5.1. Gestión de Pacientes.UD6. Gestión del Material.6.1. Almacenes Sanitarios.6.2. Gestión de Existencias, Compras e Inventarios.UD7. Aplicaciones de la Informática a la Administración Sanitaria.7.1. Informática y Servicios Sanitarios.7.2. Nociones Básicas de Informática.7.3. Introducción a Office: Word, Excel y Access.7.4. Bases de Datos Médicas.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Sanidad	
Las enfermedades autoinmunes para los Técnicos Superiores en Laboratorios de Diagnóstico Clínico.	**100 horas**

Objetivos

Analizar las distintas enfermedades autoinmunes sistémicas y sus tratamientos.Relacionar los cambios hematológicos con las diferentes enfermedades autoinmunes existentes.Conocer los tratamientos descubiertos, hasta el momento, para las enfermedades autoinmunes, y los avances que en este tema está teniendo la medicina.

Contenidos

UD1. Los anticuerpos.1.1. Los anticuerpos.1.2. Las inmunoglobulinas.UD2. Respuesta inmunitaria. Tipos.2.1. Introducción.2.2. Tipos de respuesta inmunitaria.2.2.1. Reacciones de hipersensibilidad. Anafilaxia.2.2.2. Anafilaxia.UD3. Respuesta autoinmune. Tolerancia. Autoinmunidad.3.1. Introducción.3.2. Tolerancia inmunológica.3.3. Autoinmunidad.UD4. Técnicas de laboratorio para el diagnóstico de las enfermedades autoinmunes.4.1. Introducción.4.2. Técnicas de inmunofluorescencia indirecta (IFI).4.3. Enzimoinmunoanálisis (ELISA).4.4. Métodos de transferencia de proteinas a filtros (BLOT).4.5. Inmunodifusión doble.4.6. Contrainmunoelectroforesis (CIE).UD5. Diabetes.5.1. Introducción.5.2. Diabetes mellitus (DM).5.3. Enfermedades a consecuencia de la diabetes.UD6. Tiroides.6.1. Introducción.6.2. Anticuerpos antimicrosomales.6.3. Anticuerpos anti-tiroglobuilina.6.4. Anticuerpos anti-receptor de TSH.6.5. Tiroiditis.6.6. Enfermedad de Graves Bassedow.UD7. Addison.UD8. Anemia perniciosa o gastritis crónica autoinmune.UD9. Hepatitis autoinmune.9.1. Introducción.9.2. Causas.9.3. Características clínicas.9.4. Diagnóstico.9.5. Tratamiento.9.6. Pronóstico.UD10. Lupus eritematoso sistémico (LES).10.1. Introducción.10.2. Factores básicos.10.3. Manifestaciones clínicas.10.4. Laboratorio.10.5. Diagnóstico.10.6. Tratamiento.UD11. Vasculitis sistémicas.11.1. Introducción.11.2. Orígen.11.3. Clasificación.UD12. Síndrome de Sjögren.12.1. Descripción.12.2. Origen.12.3. Síntomas.12.4. Causas e incidencia.12.5. Exámenes y análisis.12.6. Tratamiento.12.7. Pronóstico.UD13. Enfermedades mixtas del tejido conectivo (EMTC).13.1. Introducción.13.2. Origen.13.3. Laboratorio.13.4. Anatomía patológica.13.5. Diagnóstico.13.6. Tratamiento.13.7. El pronóstico y la evolución.UD14. Esclerodermia sistémica (SSC).14.1. Introducción.14.2. Clasificación.14.3. Criterios para el diagnóstico.14.4. Origen.14.5. Sintomatología.14.6. Diagnóstico.14.7. Tratamiento.UD15. Dermatomiositis (DM).15.1. Introducción.15.2. Manifestaciones cutáneas.15.3. Síntomas.15.4. Estudios inmunológicos.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Sanidad	
Logística sanitaria ante catástrofes	**100 horas**

Objetivos

Analizar el material sanitario y logístico en la asistencia a una catástrofe indicando los fundamentos de la logística sanitaria.Establecer las características generales de gestión de recursos de acuerdo a las necesidades o situaciones.Analizar los fundamentos de coordinación en situaciones de crisis.Analizar los principales planes logísticos que aseguren la proyección de recursos humanos y materiales y posibiliten la asistencia sanitaria en catástrofes.Establecer el procedimiento de preparación del material para una asistencia sanitaria en una catástrofe

Contenidos

UD1. Logística sanitaria para la actuación en catástrofe.1.1. Definición.1.2. Desarrollo histórico de la logística sanitaria.1.3. Principios generales de la logística sanitaria.1.4. Logística de primera intervención.1.5. Logística de segunda intervención.UD2. Desarrollo de los principales planes logísticos en catástrofes.2.1. Logística de transporte.2.2. Logística de abastecimiento y distribución de recursos.2.3. Logística de comunicaciones.2.4. Logística de personal.2.5. Logística de gestión y administración.UD3. Clasificación del material logístico.3.1. Función.3.2. Características técnicas.3.3. Tipos.UD4. Organización de las estructuras sanitarias eventuales para la asistencia a múltiples víctimas.4.1. Estructuras asistenciales.4.2. Estructuras de mando y coordinación sanitaria.UD5. Preparación de material para la asistencia sanitaria a una catástrofe.5.1. Material sanitario de primera intervención.5.2. Relación de material sanitario de uso individual.5.3. Relación de elementos de protección individual.5.4. Indumentaria.UD6. Gestión de suministros y residuos en la zona de catástrofe.6.1. Gestión del agua.6.2. Gestión de alimentos.6.3. Gestión de residuos.6.4. Desinfección desinsectación y desratización.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Sanidad	
Movilización del Paciente.	**100 horas**

Objetivos

Mejorar la cualificación de los profesionales sanitarios con el fin de favorecer su promoción profesional y situación laboral.Dotar a los alumnos de los conocimientos necesarios y protocolos de procedimiento a la hora de movilizar a un enfermo y saber detectar qué método es el más correcto en cada caso.Conocer las técnicas de manipulación de cargas y advertir que el mal uso de estas técnicas puede provocar riesgos no tolerables.Dar a conocer a los alumnos las técnicas para mover a un paciente encamado de forma correcta, evitando lesiones en el profesional y mayor comodidad en el paciente.Conocer los métodos para levantar una carga, adoptando la postura correcta y planificando el levantamiento presentar a los alumnos los dispositivos generales para la inmovilización y sujeción, en situaciones que el paciente lo requiera describir a loa alumnos los cuidados del equipo de enfermería en pacientes politraumatizados, con trauma abdominal y traumatismo craneoencefálico.Mostrar a los alumnos los diversos tipos de traslado de un paciente, en silla, en cama, en camilla, junto a los métodos de manejo de heridos y la inmovilización de éstos.

Contenidos

UD1. Postura base. Definición.1.1. Introducción.1.2. Ergonomía y mecánica corporal.1.3. Manipulación manual de Cargas.1.4. Método para levantar una carga. Postura base.1.5. Manipulación de enfermos en el medio sanitario.UD2. Principios básicos para la movilización de Pacientes.2.1. Introducción.2.2. Movilización de Pacientes.2.3. Tipos de movimientos y cambios de Posición en Pacientes.UD3. Movilizaciones de pacientes más Frecuentes.3.1. Introducción.3.2. Objetivos.3.3. Ventajas de la movilización en el sitio.3.4. Movilización del Paciente Encamado o Imposibilitado en la Cama.3.5. Movilizaciones principales en la silla.UD4. Trasferencias de pacientes más frecuentes.4.1. Introducción.4.2. Transferencias más importantes.UD5. Cambios de decúbitos.5.1. Posiciones más comunes del paciente.5.2. Movilización del paciente encamado de Decúbito Supino a Decúbito Lateral.5.3. Movilización de Decúbito Supino a sentado con manipulación a través del Hombro.5.4. Movilización de Decúbito Supino a sentado disociando Hombros y Caderas.5.5. Movilización del paciente encamado de Decúbito Supino a Decúbito Prono mediante volteo a través de Tobillo o desde Rodilla.5.6. Movilización del paciente encamado de Decúbito Supino a Decúbito Prono mediante volteo con Mano bajo la Rodilla.5.7. Colocar pacientes en Posición de Seguridad.UD6. Mecanismos de estabilización. Técnicas de inmovilización y sujeción de pacientes.6.1. Materiales utilizados para la inmovilización y sujeción de Pacientes.6.2. Inmovilización de pacientes. Protocolo de sujeción Mecánica y Terapéutica.6.3. Protocolo de prevención de caídas de Pacientes hospitalizados.UD7. Traslado de pacientes.7.1. Introducción.7.2. Formas de traslados: en silla, en camilla y en cama.7.3. Tipos de traslados: de cama a camilla y de cama a silla.7.4. Traslado de

Cadáveres.7.5. Manejo de Heridos.7.6. Transporte Sanitario.UD8. Ayudas técnicas para facilitar la Movilización.8.1. Introducción.8.2. Definiciones.8.3. Adaptación del Entorno.8.4. Ayudas para la Deambulación.8.5. Ayudas para los desplazamientos.8.6. Ayudas para las transferencias.8.7. Ayudas para mantener la postura del Enfermo.8.8. Principios básicos en la adquisición de ayudas técnicas.UD9. Movilización de pacientes en patologías específicas.9.1. Posición de los enfermos en distintas patologías para el traslado y movilización.9.2. Cuidados de enfermería al lesionado medular.9.3. Cuidados de enfermería en la movilización de pacientes con traumatismo craneoencefálico (TCE).9.4. Cuidados al paciente politraumatizado.9.5. Cuidados de enfermería para el Trauma Abdominal.9.6. Cuidados de enfermería para evitar Neumonías en pacientes inmovilizados.

Familia: Sanidad	
Nutrición y Dietética.	**100 horas**

Objetivos

Conocer cuáles son las funciones de los nutrientes esencialesAprender cómo se lleva a cabo el proceso digestivo Evaluar el estado nutricional de una persona

Contenidos

D1. Nutrición y Dietética.1.1. Introducción.1.2. Funciones de los nutrientes.1.3. La dieta del adulto sano.1.4. Nutrición y salud.1.5. Tecnología de los alimentos.UD2. Aparato digestivo.2.1. Anatomía básica del aparato digestivo.2.2. Funciones del sistema digestivo.2.3. Digestión, absorción y metabolismo.2.4. Transporte y absorción de los diferentes nutrientes.2.5. Consejos para una buena digestión.UD3. Evaluación nutricional.3.1. Factores que influyen en la Alimentación.3.2. Directrices dietéticas generales recomendadas.3.3. Valoración nutricional.3.4. Términos que describen el estado nutricional.3.5. Instrumentos utilizados en estudios antropométricos.3.6. Métodos de evaluación del estado nutricional.3.7. Sustancias Antinutritivas.UD4. Encuestas alimentarias.4.1. ¿Qué son las encuestas alimentarias?.4.2. Encuestas alimentarias a nivel individual.4.3. ¿Cómo seleccionar un método de encuesta alimentaria?.4.4. Comparación entre distintos métodos de encuesta alimentaria.UD5. Elaboración de dietas.5.1. Conceptos.5.2. Tipos de dietas.5.3. Dietas terapéuticas especiales.5.4. Dieta mediterránea.5.5. Nuevas perspectivas en la alimentación.UD6. Metabolismo energético.6.1. Introducción.6.2. Metabolismo de los diferentes nutrientes.6.3. Energía, necesidades energéticas del organismo humano y metabolismo.6.4. Aspectos generales del uso metabólico de los nutrientes.UD7. Enfermedades asociadas a la nutrición.7.1. Factores etiológicos.7.2. Trastornos nutricionales.7.3. Trastornos del sistema digestivo.UD8. Nutrición en las distintas etapas de la vida.8.1. La alimentación en el embarazo.8.2. La alimentación durante la lactancia.8.3. La alimentación del recién nacido y del niño.8.4. La alimentación durante la adolescencia.8.5. La alimentación en la tercera edad.UD9. Manipulación de alimentos, higiene y seguridad.9.1. Definiciones.9.2. Requisitos de los manipuladores de alimentos.9.3. Riesgos para la salud derivados de una inadecuada manipulación de alimentos.9.4. Toxiinfecciones alimentarias.9.4. 1. Sustancias tóxicas de los alimentos.9.5. Normas de higiene alimentaria.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Sanidad	
Patología neurológica para logopedas.	**100 horas**

Objetivos

Formar al alumno en el funcionamiento del sistema nervioso para sentar las bases de lo que será el estudio de las diversas patologías neurológicas.Identificar las principales patologías neurológicas que pueden generar trastornos en el habla y trastornos cognitivos.Adquirir destrezas durante la intervención del logopeda al paciente con trastornos neurológicos.

Contenidos

UD1. Anatomofisiología del sistema nervioso.1.1. Organización del sistema nervioso.1.2. Estructura y funciones del sistema nervioso.1.3. El sistema nervioso central.1.4. El sistema nervioso periférico (SNP).UD2. Trastornos neurológicos en el habla.2.1. Trastornos neurológicos en el habla.2.2. Trastornos del habla durante el desarrollo.UD3. Trastornos cognitivos.3.1. La cognición.3.2. Valoración y evaluación de los trastornos cognitivos.3.3. Intervención.

Programa integral de CUALIFICACION Y EMPLEO

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Sanidad	
RCP y Primeros Auxilios.	**100 horas**

Objetivos

Saber diagnosticar y reaccionar ante una parada cardiorrespiratoria.Conocer distintas técnicas de soporte vital básico.Reconocer distintas situaciones de urgencias y saber como afrontarlas.

Contenidos

UD1. Introducción a los primeros auxilios.1.1. El derecho a ser atendido y el deber de atender.1.2. Conceptos básicos sobre los primeros auxilios.1.3. Terminología clínica.1.4. Anatomía y función del cuerpo humano.1.5. Valoración del lesionado.UD2. Resucitación cardiopulmonar.2.1. Introducción.2.2. Breve fisiopatología de la parada cardiopulmonar.2.3. Definición y diagnostico.2.4. Actuación ante una PCR.2.5. Justificación de la necesidad de aprender RCP.2.6. Resucitación cardiopulmonar.2.7. Inicio y fin de las maniobras de RCP.2.8. Soporte vital.2.9. ¿Quién puede hacer RCP o Soporte Vital?.2.10. Riesgo de contagio.UD3. RCP básica en adultos.3.1. Secuencia de actuación.3.2. Cuando no realizar la RCP.3.3. cuando suspender la RCP.UD4. RCP básica en niños.4.1. Introducción.4.2. PCR en los niños.4.3. Concepto RCP básica en niños.4.4. Secuencia de actuación.4.5. Cuándo detener las maniobras de RCP.UD5. Problemas respiratorios.5.1. Obstrucción de la vía aérea por un objeto.5.2. Maniobra de Heimlich.5.3. Incisión Cricotiroidea.5.4. Ahogamiento.UD6. Problemas traumatológicos.6.1. Introducción.6.2. Politraumatismo.6.3. Traumatismo columna vertebral.6.4. Traumatismo craneoencefálico.6.5. Inconsciencia.6.6. Esguince.6.7. Luxaciones.6.8. Fracturas.6.9. Sistemas de inmovilización.UD7. Hemorragias y heridas.7.1. Introducción.7.2. Heridas.7.3. Hemorragia.UD8. Mordeduras y picaduras.8.1. Introducción.8.2. Mordeduras.8.3. Picaduras.UD9. Intoxicaciones.9.1. Introducción.9.2. Introducción por gases.9.3. Intoxicación por agentes químicos.9.4. Intoxicación por contacto con productos agrícolas.9.5. Intoxicación etílica y coma etílico.9.6. Intoxicación por ingesta de alimentos.9.7. Intoxicaciones específicas.UD10. Quemaduras.10.1. Introducción.10.2. Definición y clasificación.10.3. Causas.10.4. Síntomas.10.5. Actuación general.10.6. Actuaciones específicas en quemaduras según sus causas.UD11. Parto de urgencias o extrahospitalario.11.1. Introducción.11.2. Parto: Primera fase.11.3. Parto: Segunda fase.11.4. Parto: Tercera fase.11.5. Aborto.11.6. El estado de Shock.UD12. Signos de alarma.12.1. Reacción alérgica.12.2. Golpe de calor.12.3. Síncopes.12.4. Lipotimias.12.5. Convulsiones.12.6. Hipoglucemias.12.7. Infarto de Miocardio.12.8. Ataques de Ansiedad.

Familia: Sanidad	
Salud pública y comunitaria para médicos y personal de enfermería.	**100 horas**

Objetivos

Comprender con precisión los conceptos de salud pública y comunitaria.Identificar la relación existente entre la salud y la ecología.Conocer los factores que determinan la salud.Destacar la importancia que tiene, sobre la salud, la utilización de la educación sanitaria y la promoción de la salud.Determinar la utilidad de un sistema de información de salud.Aprender a trabajar dentro de un equipo interdisciplinar.Aprender la importancia de la coordinación sanitaria.Aprender a realizar un programa de salud comunitaria.Identificar lo valiosa que es la información que aporta la epidemiología.

Contenidos

UD1. La salud pública y comunitaria.1.1. Teoría de salud.1.2. La ecología humana.1.3. Concepto de Salud.1.4. El ciclo Salud-Enfermedad.1.5. Concepto de salud pública.1.6. Concepto de salud comunitaria.UD2. Factores que determinan la salud.2.1. Introducción.2.2. Factores relacionados con la Biología Humana.2.3. Factores relacionados con la Demografía.2.4. Factores relacionados con el Medioambiente.2.5. Factores del Entorno.UD3. Apoyo a la comunidad.3.1. La participación comunitaria.3.2. Atención a la comunidad.3.3. Atención a la familia.UD4. Educación para la salud.4.1. Concepto de educación para la salud.4.2. Objetivos de la educación para la salud.4.3. Los agentes de la educación para la salud.4.4. Las conductas saludables.4.5. Metodología de la educación para la salud.4.6. La comunicación en la educación para la salud.4.7. Técnicas de grupo en la educación para la salud.UD5. Promoción para la salud.5.1. Concepto de promoción de la salud.5.2. Elementos que conforman el marco de la promoción de la salud.5.4. La declaración de Yakarta.5.5. Las políticas saludables.5.6. Las desigualdades en salud.5.7. La planificación en promoción de salud.UD6. Sistemas de información en salud.6.1. La necesidad de un sistema de Información.6.2. Los sistemas de información Sanitaria.6.3. Los sistemas de información en Atención Primaria.UD7. El equipo interdisciplinar y la coordinación sanitaria.7.1. La organización del sistema nacional de salud.7.2. El equipo básico de atención primaria.7.3. La coordinación sanitaria.UD8. Programación en salud comunitaria.8.1. La programación en salud.8.2. Programa de planificación familiar.8.3. Programa de control de embarazo, parto y puerperio.8.4. Programa de salud del lactante y preescolar.8.5. Programa de salud escolar.8.6. Programa de vacunaciones.8.7. Programa del adulto: Enfermedades Crónicas.UD9. Epidemiología.9.1. Concepto de Epidemiología.9.2. Métodos para cuantificar los fenómenos comunitarios.9.3. Fuentes de información.9.4. Sistemas de vigilancia Epidemiológica.9.5. Diseño de un método epidemiológico.9.6. La epidemiología en las Enfermedades Transmisibles.9.7. La epidemiología de las Enfermedades No Infecciosas.9.8. Actuación ante un Brote Epidémico.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Sanidad	
Soporte vital básico.	**100 horas**

Objetivos

Aplicar técnicas de soporte vital básico optimizado ante situaciones de riesgo vital según el protocolo establecido.Realizar atención sanitaria básica ante diferentes situaciones de emergencia Realizar el apoyo a la embarazada ante un parto inminente siguiendo un procedimiento.Aplicar los procedimientos de actuación inicial ante un paciente traumatizado siguiendo protocolos.Describir la información sobre el estado clínico del paciente y el modo de transmisión al centro coordinador cuando lo indique el protocolo.

Contenidos

UD1. Soporte vital básico.1.1. Técnicas de soporte ventilatorio en adultos y en edad pediátrica.1.2. Técnicas de soporte circulatorio en adultos y en edad pediátrica.UD2. Atención inicial del paciente politraumatizado.2.1. Epidemiología.2.2. Biomecánica del trauma.2.3. Valoración y control de la escena.2.4. Valoración inicial del paciente politraumatizado.2.5. Valoración soporte y estabilización de las lesiones traumáticas.2.6. Atención inicial en traumatismos.2.7. Connotaciones especiales del paciente traumatizado pediátrico anciano ó gestante.2.8. Amputaciones.2.9. Explosión.2.10. Aplastamiento.2.11. Vendajes.2.12. Cuidado y manejo de lesiones cutáneas.UD3. Atención inicial a las urgencias y emergencias cardiocirculatorias y respiratorias.3.1. Síntomas y signos clínicos propios de patología cardiovascular.3.2. Principales patologías cardiocirculatorias.3.3. Síntomas y signos clínicos propios de la patología respiratoria aguda.3.4. Principales patologías respiratorias.3.5. Actuación sanitaria inicial en patología cardiocirculatoria aguda.3.6. Actuación sanitaria inicial en patología respiratoria aguda.UD4. Atención inicial ante emergencias neurológicas y psiquiátricas.4.1. Principales síntomas en patología neurológica y psiquiátrica.4.2. Signos de alarma ante emergencias neurológicas y psiquiátricas.4.3. Principales patologías neurológicas y psiquiátricas.4.4. Signos de alarma ante cuadros de intoxicación y envenenamiento.4.5. Cuadros infecciosos graves con alteración de la conciencia (respiratorios abdominales urológicos neurológicos estado séptico).UD5. Atención inicial ante emergencias gestacionales y cuidados al neonato.5.1. Fisiología del embarazo y desarrollo fetal.5.2. Fisiología del parto: Fases de progreso y evolución; mecánica y valoración del trabajo de parto. Signos de parto inminente.5.3. Patología más frecuente del embarazo y parto.5.4. Protocolos de actuación en función del tipo de emergencia situación de la embarazada y fase de la mecánica del parto.5.5. Cuidados sanitarios iniciales al neonato. Escala de APGAR. Protección del recién nacido.5.6. Cuidados a la madre durante el “alumbramiento”. Precauciones y protocolos básicos de atención.UD6. Cumplimentación de la hoja de registro acorde al proceso asistencial del paciente y transmisión al centro coordinador.6.1. Conjunto mínimo de datos.6.2. Signos de gravedad.6.3. Registro

UTSTEIN (parada cardiorrespiratoria).6.4. Sistemas de comunicación de los vehículos de transporte sanitario.6.5. Protocolos de comunicación al centro coordinador.

Familia: Sanidad	
Vigilancia Epidemiológica en salud bucodental	**100 horas**

Objetivos

Definir y planificar las actuaciones necesarias para aplicar un programa de seguimiento epidemiológico de salud/enfermedad de un grupo de población.Enumerar los indicadores del nivel de salud/enfermedad bucodental de una comunidad.Planificar un programa de seguimiento epidemiológico en una población y recopilarlos datos obtenidos.Analizar los datos obtenidos de los estudios, formulando hipótesis sobre las causas y consecuencias de las alteraciones bucodentales detectadas.Analizar la estructura de grupos de riesgo para el diseño de actividades de intervención sanitaria.

Contenidos

UD1. Demografía y estadística aplicadas a la higiene bucodental.1.1. Conceptos generales de demografía.1.2. Objetivos de la demografía.1.3. Fuentes de información en demografía.1.4. Conceptos básicos para la medición de la enfermedad.1.5. Estadística.1.6. Glosario de términos.UD2. Epidemiología básica general y aplicada a la higiene bucodental.2.1. Concepto.2.2. Teoría de la causalidad en epidemiología.2.3. Estudios epidemiológicos.2.4. Indicadores de salud.2.5. Teoría de la causalidad en epidemiología.2.6. Glosario de términos.UD3. Economía sanitaria de la higiene bucodental.3.1. Introducción.3.2. Conceptos básicos.3.3. Política sanitaria.3.4. Áreas de la economía.3.5. Economía de la salud.3.6. Evaluación económica.3.7. Glosario de términos.UD4. Planificación sanitaria de la higiene bucodental.4.1. Concepto de planificación.4.2. Taxonomía de la planificación.4.3. Política sanitaria.4.4. Plan global de salud.4.5. Programas de salud.4.6. Glosario de términos.UD5. Economía y organización de empresas en la higiene bucodental.5.1. Concepto de organización.5.2. El organigrama.5.3. Elementos claves para la estructura organizativa.5.4. Tipos de estructura organizativa.5.5. Glosario de términos.

Familia: Sanidad	
Apoyo al soporte vital avanzado.	**100 horas**

Objetivos

Aplicar las técnicas de soporte vital básico optimizado según procedimiento.Aplicar técnicas de apoyo al soporte vital avanzado en situaciones de emergencia siguiendo protocolos.Especificar técnicas de preparación de la medicación de emergencia indicando la administración según órdenes de prescripción.Identificar las características de la medicina de catástrofe Analizar los fundamentos y elementos de la clasificación de víctimas para priorizar la asistencia sanitaria.Identificar los objetivos terapéuticos en la atención a múltiples víctimas con el fin de garantizar la supervivencia de las víctimas Realizar la evacuación de las víctimas entre las distintas áreas asistenciales.

Contenidos

UD1. Instrumentación y apoyo a las técnicas de soporte vital avanzado.1.1. Canalización de vía venosa central periférica e intraósea.1.2. Dispositivos de aislamiento de la vía aérea.1.3. Sondaje nasogástrico.1.4. Sondaje vesical.1.5. Ventilación mecánica.1.6. Ventilación mecánica no invasiva.1.7. Punción cricotiroidea.1.8. Coniotomía.1.9. Toracocentesis.1.10. Pericardiocentesis.1.11. Toracostomía de emergencias.1.12. Cesárea de emergencias.1.13. Material para el soporte vital avanzado.UD2. Medicación de emergencia.2.1. Farmacocinética básica.2.2. Familia de fármacos utilizados en urgencias y emergencias.2.3. Efectos adversos de los fármacos.2.4. Contraindicaciones.2.5. Formas de presentación.2.6. Elaboración de unidosis y dispositivos de administración de productos farmacéuticos.UD3. Atención sanitaria a emergencias colectivas.3.1. Medicina de catástrofe.3.2. Asistencia sanitaria ante emergencias colectivas.UD4. Clasificación de las víctimas en emergencias colectivas. Triaje.4.1. Triaje. Concepto. Evolución histórica.4.2. Principios y objetivos del triaje.4.3. Características del triaje.4.4. Elementos para establecer un puesto de triaje.4.5. Valoración por criterios de gravedad: Inspección evaluación y decisión terapéutica.4.6. Modelos prácticos de triaje: funcionales; lesionales; mixtos.4.7. Categorías de clasificación: primera categoría: extrema urgencia. Etiqueta roja; segunda categoría: urgencia. Etiqueta amarilla; tercera categoría: no urgente. Etiqueta verde; cuarta categoría: fallecidos. Etiqueta gris/negra.4.8. Procedimiento de etiquetado (taggning). Tarjetas de triaje.UD5. Evacuación de las víctimas a diferentes áreas asistenciales.5.1. Norias de evacuación. Primera segunda tercera y cuarta noria.5.2. Puesto de carga de ambulancias.5.3. Dispersión hospitalaria de pacientes.5.4. Registro de dispersión hospitalaria.

Familia: Sanidad	
Aseguramiento del entorno de trabajo para el equipo asistencial y el paciente y técnicas de apoyo psicológico y social en situaciones de crisis.	**150 horas**

Objetivos

Analizar las diferentes situaciones que acontecen en la asistencia sanitaria prehospitalaria, determinando el método y medios para generar un entorno seguro en la misma Valorar el procedimiento que permita el acceso seguro al lugar donde se encuentra el paciente Realizar el traslado seguro del paciente al centro sanitario, adecuando la conducción a las condiciones del mismo y eligiendo la ruta más idónea según las condiciones climatológicas y de la vía Aplicar las medidas de prevención de riesgos laborales en las operaciones de evacuación de pacientes desde el lugar del suceso hasta el centro sanitario útil Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de aplicar técnicas de apoyo psicológico y social en situaciones de crisis.En concreto el alumno será capaz de: Analizar los principios básicos de la psicología general.Identificar los comportamientos y las reacciones psicopatológicas de los afectados por una catástrofe.Aplicar los primeros auxilios psicológicos en una situación de catástrofe simulada.Analizar las posibles reacciones psicológicas de los equipos de intervención en la catástrofe.Explicar las técnicas de apoyo psicológico a los intervinientes.Manejar los principios básicos de la comunicación.Diferenciar distintas situaciones que dificulten la comunicación

Contenidos

UD1. Acondicionamiento del entorno de intervención en la evacuación de pacientes.1.1. Situaciones de emergencia y acondicionamiento de un entorno seguro.1.2. Técnicas de protección de victimas e intervinientes mediante la ubicación del vehículo asistencial en la zona de actuación.1.3. Técnicas de situación y balizamiento ante situaciones especiales.1.4. Procedimientos ante riesgos NRBQ (nuclear radiactivo biológico y químico).UD2. Técnicas de descarceración y acceso al paciente.2.1. Material de descarceración.2.2. Técnicas de descarceración con medios de fortuna.2.3. Material del rescate.2.4. Técnicas básicas rescate.2.5. Técnicas de estabilización del vehículo accidentado.2.6. Medidas de seguridad.2.7. Procedimiento de actuación conjunta con otros servicios de seguridad.UD3. Conducción en situaciones adversas.3.1. Técnicas de conducción de vehículos prioritarios.3.2. Técnicas de conducción en situaciones climatológicas adversas.3.3. Técnicas de conducción ante problemas mecánicos.3.4. Seguridad vial.UD4. Prevención de riesgos laborales en la evacuación de pacientes.4.1. Normativa de prevención de riesgos laborales.4.2. Identificación de los riesgos de la actividad profesional.4.3. Medidas de autoprotección personal. Equipos de protección individual. (EPIs).4.4. Fundamento de la ergonomía y mecánica corporal.4.5. Estructuras óseas y musculares implicadas en el levantamiento de cargas.4.6. Biomecánica de la columna vertebral y sus elementos principales.4.7. Técnicas de levantamiento y transporte de cargas.4.8. Ejercicios de flexibilización y potenciación muscular para prevención de lesiones.UD5. Principios de

Psicología General aplicada a Situaciones de Emergencias Sanitarias.5.1. Concepto de personalidad.5.2. Desarrollo de la personalidad. Teorías.5.3. Etapas evolutivas del ser humano. Características fundamentales.5.4. Las necesidades humanas. Mecanismos de defensa de la personalidad.5.5. Experiencias más comunes asociadas al proceso de enfermar (ansiedad desarraigo desvalorización entre otras).5.6. Principales mecanismos de adaptación psicológicos ante la vivencia de enfermedad.UD2. Comunicación y Habilidades Sociales en el Ámbito de las Emergencias.6.1. Elementos que intervienen en la comunicación.6.2. Canales comunicativos: auditivo visual táctil olfativo.6.3. Tipos de comunicación.6.4. Dificultades de la comunicación.6.5. Habilidades básicas que mejoran la comunicación interpersonal. El arte de escuchar.6.6. Habilidades sociales.UD7. Primeros Auxilios Psicológicos en Catástrofes.7.1. Comportamiento de la población ante una catástrofe.7.2. Reacción neuropatológica duradera.7.3. Apoyo psicológico en catástrofes.UD8. Apoyo Psicológico a los Intervinientes en una Situación de Catástrofe.8.1. Reacciones psicológicas de los intervinientes. Apoyo psicológico.8.2. Objetivos del apoyo psicológico.8.3. Principales factores estresores.8.4. Estrés.8.5. Síndrome del quemado.8.6. Traumatización vicaria. 8.7. Técnicas de ayuda psicológica para los intervinientes.

Programa Integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

Familia: Sanidad	
Limpieza Hospitalaria.	**100 horas**

Objetivos

Dar a conocer a los trabajadores las reglas fundamentales en el trabajo de la limpieza y poner en conocimientos de éstos en qué consiste la limpieza hospitalaria y por qué es importante.Saber qué es la infección nosocomial y cuál es el papel del servicio de limpieza en su prevención.Capacitar a los trabajadores para que desarrollen su trabajo de forma segura conociendo los distintos sistemas de limpieza hospitalaria con los que pueden contar en su labor diaria.Mostrar las distintas zonas con las que puede contar un hospital y cual puede ser el procedimiento a seguir en la limpieza de cada una de ellas.Proporcionar a los participantes los sistemas elementales en el manejo adecuado de los residuos sanitarios y su clasificación.Instruir a los participantes para implantar o mejorar un sistema de gestión de la prevención de riesgos en la empresa mediante el conocimiento de los riesgos más habituales a que pueda estar expuesto un trabajador de limpieza hospitalaria, los tipos de señalización de seguridad y los criterios de actuación y primeros auxilios en caso de accidente.Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.

Contenidos

UD1. La Limpieza en Hospitales.1.1. La Importancia de la Limpieza en los Hospitales.1.2. La Infección Nosocomial y su Prevención.1.3. Principios Fundamentales de la Limpieza Hospitalaria.1.4. Las Zonas del Hospital.1.5. Normas durante la Limpieza.1.6. La Relación con los Pacientes.UD2. Sistemas de Limpieza Hospitalaria.2.1. La Suciedad.2.2. La Limpieza.UD3. Sistemas de Desinfección Hospitalaria.3.1. La Desinfección.3.2. Tipos de Productos de Limpieza.UD4. La Limpieza de las Diferentes Zonas de un Hospital.4.1. Metodología de Limpieza.4.2. Procedimiento en las Diferentes Zonas.UD5. Recogida y Eliminación de los Residuos Sanitarios.5.1. Legislación sobre Residuos Sanitarios.5.2. Tipos de Residuos.5.3. La Gestión de los Residuos Sanitarios.5.4. Listado de Enfermedades Infecciosas.UD6. Prevención de Riesgos Laborales en Limpieza Hospitalaria.6.1. La Importancia del Orden y la Limpieza.6.2. Condiciones de las Instalaciones.6.3. Condiciones de los Equipos de Trabajo.6.4. Riesgos y Medidas Preventivas.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Seguridad y Medio Ambiente	
Cambio climático.	**100 horas**

Objetivos

Dominar el término Sistema y sus tipos principales. Conocer los motivos y consecuencias del Cambio Climático Saber el plazo necesario para la equilibración en una zona determinada. Conocer las partes del sistema climático y sus características Dominar el orden de las capas del sistema climático y como afectan a la Tierra. Saber cuáles son los principales factores que influyen en el cambio climático. Conocer todos los climas que existen y como varían según la zona y los factores que intervienen. Dominar las características del clima, además de su extensión, mecanismo y evolución. Diferenciar entre climas regionales y climas locales. Identificar los climas locales y sus principales causas. Conocer las principales causas del cambio climático. Reconocer las eras antiguas y saber los acontecimientos que se dieron lugar en ellas. Saber cuál es la dificultad del conocimiento del clima del pasado y cómo se han resuelto los problemas para poder averiguarlo.

Contenidos

UD1. Fundamentos Básicos de Sistemas y el Sistema Climático1. Introducción2. Definición de Sistema 2.1. Sistemas Aislados2.2. Sistemas Cerrados2.3. Sistemas Abiertos 3. La Naturaleza del Sistema Climático4. Variabilidad climática 5. Mecanismos de realimentación6. Escalas cronológicasUD2. Los Componentes del Sistema Climático1. Introducción 2. La Atmósfera2.1. Composición de la Atmósfera2.2. Estructura de la Atmósfera3. La hidrosfera3.1. Capa superior o Epitalasa3.2. Aguas profundas4. La Criosfera5. La Litosfera6. La BiosferaUD3. El Mosaico Climático1. Introducción 2. Escalas de los climas2.1. Escala espacial2.2. Escala temporal3. Paleoclimática o geológica3.1. Escala secular y escala instantánea4. Clasificación de los distintos tipos de clima 4.1. Clasificación de Budyko4.2. Sistema de Thornthwaite4.3. Sistema de Köppen5. Tipos de climas regionales5.1. Climas Intertropicales5.2. Clima seco5.3. Clima templado 5.4. Clima oceánico5.5. Clima continental5.6. Climas polares5.7. Climas de montaña 6. Tipos de climas localesUD4. Los cambios climáticos1. Introducción2. Concepción estadística del clima y el cambio climático3. Concepción sistémica del clima y el cambio climático4. El estudio de los cambios climáticos4.1. Los métodos de la paleoclimatología4.2. Los climas del pasado 4.3. La información aportada por la teoría del climaUD5. Causas de los cambios climáticos1. Variables y componentes que alteran el equilibrio del sistema climático2. La tasa de emisión de la radiación solar3. Los caracteres orbitales de la Tierra con respecto a el Sol4. La composición atmosférica 5. La naturaleza de la superficie terrestre6. Las circulaciones atmosférica y oceánica7. Consideraciones finales sobre la influencia de las variables 8. La acción antrópica y su influencia sobre el clima8.1. Los efectos de la acción antrópica sobre la composición de la atmósfera8.2. Los efectos de la acción antrópica sobre la superficie terrestre

Familia: Seguridad y Medio Ambiente	
Desarrollo sostenible.	**100 horas**

Objetivos

Conocer y enumerar los cambios ambientales globales Tener constancia de las consecuencias de la destrucción sistemática de los recursos maturales Diferenciar desarrollo y desarrollismo Saber cuándo y cómo surge el concepto de Desarrollo Sostenible Conocer la evolución del desarrollo sostenible tras las distintas conferencias y trabajos sobre ello Diferencias Desarrollo y Conocimiento Ampliar conocimientos sobre la Agenda 21 Analizar las acciones que contiene el programa de la Agenda 21. Conocer y estudiar los objetivos del desarrollo sostenible a nivel mundial o Agenda 2030.

Contenidos

UD1. Cambio ambiental global, Desarrollo y Crecimiento1. Introducción2. Cambio ambiental global2.1.Cambio climático2.2.Disminución de la capa de ozono2.3.La contaminación generalizada2.4.Destrucción sistemática de los recursos naturales2.5.Escalas o Dimensiones del cambio ambiental global3. El concepto de desarrolloUD2. Origen y evolución del concepto, Desarrollo Sostenible.1. El Concepto de Desarrollo Sostenible2. Dimensiones del Desarrollo Sostenible3. Desarrollo o Conocimiento4. Ecodesarrollo5. Desarrollo Sostenible: desde Estocolmo a Johannesburgo5.1. Los límites del crecimiento5.2. La conferencia sobre medio humano de Estocolmo5.3. Evolución de Desarrollo Sostenible en los años ochenta5.4. Recursos Naturales5.5. La cumbre de Río5.6. La carta de Aalborg5.7. La cumbre de JohannesburgoUD3. El Programa 21 para promover el Desarrollo Sostenible.1. Introducción2. La Agenda 213. La Sección Segunda de la Agenda 213.1. Protección de la Atmósfera3.2. Recursos Terrestres3.3. Lucha contra la Deforestación3.4 Ecosistemas frágiles3.4.3 Pequeñas islas en desarrollo3.5 Agricultura y Desarrollo Rural Sostenible3.6 Conservación de la Biodiversidad3.7 Biotecnología3.8 Protección del Medio Marino3.9 Aprovechamiento y ordenación del Agua Dulce3.10 Productos Químicos Tóxicos3.11 Residuos Peligrosos3.12 Residuos Sólidos3.13 Residuos Radiactivos4. Los Indicadores Medioambientales de la Agenda 214.1. Indicadores biofísicos y de ecoeficienciaUD4. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Agenda 2030.1. Introducción 2. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible

Familia: Seguridad y Medio Ambiente	
Sistemas de gestión ambiental.	**150 horas**

Objetivos

Especificar tipos, estructura y soporte de modelos normalizados que pueden formar parte del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de una organización.
Aplicar operaciones de elaboración y ejecución de planes de información y formación relativos a la puesta en marcha y desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
Aplicar operaciones de puesta en marcha de Sistemas de Gestión Ambiental (SGA) en una organización, relativas a la definición de la estructura implicada y distribución de responsabilidades entre el personal.
Aplicar operaciones de puesta en marcha de procedimientos establecidos vinculados a un Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
Aplicar técnicas de selección de requisitos ligados a los diferentes tipos de auditorías e inspecciones ambientales relacionadas con un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) en función de la tipología de la organización.
Aplicar operaciones de investigación y control de causas que puedan originar desviaciones en el funcionamiento de un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) proponiendo acciones de corrección, si procede.

Contenidos

BLOQUE 1: DETERMINACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA)
UD 1. Determinación de modelos normalizados de Sistemas de Gestión Ambiental (SGA
UD 2. Sistemas de información y formación aplicados al Sistema de Gestión Ambiental (SGA)
BLOQUE 2: PUESTA EN MARCHA DE SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA)
UD 1. Determinación de las fases relativas a la definición de la estructura del Sistema de Gestión Ambiental (SGA)
UD2. Puesta en marcha de los procedimientos aprobados por la organización del Sistema de Gestión Ambiental.
BLOQUE 3: REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS E INSPECCIÓNES AMBIENTALES, CONTROL DE LAS DESVIACIONES DEL SGA
UD 1. Auditorías e inspecciones vinculadas a un Sistema de Gestión Ambiental (SGA)
UD 2. Control y corrección de desviaciones en la aplicación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Servicios Socioculturales y a la Comunidad	
Atención y apoyo psicosocial domiciliario.	**200 horas**

Objetivos

Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitaria.

Contenidos

MF0250_2. Atención y apoyo psicosocial domiciliario. UF0122. Mantenimiento y rehabilitación psicosocial de las personas dependientes en domicilio. UF0123. Apoyo a las gestiones cotidianas de las personas dependientes. UF0124. Interrelación, comunicación y observación con la persona dependiente y su entorno.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Servicios Socioculturales y a la Comunidad	
Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo.	**100 horas**

Objetivos

Definir estrategias que faciliten el aprendizaje de adultos previo a la acción formativa.Promover la motivación y la participación activa del alumnado.Usar técnicas de comunicación aplicables y adaptadas a la acción formativa.Aplicar las habilidades docentes necesarias para desarrollar la impartición de la acción formativa favoreciendo el proceso de enseñanza–aprendizaje. Proporcionar habilidades y estrategias personalizadas de mejora al alumnado para favorecer su aprendizaje en formación presencial y en línea supervisando su desarrollo.Proporcionar estrategias y habilidades para favorecer el aprendizaje en la formación en línea supervisando su desarrollo.

Contenidos

UD1. Aspectos psicopedagógicos del aprendizaje en formación profesional para el empleo.1.1. El proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de personas adultas.1.2. La motivación.1.3. La comunicación y el proceso de aprendizaje.UD2. Dinamización del aprendizaje en el grupo según modalidad de impartición.2.1. Características distintivas del aprendizaje en grupo.2.2. Tipos de grupos.2.3. Fases del desarrollo grupal.2.4. Técnicas de dinamización grupal situación y objetivos de aprendizaje.2.5. Coordinación y moderación del grupo.2.6. Tipos de respuestas ante las actuaciones del alumnado.2.7. Resolución de conflictos.UD3. Estrategias metodológicas en la formación profesional para el empleo según modalidad de impartición.3.1. Métodos de enseñanza.3.2. Principios metodológicos.3.3. Estrategias metodológicas.3.4. Elección de la estrategia metodológica.3.5. Habilidades docentes:.3.6. Estilos didácticos.3.7. La sesión formativa.3.8. La simulación docente.3.9. Utilización del aula virtual. UD1. Características de las acciones tutoriales en formación profesional para el empleo.1.1. Modalidades de formación: presencial a distancia y mixta.1.2. Plan tutorial: estrategias y estilos de tutoría y orientación.1.3. Estrategias de aprendizaje autónomo. Estilos de aprendizaje.1.4. La comunicación online.1.5. La figura del tutor presencial y tutor en línea.UD2. Desarrollo de la acción tutorial.2.1. Características del alumnado.2.2. Temporalización de la acción tutorial.2.3. Realización de cronogramas.2.4. Diseño de un plan de actuación individualizado.UD3. Desarrollo de la acción tutorial en línea.3.1. Características del alumnado.3.2. Elaboración de la “guía del curso”.3.3. Tareas y actividades su evaluación y registro de calificaciones.3.4. Responsabilidades administrativas del tutor.3.5. Elaboración de videotutoriales con herramientas de diseño sencillas.3.6. Criterios de coordinación con tutores y jefatura de estudios.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Servicios Socioculturales y a la Comunidad	
Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones.	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de desarrollar intervenciones de atención sociosanitaria dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.En concreto el alumno será capaz de: Seleccionar y preparar los materiales e instrumentos para facilitar la observación y/o exploración de los usuarios de acuerdo al protocolo establecido y a las indicaciones del responsable del plan de cuidados.Aplicar procedimientos de limpieza y desinfección de materiales e instrumentos de usocomún en la atención higiénica y en el cuidado sanitario básico y describir los procesos de recogida de muestras Ejecutar las órdenes de prescripción de administración de medicación por vía oral tópica y rectal precisando el material que hay que utilizar en función de la técnica demandada.Efectuar las técnicas de traslado movilización y acompañamiento en la deambulación de un usuario en función de su grado de dependencia.Describir las técnicas básicas sanitarias de urgencias y de primeros auxilios determinando la más adecuada en función de la situación.

Contenidos

UD1. Reconocimiento de las necesidades especiales de las personas dependientes.1.1. Situaciones especiales: usuarios sin familia familias desestructuradas.1.2. Observación y registro de la evolución funcional y el desarrollo de actividades de atención física.1.3. Tipos de ayudas técnicas y tecnológicas para la vida cotidiana.UD2. Participación en la atención sanitaria para personas dependientes en el ámbito sociosanitario.2.1. Anatomofisiología y patologías más frecuentes.2.2. Participación en la toma de constantes vitales.2.3. Participación en la administración de medicación.2.4. Medicación en el caso de personas con diabetes.2.5. Colaboración en la aplicación de técnicas de aerosolterapia y oxigenoterapia.2.6. Colaboración en la aplicación de tratamientos locales y métodos de frío-calor.2.7. Uso de materiales para la medicación.2.8. Riesgos de los medicamentos.2.9. Prevención de riesgos laborales en las tareas sanitarias.UD3. Colaboración en la movilización traslado y deambulación de los usuarios.3.1. Principios anatomofisiológicos de sostén y movimiento del cuerpo humano. Patología más frecuente. Biomecánica de las articulaciones.3.2. Principios anatomofisiológicos del sistema nervioso.3.3. Posiciones anatómicas.3.4. Principios de mecánica corporal.3.5. Técnicas de movilización traslado y deambulación.3.6. Prevención de riesgos laborales en las tareas de deambulación traslado y movilización.UD4. Prestación de primeros auxilios en situaciones de urgencia en instituciones.4.1. Reconocimiento de las situaciones de riesgo: protocolos y normas sobre cuándo intervenir. Avisos a los profesionales responsables.4.2. Técnicas de actuación urgente.4.3. Mantenimiento de botiquines.UD5. Cumplimiento de las normas de limpieza de

materiales e instrumentos sanitarios.5.1. Aplicación de operaciones de limpieza de materiales sanitarios.5.2. Proceso de desinfección. Métodos y materiales.5.3. Proceso de esterilización. Métodos y materiales.5.4. Prevención de infecciones.5.5. Eliminación de residuos sanitarios.5.6. Prevención de riesgos laborales en las tareas de limpieza del material sanitario.

Familia: Servicios Socioculturales y a la Comunidad	
Técnicas de investigación científica aplicada al trabajo social sanitario	**100 horas**

Objetivos

Realizar investigaciones en el ámbito socio-sanitario y elaborar artículos científicos con los resultados de las mismas.

Contenidos

UD1. Principios generales de una investigación.UD2. Modelos de investigación más utilizados en trabajo social sanitario.UD3. Planificación de una investigación.UD4. Metodología para el diseño y elaboración de un trabajo científico.UD5. Definición del objeto de estudio.UD6. Planificación del diseño: material y métodos.UD7. Recogida de datos: técnicas cuantitativas y cualitativas.UD8. plan de análisis.UD9. proceso de datos: codificación de variables y análisis estadístico.UD10. como elaborar el informe final de la investigación.UD11. difusión de resultados: como convertir los resultados de una investigación en un artículo científico para su publicación

Familia: Transformación digital.	
Aspectos legales en entornos digitales	**100 horas**

Objetivos

Conocer la evolución de la revolución tecnológica. Diferenciar entre direcciones web, URL y localización de IP. Profundizar en la deep web, el proceso multi-stakeholders, el cloud computing y el blockchain. Conocer el proceso histórico de la protección de datos de carácter personal. Estudiar la legislación, en cuanto reglamento y ley orgánica que regula la protección de datos de carácter general. Identificar los nuevos derechos digitales. Conocer las nociones generales de la sociedad de la información. Identificar las obligaciones y las responsabilidades de los PSSI. Estudiar la contratación electrónica, publicidad, comunicaciones electrónicas y marketing online. Conocer las nociones generales sobre la propiedad intelectual atendiendo a su objeto. Estudiar los derechos y las facultades que integran la Propiedad Intelectual. Diferenciar los tipos de licencias comerciales y no comerciales. Identificar las medidas de protección de la LPI y medidas de protección frente a intermediarios. Identificar los requisitos de patentabilidad y plazo de protección. Conocer los principios de prioridad y las novedades que ha introducido la Ley 24/2015 de patentes. Diferenciar entre los distintos signos como la denominación social, el nombre del dominio y signos. Conocer los contenidos de libertad de expresión e información en internet. Estudiar los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen. Diferenciar los conflictos entre los derechos fundamentales.

Contenidos

UD1. Fundamentos tecnológicos de los negocios digitales 1.1. La revolución tecnológica 1.2. El concepto de Internet 1.3. El protocolo TCP/IP 1.4. Dirección web, URL y localización de IP 1.5 La arquitectura cliente servidor y la arquitectura peer to peer (p2p) 1.6. La deep web 1.7.El proceso multi-stakeholders 1.8. La neutralidad de la red 1.9. Internet of Things y Big data 1.10. El Cloud Computing 1.11.La Inteligencia Artificial (IA) 1.12. Blockchain. UD2. Protección de datos de carácter personal 2.1. Proceso histórico de la protección de datos de carácter personal 2.2.El Reglamento europeo de Protección de datos y la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal y garantía de los Derechos digitales 2.2.1. Ámbito de aplicación 2.2.2. Principios del tratamiento 2.2.3. Bases legales del tratamiento de protección de datos 2.2.4. Interés legítimo 2.2.5. Regulación del consentimiento 2.2.5.1. Elementos del consentimiento analizados por el GT ART29 2.2.5.2. Excepciones a recabar el consentimiento 2.2.6. Derechos del interesado 2.2.7. Obligaciones y responsabilidades 2.2.8. Transferencias internacionales de datos 2.2.9. Responsabilidades y sanciones 2.3.Los nuevos derechos digitales2.3.1. Derechos relativos al acceso y uso de Internet2.3.2. Derechos de los menores de edad 2.3.3. Ampliación de los derechos del afectado2.3.4. Derechos digitales laborales. UD3. Sociedad de la información y comercio electrónico 3.1. Introducción3.2. Nociones generales de la sociedad de la información 3.2.1. Los servicios de la sociedad de la información (SSI) y los prestadores de

servicios de la sociedad de la información (PSSI). 3.2.2. Los prestadores de servicios de sociedad de la información 3.3. Obligaciones de los PSSI 3.4. La responsabilidad de los PSSI 3.5. La contratación electrónica 3.5.1. Información previa en la contratación electrónica 3.5.2. La perfección del contrato electrónico 3.5.3. La fase posterior a la contratación 3.6. Publicidad, comunicaciones electrónicas y marketing online. UD4. Propiedad Intelectual 4.1. Nociones generales y aproximación a la Propiedad Intelectual 4.2. El objeto: la obra4.3. Tipos de obra4.4. El modo de adquisición de la propiedad intelectual: la creación4.5. Los sujetos y la titularidad de los derechos 4.5.1. El autor como titular originario 4.5.2. Los derechos conexos o afines a los del autor 4.5.3. Otros autores 4.6. Derechos y facultades que integran la Propiedad Intelectual 4.6.1. Facultades concretas del derecho de explotación 4.6.2. Contenido del derecho moral 4.6.3. Límites 4.6.4. Derechos de los autores 4.6.5. Derechos de artistas, intérpretes y ejecutantes 4.6.6. Derechos de productores 4.7. Obras especiales 4.8. Transmisibilidad de derechos y contratación 4.9. Tipos de licencias comerciales y no comerciales 4.10. Medidas de protección de la LPI y medidas de protección frente a intermediarios 4.11. Enlaces y derechos de Propiedad Intelectual 4.12. La Directiva de derechos de autor y derechos afines en el mercado único digital. UD5. Propiedad Industrial5.1. Propiedad Industrial: nociones generales 5.2. Requisitos de patentabilidad y plazo de protección 5.3. El principio de prioridad y las novedades que introdujo la Ley 24/2015 de Patentes 5.4. El modelo de utilidad 5.5. El diseño industrial y sus requisitos de registrabilidad 5.6. Los signos distintivos: signos, denominación social y nombre de dominio5.6.1. Los signos distintivos. UD6. Libertad de expresión e información en Internet y límites6.1. La libertad de expresión e información6.2. Los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen6.3. Conflictos entre derechos fundamentales

Familia: Transformación digital.	
Estrategia de fidelización de clientes a través de internet.	**100 horas**

Objetivos

Conocer el inbound marketing y las ventajas que ofrece. Adquirir conocimientos sobre el funcionamiento del inbound marketing. Identificar las fases del proceso de compra por las que pasa el comprador Tener consciencia de la importancia del comercio electrónico. Saber cómo optimizar el proceso desde que el usuario añade un producto al carrito hasta que el pedido le llega. Conocer las claves para satisfacer todas las necesidades de los usuarios.

Contenidos

UD1.Cómo atraer y hacer clientes en internet1. Introducción 2. ¿Que es el inbound marketing? 2.1. Historia del inbound marketing 2.2. Cómo funciona el inbound marketing 3. Conclusión4. Casos de éxito del inbound marketing 4.1 Caso en Reino Unido 4.2 La agencia española de marketing Increnta implementa el inbound marketing y triplica la generación de oportunidades de venta UD2.Técnicas para atraer tráfico a nuestra web 1. Introducción 2. Marketing de contenido 2.1 Tipos de medios del marketing de contenidos 2.2 Beneficios del marketing de contenidos3. Redes Sociales. 3.1 Clasificación de las redes sociales 3.2 Construyendo comunidad en las redes sociales. 3.3 El éxito cuantitativo de una campaña de social media3.4 El rol de influencer en redes sociales. 3.5 Fidelización en redes sociales. UD3.Ecommerce. Canales de venta o difusión1. Introducción.2. La importancia del comercio electrónico.2.1 Mobile commerce. 2.2 La experiencia del usuario en la web (UX/UI) 3. Proceso de pago sencillo - el carrito de la compra3.1 Optimizar el carrito de la compra. 4. Proveedores de reparto. 4.1 Factores para escoger una empresa de reparto.UD4.Fidelización de clientes1. Introducción2. Concepto de fidelización2.1 Las 3R de la fidelización3. Servicio post-venta online3.1. Cómo proporcionar un buen servicio3.2 Consecuencias de un mal servicio post venta 4. Twitter, el perfecto canal de atención al cliente 5. Blog. Concepto5.1 Características del blog5.2 Anatomía de un blog5.3 Tipos de blogs 6. Marketing viral 6.1 ¿Cómo conseguir que un contenido se haga viral?6.2 Ejemplos de campañas virales7. Email marketing8. SEO y SEM8.1 SEO8.2 SEMUD5.Campaña de Inbound marketing1. Introducción2. Pasos para la creación de una campaña de Inbound marketing2.1. Definir qué es un buyer persona2.2. Estudiar el buyer's journey.2.3 Diseñar el sales process2.4 Trazar una estrategia de contenidos2.5 Captación de tráfico2.6 Convertir el tráfico en registros3. Priorización de acciones para comenzar un proyecto4. El equipo5. Tecnología

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Transformación digital.	
Estrategias de comunicación.	**100 horas**

Objetivos

Estudiar la relación entre comunicación y política. Conocer los orígenes de la Comunicación Política, que se remontan a la época clásica. Reflexionar sobre los principales acontecimientos que marcaron la evolución de la comunicación política, de la propaganda religiosa en la Edad Media al auge de la imprenta. Comprender la eclosión y auge de la comunicación política en las últimas décadas, con las campañas políticas estadounidenses como principal referente. Analizar los diferentes sistemas de medios y su repercusión en la comunicación política. Estudiar la homogeneización de los medios de comunicación occidentales en los últimos años y la creciente influencia de nuevos factores como internet. Desglosar los elementos que componen una campaña electoral en la actualidad. Describir la "personalización" de los partidos y campañas a favor de los líderes políticos. Identificar las principales funciones y habilidades del DIRCOM y las tendencias en el sector. Manejar las diferentes herramientas de comunicación más utilizadas por los Departamentos de Comunicación. Estudiar las habilidades y conocimientos que requiere la adaptación de los gabinetes de comunicación a la web 2.0. Analizar los cambios producidos con la irrupción de Internet en herramientas como la nota de prensa, la rueda de prensa, el dossier o la entrevista. Estudiar algunos de los más sonados casos de crisis que se han producido en los últimos años en empresas e instituciones y cómo éstas han abordado su gestión. Descubrir las características comunes que se dan en toda situación de crisis y los tipos de crisis que pueden surgir. Conocer las principales fases que requiere la elaboración de un plan de comunicación en crisis. Profundizar en la gestión de la postcrisis como medida para mejorar la imagen interna y externa de nuestra organización.

Contenidos

UD1. La comunicación política. Antecedentes y desarrollo 1. Comunicación politica dos conceptos inseparables. 2. La comunicación politica: antecedentes y desarrollo 2.1. Orígenes. Época clásica 2.2. Propaganda y religión en la Edad Media 2.3. El auge de la imprenta. La Edad Moderna 103.Análisis de la Comunicación Política moderna. Estudio de casos 3.1. Análisis de la Comunicación Política en Estados Unidos 4. Marketing y Comunicación Política hoy UD2.Características de la comunicación política electoral1.Sistemas de medios y comunicación política. relación y tendencias2.Elementos clave en la comunicación política2.1.La imagen de partido 2.2.El programa electoral 2.3.La imagen del candidato 2.3.1Búsqueda de la "simplificación" 3. Tipos de mensajes UD3.Herramientas de comunicación política 1.Profesionalización de la Comunicación en las instituciones políticas y en las empresas 1.1.El perfil del DIRCOM. Gestionar conversaciones 1.2.Perfil del DIRCOM en Europa1.3.Gestión de la comunicación online 1.4.Situación actual y tendencias en comunicación corporativa2.Las relaciones con los medios en la era digital. Estrategias y tendencias2.1. Funciones de la

comunicación en las instituciones 2.2. La construcción periodística de la realidad. Una negociación constante y desequilibrada 3. Medios propios, medios ganados y medios pagados 3.1. La web es el medio 3.2. Las redes sociales 3.3. La nota de prensa interactiva 3.4. La rueda de prensa en la era digital 3.5. El dossier de prensa 3.6. La entrevista. Preparación y tendencias UD4.Comunicación en situaciones de crisis1.Ejemplos de crisis2.El concepto de crisis3.Características comunes en las crisis4.Tipos de crisis5.El Plan de Comunicación en situaciones de riesgos y crisis5.1. Identificación de la crisis5.2. Enfrentamiento a la crisis5.3. La resolución de la crisis.5.4. La gestión de la postcrisis

Familia: Transformación digital.	
Estrategias de marketing digital.	**100 horas**

Objetivos

Diferenciar los distintos tipos de marketing en internet, tales como el marketing OnetoOne, de permiso, de atracción, de retención y de recomendación. Identificar y analizar al usuariopara poder adaptar el producto o el servicio. Conocer las estrategias CRM y las ventajas del marketing digital. Conocer las estrategias de marketing digital y los distintos tipos de comercio electrónico, así como reconocer las herramientas estratégicas que pueden emplearse. Identificar las estrategias de posicionamiento SEO y SEM y conocer sus diferencias. Conocer las principales redes sociales y estrategias de marketing que se pueden llevar a cabo. Analizar las características de las campañas de comunicación y publicidad online para poder adaptarse de forma eficaz a los posibles compradores.

Contenidos

UD1.Introducción al marketing digital en la empresa1. Conceptualización del Marketing Digital1.1 Características del marketing digital2. Formas de Marketing en Internet2.1 Marketing OnetoOne2.2 Marketing de permiso2.3 Marketing de atracción2.4 Marketing de retención2.5 Marketing de recomendación3. El usuario digital3.1 Comportamiento del usuario en Internet3.2 Prototipo de comprador 3.3 Hay que pensar como un editor 3.4 Crowdsourcing4. El contenido4.1 Técnicas para generar contenido4.2 Storytelling4.3 Marketing viral5. Estrategias de CRM5.1 Introducción y definición de estrategias de CRM5.2 Tipos de CRM5.3 Componentes a considerar en una estrategia de CRM5.4 Beneficios de la estrategia CRM5.5 Implantación de CRM5.5.1 Factores clave de la implantación de CRM5.5.2 Como asegurar el éxito en la implantación de CRM5.5.3 Criterios de valoración6. Ventajas del marketing digital para las empresas6.1 Marketing tradicionalvs. Marketing digital6.2 Transformación digital de la empresa6.3 Objetivos del marketing Digital6.4 Principales estrategias de Marketing Digital6.5 Planificación EstratégicaUD2.Análisis y herramientas estratégicas del marketing digital1. Identificación del público objetivo1.1 Segmentación1.2 Requisitos de la segmentación1.3 Criterios de segmentación1.4 Métodos de segmentación1.5 Tipos de estrategias 1.6 Segmentación a través de la comunicación2. Programas de afiliación2.1 Éxito de la afiliación3. Posicionamiento3.1 SEO3.2 SEO Vs SEM3.3 Optimización del sitio web3.3.1 Elección de keywords3.3.2 Lista de términos de marketing por encuesta3.3.3 Lista de términos populares3.3.4 Otras herramientas3.4 SEM 3.4.1 La publicidad en buscadores3.4.2 Anuncios de búsqueda3.4.3 Tipos de anuncios de búsquedas3.4.4 Anuncios de texto3.5 Google Adwords3.5.1 Cómo funciona Google Adwords3.5.2 Ventajas de Google Adwords3.5.3 Posición de los anuncios4. Métricas y analítica web 4.1 Medición de las visitas4.2 Google Analytics5. E-Commerce5.1 Tipos de comercio electrónico5.2 Ventajas del comercio electrónico5.3 Modelos de negocio del e-commerce5.4 E-procurement5.5 Gestión logística del modelo de e-

commerceUD3.Marketing y comunicación online1. Marketing en redes sociales1.1 Facebook1.2 Instagram1.3 Twitter1.4 Youtube1.5 Elegir el medio social adecuado1.6 Sacar el máximo partido a las redes sociales1.7 La figura del Community Manager1.7.1 Habilidades, aptitudes y actitudes del community manager1.7.2 Funciones y objetivos del community manager2. Campañas de comunicación online 2.1 Características de la campaña de comunicación2.2 Efectos de una campaña de comunicación en la red2.3 El briefing publicitario2.4 Promoción en internet2.4.1 Motores de búsqueda2.4.2 Intercambio de enlaces2.4.3 Estrategias virales2.4.4 Relaciones Públicas2.4.5 Medios tradicionales2.4.6 Publicidad a través de e-mail2.4.7 Asociaciones2.4.8 Publicidad pagada2.5 La comunicación 360°2.6 La regla de las 4 F2.6.1 Flujo de información2.6.2 Funcionalidad2.6.3 Feedback2.6.4 Fidelización2.7 Reacción y adaptación3. La Publicidad on-line 3.1 Concepto de publicidad on-line3.2 Formas de publicidad on-line3.3 Formas publicitarias on-line no convencionales 3.4 Tarifas de publicidad on-line3.4.1 Precios de los medios publicitarios3.4.2 Banners3.5 Eficacia publicitaria3.5.1. Medición de la eficacia publicitaria en internet3.6 Tendencias de publicidad on-line3.6.1 El futuro de la publicidad on-line

Familia: Transformación digital.	
Fundamentos de comunicación y publicidad.	**100 horas**

Objetivos

Conocer las distintas formas de comunicación. Saber qué tipos de procesos de comunicacion existen Entender por qué es necesaria la comunicación Factores que influyen en los procesos de comunicación Saber en qué consiste la función de un DIRCOM Conocer los distintos tipos de modelos de comunicación Aprender cuáles son los tipos de comunicación en las organizaciones Aspectos que implica la comunicación coorporativa Acercamiento a los que supone la comunicación interna Acercamiento al Marketing Mix Conocer qué implica y en qué consiste la segementación de mercados Saber cuales son las etapas del ciclo de vida de un producto Formas de comunicación del marketing Conocer qué recoge el término publicidad, qué objetivos tiene y los tipos que existen.Saber que es la industria publicitaria .Realizar el presupuesto de una forma beneficiosa.Saber elegir el medio de comunicación para la publicidad. Diferenciar los distintos medios publicitarios. Saber las funciones de la promoción de ventas y las RR.HH

Contenidos

UD1. Conceptos sobre comunicación 1. Introducción: De Aristóteles a Obama: una breve historia de la comunicación 2. Formas de comunicación 2.1 Comunicación intrapersonal e interpersonal2.2 Comunicación grupal 2.3 Comunicación pública 2.4 Comunicación de masas 3. El proceso de la comunicación 3.1. Modelo de transmisión de la comunicación 3.2. Modelo de transacción de la comunicación 4. La comunicación como elemento de satisfacción 4.1. Necesidades físicas 4.2. Necesidades instrumentales 4.3. Necesidades relacionales 4.4. Necesidades de identidad 5. Características del proceso de comunicación 5.1. La comunicación está guiada por la cultura y el contexto 5.2. La comunicación se aprende y es simbólica 5.3. Reglas y normas 6. Implicaciones éticas de la comunicación 7. La figura del DIRCOM UD2. Teoría de la comunicación 1. Modelo 1 - significado en las palabras: lenguaje y semiótica 2. Modelo 2: significado en la transferencia de información: sistemas y teorías cibernéticas de la comunicación 2.1. Teorías de sistemas de la comunicación 2.2. Teoría de la información 3. Modelo 3: el significado emerge a través del diálogo entre oradores y oyentes 3.1. Estudios de conversación 3.2. Análisis de la conversación 4. Modelo 4: el significado emerge a través de la co-relación entre los comunicadores y sus contextos sociales 4.1. Análisis del discurso 4.2. Una crítica del análisis del discurso 5. Comunicación aplicada a las organizaciones 5.1. Tipos de comunicación 6. La perspectiva de la comunicación corporativa 6.1. Tareas clave de la comunicación corporativa 6.2. Herramientas de comunicación corporativa 7. Comunicación interna 7.1. La ventaja de la comunicación interna estratégica 7.2. Visión general del proceso de Planificación de la Comunicación Interna (PCI) UD3.Marketing y comunicación 1. Introducción 2. El marketing mix 3. Segmentación de mercados 4. Ciclo de vida del producto 5. Comunicación

de marketing UD4. El ecosistema publicitario 1. Introducción 2. Definición de publicidad 3. Objetivos de la publicidad 4. Clasificación y tipos de publicidad 4.1. Publicidad comercial 4.2. Publicidad de servicio público 4.3. Clasificación funcional 4.4. Publicidad basada en el ciclo de vida del producto 4.5. Publicidad comercial 4.6. Publicidad basada en el área de operaciones 5. Marco de planificación publicitaria 5.1. El plan de publicidad 6. La industria publicitaria 7. El presupuesto de publicidad 7.1. Enfoque de análisis marginal 8. El briefing de medios 8.1. Dificultades en la selección de tipos de medios 9. Decisiones estratégicas en la publicidad 9.1. Selección medios de comunicación 9.2. Opciones creativas 9.3. La creatividad tiene un coste 10. Los medios publicitarios 10.1. Medios tradicionales 10.2. Medios below the line 11. Promoción de ventas 11.1. Objetivos de la promoción de venta 11.2. Herramientas de la promoción de ventas 11.3. Planificación 12. Las relaciones públicas 12.1. Función de las RRPP 12.2. Herramientas de las RR.PP. 13. ANEXO: El Plan de Comunicación

Familia: Transformación digital.	
Gestión de comunidades virtuales.	**100 horas**

Objetivos

Adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones propias del perfil de Community Manager, utilizando las redes sociales, a partir del Plan de Marketing Digital definido.

Contenidos

UD1. Perfil del community manager1.1. Qué es un Community Manager. El día a día de un CM. 1.2. El departamento de Social media: perfiles, objetivos, recursos. 1.3. Marca Personal. 1.4. Testimonios Community Managers.UD2. Marketing comunicación 2.0 2.1. La Web 2.0 y Prosumidores 2.0. Qué son los Social Media y Comunicación 2.0. 2.2. La Marca 2.0 y la reputación online. 2.3. La Blogosfera. 2.4. Long Tail, eCommerce 2.0 y eCRM. 2.5. Cloud Computing. 2.6. Crowdsourcing y Crowdfunding. 2.7. Innovación en Comunicación y Marketing: Mundos aumentados, mundos virtuales, mundos espejo, mundo lifelogging, Inteligencia Artificial, Marketing. 2.8. Inteligencia económica y Open Data. 2.9. Marketing en buscadores. 2.10. Marketing Viral. 2.11. Mobile Marketing.UD3. Uso profesional de las redes sociales 3.1. Plataformas. - Facebook - Twitter - Linkedin - YouTube - Tuenti - Google+ - CV Digital Eficaz - Pinterest - Geoposicionamiento, enfoque práctico - RSS/Podcasting - Plataformas de juegos sociales- Blogs: Wordpress. Demand Media 3.2. El ecosistema de las Apps y el entorno multidispositivo. 3.3. Métricas y ROI en redes sociales.3.4. Herramientas para controlar los Social Media y SMO. 3.5. El Plan de Comunicación.3.6. Creación de contenidos para tu comunidad. 3.7. Gestionar contenidos en un evento 2.0. 3.8. Aspectos jurídicos de las Nuevas Tecnologías ilustrados con casos prácticos. 3.9. Fidelización en redes sociales e Internet.UD4. Plan de marketing digital 4.1. Propuestas aplicadas a un Plan de Marketing Digital. 4.2. Resultados de un Plan de Marketing Digital

Familia: Transformación digital.	
Herramientas para la Gestión de Proyectos.	**100 horas**

Objetivos

Conocer las principales aplicaciones y recursos que se usan en el ámbito de la gestión de proyectos. Profundizar en las características clave de una herramienta de gestión de proyectos. Descubrir los principales beneficios y funciones de un programa de gestión de proyectos. Conocer los programas online que existen actualmente para la gestión de proyectos. Profundizar en las herramientas que son más óptimas para cada tipo de empresa. Descubrir por qué se deben hacer informes de seguimiento de proyectos, sus objetivos, características y tipologías

Contenidos

UD1. Aplicaciones y recursos online para la gestión de proyectos. 1. Introducción. 2. ¿Cuáles son las aplicaciones y recursos de la gestión de proyectos?.2.1. ¿Por qué utilizar el software de gestión de proyectos? 3. ¿Cuáles son las características clave para una herramienta de gestión de proyectos? 3.1. ¿Qué beneficios debe aportar un programa de gestión de proyectos? 3.2. ¿Qué funciones esenciales debe tener un programa de gestión de proyectos?. UD2. Herramientas online según necesidades de utilización y tipos de proyectos 1. ¿Qué programas online para la gestión de proyectos existen? 1.1. Herramientas 2. ¿Qué herramienta de gestión de proyectos es la más adecuada para cada empresa? 3. ¿Por qué se deben hacer informes de seguimiento de proyectos? 3.1. Objetivos de los informes de seguimiento de proyectos 3.2. Características de los informes de seguimiento de proyectos 3.3. Tipologías de los informes de seguimiento de proyectos

Familia: Transformación digital.	
Innovación y Creatividad	**100 horas**

Objetivos

Dominar el término de innovación, sus características y su tipología. Distinguir entre cambio e innovación. Identificar las pautas seguidas por Steve Jobs. Dominar el término creatividad y sus características. Saber identificar el proceso a seguir de la creatividad y la innovación. Conocer las pautas para crear un clima estimulador de creatividad. Saber cuáles pueden ser los beneficios de la creatividad. Saber identificar las diferentes técnicas de estimulación de la creatividad. Conocer cada una de las características de las técnicas de estimulación. Saber llevar a cabo las técnicas de creatividad y cuándo utilizar cada una en relación a tus necesidades. Dominar las principales teorías del origen de la creatividad y sus precursores. Identificar cada factor influyente de cada una de las teorías de los autores. Conocer los tipos de creatividad y sus roles principales, además de los diferentes estilos que esta aporta.

Contenidos

UD1. La innovación 1. Introducción. Significado del concepto de innovación 1.1. Tipos de innovación 2. Características de la innovación 3. Distinción entre cambio e innovación 3.1. Innovar para sobrevivir en el mercado3.2. Steve Jobs y los siete principios inspiradores de la innovación UD2. La creatividad en las organizaciones 1. Introducción. El concepto de creatividad1.1. Características y rasgos de las personas creativas1.2. El proceso de creatividad1.3. El proceso de creatividad que culmina en innovación2. La creatividad en las organizaciones 2.1. Características de las organizaciones creativas2.2. ¿Cómo generar un clima que estimule la creatividad en las organizaciones?3. Beneficios de la creatividad en las organizaciones UD3. Estrategias y técnicas para estimular el pensamiento creativo en las organizaciones 1. Introducción. Estrategias para estimular la creatividad2. Técnicas para estimular la creatividad y generar ideas2.1. Brainstorming2.2. Mapa mental 2.3. Brainwritting2.4. Método SCAMPER2.5. Evaluación PNI2.6. 6 sombreros para pensar2.7. Analogía2.8. Future Pretend Year 3. Otras técnicas para estimular la creatividad 3.1. Sinéctica3.2. Pensamiento lateral (lateral thinking)3.3. Ideart3.4. El arte de preguntar3.5. Palabras al azar o “relaciones forzadas”UD4. Potenciar la creatividad y superar barreras 1. Introducción. Teorías acerca del origen de la creatividad1.1. Maslow: creatividad primaria y secundaria 1.2. Los tipos de creatividad Jeff De Graff 1.3. Miháli Csíkszentmihályi y su teoría del flow1.4. Edward Taylor 1.5. Joy P. Guilford 2. Tipos de creatividad2.1. Estilos de creatividad 2.2. Roles presentes en el proceso creativo 2.3. Afrontar y superar las barreras de la creatividad

Familia: Transformación digital.	
La publicidad en campaña	**100 horas**

Objetivos

Estudiar la diferencia entre propaganda, publicidad e información. Identificar las principales cuestiones legales que afecta a la publicidad política. Describir las principales características de la publicidad política, sus componentes y los tipos de soportes. Analizar las principales tendencias en publicidad política

Contenidos

UD1.Propaganda, comunicación y publicidad política. 1. SITUACIÓN ACTUAL DE LA POLÍTICA. 2. LA PROPAGANDA. 2.1. La propaganda en la comunicación política2.2. De la propaganda a la publicidad2.3. La publicidad diferenciada de la información3. MARCO LEGAL3.1. Cesión de espacios gratuitos de propaganda electoral en los medios públicos3.2. Los debates electorales3.3. La publicidad electoral3.4. Ojo al futuro más inmediato4. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA COMUNICACIÓN POLÍTICA4.1. La importancia del storytelling en los últimos añosUD2.La publicidad política1. TIPOS DE ANUNCIOS EN PUBLICIDAD POLÍTICA2. COMPONENTES DE LA PUBLICIDAD POLÍTICA. EL ESLOGAN Y LA MÚSICA2.1. El eslogan2.1.1. Cualidades de los eslóganes2.1.2. Características de los eslóganes2.2. La música en campaña electoral2.3. La importancia en color en la publicidad política3. LOS SOPORTES EN LA PUBLICIDAD POLÍTICA3.1. Carteles y vallas publicitarias3.2. Inserciones en prensa3.3. Inserciones en radio3.4. Inserciones en televisión3.5. El mailing y el correo electrónico3.5.1. El correo electrónico como instrumento de marketing directo3.6. Otros instrumentos publicitariosUD3.Últimas tendencias en publicidad política1. Introducción2. Twitter en campaña electoral3. Facebook en campaña electoral4. Youtube, entre la publicidad y el infoentretenimiento5. La publicidad a través del smartphone6. Algunos casos recientes7. A modo de conclusión

Familia: Transformación digital.	
Logística y operaciones en E commerce	**100 horas**

Objetivos

Conocer las diferentes definiciones existentes sobre el comercio electrónico Identificar las ventajas y desventajas que puede tener el comercio electrónico Saber establecer los distintos tipos de negocios en la red Aprender el significado de la web 2.0. Conocer las diferentes modelos de comercio electrónico existentes Identificar las diferencias entre B2B y B2C Conocer las diferentes cadenas de suministro así como los procesos de venta electrónica más peculiares Aprender a gestionar los diferentes tipos de envío, así como sus métodos, tarifas y posibles retos Conocer el significado y utilización de la logística inversa Identificar los aspectos básicos de la logística inversa desde diferentes puntos de vista Conocer la importancia de almacenar los elementos y cómo se lleva a cabo. Saber qué factores hay que tener en cuenta para la selección del almacén y el sistema de almacenamiento. Tener conocimiento sobre las funciones del almacén Identificar las distintas funciones del inventario Aprender a gestionar el stock para el comercio Conocer los diferentes modelos de entrega más especiales Aprender a diferenciar las diversas categorías de dinero existentes. Saber evaluar los distintos métodos de pagoIdentificar los posibles problemas que pueden acarrear cada método de pago

Contenidos

UD1. Sobre el comercio electrónico y la logística. 1.Algunas definiciones.1.1.Definición preliminar. 1.2.Definición final 1.3. El comercio electrónico y el modelo de las ´´3Cs`` 1.4. Términos adicionales 2.Modelos de negocios relacionados con Internet 2.1.Ventajas y desventajas del comercio electrónico 2.2.Tipos de redes de negocios 2.3.Web 2.0 3.Desafíos técnicos y económicos 4.Actores y partes interesadas 5.Proceso de venta 6.Elementos tecnológicos 7.El negocio B2C .UD2. Modelos de Comercio Electrónico 1.E-Procurement 1.1.El desafío de los precios 1.2.Cumpliendo los compromisos 1.3.Software para negocios electrónicos B2C. 2.Negocios B2B. 2.1.Diferencias entre B2B y B2C. 2.2.Relaciones B2B estrechas. 2.3.Gestión de la Cadena de Suministro. 2.4.Procesos de venta electrónica peculiares .UD3. Gestión estratégica de los envíos y logística inversa. 1.El envío, método, tarifas y retos. 2.Logística inversa. 2.1.Delineación y alcance. 2.2. La dimensión europea. 2.3.Logística inversa: ¿Por qué? ¿Qué? ¿Cómo? ¿Quién?. UD4. Almacenamiento e inventario. 1.Conceptos previos. 2.Selección de almacén. 3.Funciones del almacén. 4.Sistemas de almacenamiento. UD5. Identificación e Inventario. 1.Sistemas de identificación. 1.1.Código de barras. 2.Funciones del inventario. 2.1.Tipos de inventario. 2.2.Costos de inventario 3.Manteniendo del inventario 4.Mecánica del control de inventario 5.Gestión de stock para el comercio electrónico 5.1.Técnicas de gestión de inventario 6.Modelos de comercio electrónico peculiares 6.1. Dropshipping 6.2.Cross Docking

7.Métodos especiales de entrega. UD6. Procedimientos de pago para el comercio electrónico
1.Introducción 2.Evaluación de métodos de pago 3.Procedimientos de pago

Familia: Transformación digital.	
Mobile Commerce.	**100 horas**

Objetivos

Tener conocimiento sobre la historia y el progreso de la telefonía móvil.Conocer los avances de cada generación. Saber qué es un sistema operativo y las diferencias entre iOS y Android. Saber distinguir entre el comercio electrónico directo e indirecto. Conocer que ofrece el comercio electrónico. Tener conocimiento de los distintos modelos de negocio del E-Commerce. Tener constancia de los beneficios que aporta el E-Procurement. Conocer el impacto de internet y del móvil en nuestra vida diaria. Tener constancia de los distintos tipos de publicidad móvil. Tener conocimiento de los distintos usos que se le da al móvil. Conocer cómo funciona el marketing mobile. Saber cómo llevar a cabo una publicidad eficaz. Tener conocimiento de herramientas que posibilitan la publicidad. Conocer los factores que facilitan al cliente el Mobile Commerce. Conocer la situación actual de las herramientas que permiten el Mobile Commerce. Saber tomar decisiones de negocio en función de los datos obtenidos a través de la analítica web

Contenidos

UD1. Dispositivos móviles y sistemas operativos. 1.Evolución de la telefonía móvil. 2.Dispositivos móviles. 3. Sistemas operativos UD2. El E-Commerce. 1. Introducción al E-Commerce. 2.Tipos de comercio electrónico. 3.Principales ventajas del comercio electrónico. 4.Modelos de negocio del E-Commerce. 5.E-Procurement UD3. El impacto del móvil en la sociedad. 1.Qué es el Mobile Marketing 1.1.Situación Actual. 2.Mobile Marketing 3.Publicidad móvil 4.Integración móvil en la vida diaria. 4.1.Cambios de comportamiento en la sociedad. 4.2.Uso del Smartphone. 4.3.Uso de las apps. 5.Los medios sociales en los móviles UD4. Mobile Marketing. 1.Mensajería. 1.1.Sms. 1.2.WhatsApp. 2.Contenidos. 2.1.Advergaming. 2.2.Vídeo. 2.3.Aplicaciones móviles. 3.Mobile Advertising. 1.1.Publicidad Search. 1.2.Publicidad en Display. 1.3.E-mail marketing. 4.Medios Sociales. 5.Interacción On-Off. 5.1.Códigos QR5.2.Geolocalización UD5. APPs y compras por movil. 1.Salto a Mobile Commerce. 2.Adaptación al comercio móvil. 3.Apps de terceros. 4.Nuevas tendencias en Mobile Commerce. 5.Pago móvil. 6.Analítica web. 6.1.Medición de las visitas. 6.2.Google Analytics

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Transformación digital.	
Mobile Marketing.	**100 horas**

Objetivos

Acercarnos a la situación actual sobre el marketing móvil. Informar sobre los hábitos del consumo del móvil. Conocer los porcentajes de venta anual media de los distintos dispositivos. Introducir el término de Marketing móvil. Profundizare en las técnicas del Marketing móvil. Conocer los distintos agentes que forman parte de la campaña del Marketing móvil. Profundizar sobre la visión estratégica del marketing móvil. Conocer los desafíos que plantea la definición del producto móvil. Entender el proceso de análisis y herramientas de control y medición

Contenidos

UD1. Introducción al Mobile Marketing 1. Introducción2. Situación actual3. Hábitos de consumo móvil3.1. Uso del Smartphone3.2. Uso de las Apps4. El móvil4.1. Penetración por países4.2. Cuota de mercado por sistema operativo5. Tablet6. Dispositivos Weareables7. Chatbots8. Asistentes de voz9. Los medios sociales en los móviles10. Marketing móvil11. AgentesUD2. Marketing y comunicación móvil 1. Visión estratégica del marketing móvil1.1 Lo que hay que saber para abordar una estrategia de marketing móvil1.2 Definiendo nuestro público objetivo1.3 Determinando el momento adecuado1.4 Conociendo las tendencias del mercado1.5 El valor diferencial1.6 Definición de objetivos1.7 Gestión de recursos1.8 DefInición de acciones2. El producto móvil y los desafíos que plantea 2.1. Definiendo un producto. Los retos de la movilidad2.2. Caso de éxito: la importancia de optimizar la web móvil2.3. Los desafíos que plantea3. Mobile display & Obile display & In-app display3.1. Formatos de in-app display: del banneral al video y al anuncio nativo3.2. Fidelización y retención de ususarios: dormantuserse e incremento de la cuota de uso3.3. El caso de Starbucks4. Search: Search Engine Optimization (SEO) Vs App Store Optimization (ASO) 4.1. Optimización delperfil de la aplicación: Apple App Store4.2. Burst Campaigns o campañas de posicionamiento: Apple App Store4.3. Optimización del perfil de la aplicación: google Play4.4. Social Media:FaceBook y Twitter4.5. Discovery apps4.6. Geo localización5. Analítica y herramientas de control

Familia: Transformación digital.	
Nuevas Tecnologías y Globalización.	**100 horas**

Objetivos

Comprender y analizar en qué consiste una sociedad globalizada e interconectada.Identificar la tercera revolución industrial. Diferenciar entre la sociedad de la información y sociedad del conocimiento, y sociedad en red. Reflexionar sobre las implicaciones de la Cuarta Revolución Industrial y su impacto en el comportamiento de las sociedades: la interrelación, la toma de decisiones y la participación ciudadana. Identificar el cambio del mobile first al mobile only. Conocer la ubicuidad de la información. Delimitar el rol de los políticos y los partidos ante la trasformación digital de las audiencias. Considerar las dimensiones y alcances de las estrategias transmedia y la ubicuidad de la información para intentar asegurar una mayor distribución del mensaje político. Analizar las posibilidades que ofrecen las nuevas narrativas y las nuevas tecnologías en el proceso comunicativo de las organizaciones y candidatos políticos.

Contenidos

UD1. Una sociedad rodeada de informacion.1.La globalización y sus retos.2.Tercera revolución industrial.2.1.Sociedad de la información y sociedad del conocimiento.2.2.Sociedad en red.UD2. La evolución de los modelos sociales, comunicacionales y productivos.1.La cuarta revolución industrial2.La era post-internet.3.Del mobile first al mobile only.4.La ubicuidad de la información UD3. La comunidad política del nuevo milenio.1.Más allá de las redes sociales.2.La complejidad de la segmentación de audiencias: Millennials y Generación Z.3.Nuevas narrativas y nuevas tecnologías 3.1. Apps móviles 3.2. La imposición de la verticalidad audiovisual3.3. Las realidades alternativas: virtual, aumentada, extendida3.4. El universo transmedia

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Transformación digital.	
Perfil y funciones del gestor de comunidades virtuales.	**100 horas**

Objetivos

Identificar las funciones propias del perfil de Community Manager en una empresa.

Contenidos

UD1. EL COMMUNITY MANAGER1.1. ¿Qué es un Community Manager?1.2. ¿Cuáles son las tareas de las que se encarga un Community Manager?1.3. Habilidades, aptitudes y actitudes del Community Manager.1.4. El día a día de un Community Manager.1.5. Conozcamos a algunos Community Manager de empresas españolas.1.6. Evaluación de las funciones y responsabilidades actuales de un Community Manager.1.7. Definir las metas de un Community Manager.1.8. Tipos de Community Manager.UD2. FUNCIONES DEL COMMUNITY MANAGER2.1. Escuchar.2.2. Circular esta información internamente.2.3. Explicar la posición de la empresa a la comunidad.2.4. Buscar líderes, tanto interna como externamente.2.5. Encontrar vías de colaboración ente la comunidad y la empresa.

Familia: Transformación digital.	
Plan de medios de comunicación e Internet.	**100 horas**

Objetivos

Interpretar la normativa vigente y código deontológico en materia de publicidad y derecho a la información de los consumidores argumentando la importancia de su cumplimiento.Seleccionar la combinación óptima de un plan de medios a partir de la información y cuadro de mandos disponible y de acuerdo a los objetivos establecidos.Analizar datos y variables de fientes de información de medios fiables u oficiales para la elaboración de un plan de medios en Televisión, radio, revistas, internet u otros.Determinar los elementos críticos que intervienen en la realización del cursaje de emisión de acciones incluidas en un plan de medios establecido

Contenidos

UD1. Regulación y códigos deontológicos en publicidad.1.1. Normativa en materia de publicidad y derechos del consumidor.1.2. Diferenciación de conceptos clave.1.3. Regulación publicitaria en Internet.1.4. Códigos deontológicos en el sector.UD2. Diseño del plan de medios y soportes publicitarios.2.1. Plan de medios.2.2. Medios, formas y soportes de publicidad y comunicación.2.3. Modelos de planes de medios.2.4. Criterios de elección de medios y soportes.2.5. Formas específicas de publicidad en Internet.UD3. Ejecución y contratación del plan de medios.3.1. Calendario de inserciones publicitarias.3.2. Presupuesto del plan de medios.3.3. Ejecución del plan de medios.3.4. Contratación de inserciones y desarrollo de campañas publicitarias.3.5. Cursaje de emisión.

Familia: Transformación digital.	
Plan de negocio en microempresas.	**100 horas**

Objetivos

Adquirir conocimientos sobre los componentes y los procesos de creación de un plan de negocio en microempresas.

Contenidos

UD1. Estudio de viabilidad de ideas de negocio en microempresas.1.1. La empresa: clasificación y características.1.2. La microempresa: características y diferenciación.1.3. Diagnóstico de las capacidades del emprendedor/a: factores personales y financieros.1.4. Las ideas de negocio: fuentes de búsqueda de ideas; variables de estudio; factores directos e indirectos.1.5. Cómo elegir la mejor idea de negocio, cuadro de análisis DAFO: utilidad, estructura, elaboración e interpretación.UD2. Estudio y análisis de los sectores de actividad de las microempresas.2.1. El mercado: características, factores implicados y estrategias para superar las barreras de entrada.2.2. Estudio de mercados: investigación cualitativa y cuantitativa.2.3. Técnicas de obtención de información comercial para microempresas: cuestionario, observación y seudocompra.2.4. Análisis del sector y la competencia: identificación y cuantificación de sus variables.2.5. El consumidor: criterios de segmentación.2.6. El cuestionario: recomendaciones básicas, tipos de preguntas, duración y diseño.2.7. Estadísticos más importantes en la investigación comercial: cálculo, interpretación y representación gráfica.UD3. La estrategia comercial de las microempresas.3.1. La importancia de contar con un plan de marketing.3.2. El Marketing Mix. Las 4P: producto, precio, distribución y comunicación.3.3. El Producto: características, tipos, ciclo de la vida del producto.3.4. Gestión estratégica de precios: objetivos de la política de precios, estrategias y métodos de fijación.3.5. La Publicidad: tipos, elección del medio publicitario y costes.3.6. La Promoción de ventas: objetivos, instrumentos, efectos y costes.3.7. La Distribución: funciones, tipos y canales.3.8. La Atención al Cliente: directrices básicas.UD4. Planificación de recursos necesarios en las microempresas.4.1. La actividad organizativa de la empresa: elementos materiales, personales y funcionales.4.2. La previsión de recursos humanos en microempresas: los puestos de trabajo, perfiles profesionales, costes a asumir y estructura organizativa -organigrama-.4.3. Los recursos materiales en Microempresas: instalaciones, equipamientos y medios.4.4. Decisiones de inversión. El local de negocio: selección y análisis del diseño y localización.4.5. Aplicaciones informáticas de gestión de microempresas: utilidades básicas.4.6. Exigencias legales en materia de prevención de riesgos laborales en sectores habituales de microempresas.4.7. La externalización de servicios: utilidad y costes.UD5. Identificación de la forma jurídica en la creación y gestión de microempresas.5.1. Tipos de formas jurídicas más usuales en microempresas.5.2. La determinación de la forma jurídica: exigencias legales, Aspectos Fiscales, Responsabilidades y Capital Social.5.3. El empresario individual: características y Normativa asociada.5.4. Sociedades mercantiles:

características y Normativa asociada.5.5. Costes de constitución y puesta en marcha.UD6. Planificación financiera en Microempresas.6.1. Características y funciones del presupuesto.6.2. Tipos de presupuestos: presupuesto de inversiones, presupuesto operativo, presupuesto de ventas, presupuesto de compras.6.3. Estructura, elaboración y presentación de presupuestos.6.4. Masas patrimoniales del balance: componentes del activo, pasivo.6.5. Los estados financieros: estructura, elaboración y modelos.UD7. Análisis de viabilidad financiera en las Microempresas.7.1. El equilibrio financiero: cálculo e interpretación.7.2. Los estados financieros previsionales: significado e interpretación.7.3. Instrumentos de análisis: ratios financieros, económicos y de rotación más importantes.7.4. Cálculo e interpretación de ratios.7.5. Informes económicos, financieros y patrimoniales: utilidad en el análisis de viabilidad.7.6. Ajustes de la situación económico-financiera de las microempresas: desviaciones y anomalías.7.7. Medidas correctoras de las desviaciones.7.8. Las fuentes de financiación: criterios para su selección.UD8. Desarrollo del plan de negocio en las Microempresas.8.1. Utilidad del plan de negocio en la competitividad de las microempresas.8.2. Estructura del plan de empresa: plan de Marketing, Plan de Organización de Recursos, Plan Financiero y Plan Jurídico Formal.8.3. Informes de análisis de situación: información comercial, económico-financiera, cuadros comparativos de formas jurídicas de la empresa.8.4. Aspectos formales del documento: claridad, limpieza, orden y brevedad.8.5. Instrumentos de edición y presentación de la información.

Programa Operativo de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

Familia: Transformación digital.	
Proyectos audiovisuales multimedia interactivos	**100 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de definir proyectos audiovisuales multimedia interactiva.En concreto el alumno será capaz de: Definir proyectos audiovisuales multimedia interactiva.Determinar las características tipos y géneros de proyectos multimedia interactivos a partir del análisis de la documentación de un proyecto para proceder a su planificación y programación.Seleccionar y configurar el equipamiento técnico y las herramientas de autor necesarias para la producción de un interactivo multimedia.Establecer las características técnicas narrativas y estéticas de las fuentes empleadas en la producción de un proyecto multimedia interactivo.

Contenidos

UD1. Industria Multimedia.1.1. Empresas y Estudios Multimedia.1.2. Gestión y comunicación con los clientes.1.3. Géneros y sectores.1.4. Productos.1.5. Proyecto multimedia interactivo.1.6. Normativa legal en el marco multimedia.UD2. Planificación de un Proyecto Multimedia Interactivo.2.1. Criterios de planificación.2.2. Elaboración de un plan de acción.2.3. Organización de recursos.2.4. Seguimiento y mantenimiento del plan de trabajo.2.5. Fechas límite/gestión y limitación de cambios.2.6. Gestión de calidad.UD3. Técnicas de Guión Multimedia.3.1. Análisis del storyboard.3.2. Hipermedia.3.3. Sistemas de navegación interactivos.3.4. Diagramas de flujo o navegación.3.5. Diagrama de árbol de información.3.6. Elementos de Interfaz.3.7. Estados de los elementos interactivos.UD4. Sistemas Técnicos Multimedia.4.1. Soportes multimedia.4.2. Formatos multimedia.4.3. Equipos informáticos y arquitecturas.4.4. Plataformas.4.5. Entornos tecnológicos y equipos electrónicos de consumo.4.6. Entornos tecnológicos de destino.4.7. Entornos tecnológicos de difusión.4.8. Entornos tecnológicos de publicación o soporte.4.9. Multi-medios.4.10. Entornos dinámicos.4.11. Conexiones con servidores.4.12. Sistemas de «backup» respaldo.4.13. Herramientas de autor.UD5. Fuentes.5.1. Tipos.5.2. Características.5.3. Captura.5.4. Formato de archivo y almacenamiento.5.5. Programas de creación edición tratamiento y retoque.UD6. Edición y Composición de Productos Multimedia.6.1. Composición.6.2. Usabilidad.6.3. Accesibilidad.6.4. Interfaces.

Familia: Transformación digital.	
Redes, medios sociales y reputación online.	**200 horas**

Objetivos

Diferenciar entre web 2.0 y Branding 2.0. Conocer las características, perfiles y tipos de redes sociales. Distinguir entre las RRSS generalistas, profesionales, microblogging y de contenidos. Estudiar las RRSS de contenidos: Youtube e Instagram. Conocer las características, tipología, formatos, tipos de entradas y su estructura de un post en un blogs. Diferenciar entre los dos gestores de blogs más utilizados: Blogger y WordPress. Identificar las dos modalidades de foros online y offline, y sus ventajas y desventajas asociadas. Diferenciar entre Social Media Manager y Community Manager. Evitar caer en los errores que pueden producir los medios sociales Conocer el código deontológico del profesional del Social Media. Estudiar las herramientas del Community Manager. Conocer el significado del Plan Social Media (PSM). Identificar los diferentes planes que confluyen en el PSM. Diferenciar entre las cuatro fases del PSM: Análisis, Planificación, Implementación y Análisis y Monitorización. Conocer el impacto que la publicidad tiene en la sociedad. Tomar consciencia de la aparición del fenómeno 2.0 así como nuevas herramientas útiles para llegar al consumidor. Ampliar conocimientos sobre la personalidad y características del nuevo consumidor. Realizar una investigación de reputación. Conocer los tipos de contenidos publicitarios . Saber en qué consiste la función del community management. Aprender estrategias para la creación de contenidos.

Contenidos

UD1.Redes sociales1. Introducción a las redes sociales2. Web 2.0.3. Branding 2.0: Construyendo marcas4. Características de las RRSS5. El perfil del usuario de RRSS6. Tipología de RRSS 6.1. RRSS Generalistas: Facebook6.2. RRSS Profesionales: LinkedIn6.3. RRSS Microblogging: Twitter6.4. RRSS de Contenidos: Youtube e Instagram6.4.1. Youtube6.4.2. InstragramUD2.Blogs y foros1. Blogs 1.1. Características 1.2. Tipología de los blogs1.3. Formatos1.4. Tipos de entradas1.5. Estructura de un post1.6. Características de la redacción 2.01.7. Gestión de blogs: conceptos básicos 1.8. CMS: Blogger vs. WordPress1.8.1. Blogger 1.8.2. WordPress1.8.3. Análisis de los resultados1.8.4. La mejor opción: Blogger o wordpress2. Foros 2.1. Moderación y administración de un foro virtualUD3.Social Media Manager VS Community manager1. Social Media Manager2. Community Manager3. Errores a evitar en medios sociales4. Código Deontológico del profesional del Social Media5. Herramientas del Community ManagerUD4.Social Media Plan1. Social Media Plan1.1. Fase de Análisis1.2. Fase de Planificación1.3. Fase de Implementación1.4. Fase de Análisis y Monitorización1.5. Gestión de crisis en RRSS UD5.Introducción a la reputación online1. El poder del consumidor: una pequeña reflexión2. Exceso de impactos publicitarios2.1 La aparición del fenómeno 2.02.2 Las herramientas que dan poder al usuario2.3 La relación entre los dos conceptos3. Seguimos

conociendo al consumidor: adprosumer3.1 La situación que deriva del nuevo consumidor3.2 ¿Qué podemos hacer?UD6.Construyendo la reputación digital1. ¿Qué es la identidad digital?2. El concepto de marca2.1 Los valores corporativos2.2 ¿Qué es la misión?2.3 ¿Qué es la visión? 3.Online Reputation Management y sus bases. 4. Construyendo la reputación online de una marca. 4.1 Apoyándonos en el SEO.4.2 El BuzzMarketing y su vinculación con la reputación online. 4.3 UserGenerated Content. 4.4 Y qué hacemos con los influencers. UD3.El Plan de reputación digital 1. Investigación de la reputación2. ¿Y una vez que hemos obtenido la información?3. Poniendo los pilares de nuestra reputación3.1. Qué son los contenidos ganados3.2. Qué son los contenidos de propiedad3.3. Qué son los contenidos pagados4. El communitymanagement y su legado5. La creación de contenido requiere de una estrategiaUD4.Protegiendo la reputación digital1. Gestionando una crisis1.1. Algunas pautas prácticas para abordarla 2. Cómo hago un plan de crisis

Familia: Transformación digital.	
SEO y SEM	**100 horas**

Objetivos

Conocer la importancia del posicionamiento web e identificar las características de un posicionamiento patrocinado. Ampliar conocimientos sobre el SEO y el trabajo SEO. Analizar los objetivos y acciones necesarias para llegar a un buen posicionamiento web.

Contenidos

UD1. Posicionamiento y SEO1. Posicionamiento web1.1. importancia del posicionamiento1.2. posicionamiento natural o patrocinado1.3. palabras más buscadas1.4. posicionamiento y marketing online2. Posicionamiento patrocinado2.1. aspectos del posicionamiento publicitario2.2. comprar un anuncio2.3. ubicación de un anuncio2.4. creación de un anuncio3. SEO3.1. seccionando a los visitantes3.2. ¿cuándo hacemos seo?3.4. en qué se basa el seo4. El trabajo SEO4.1. elección de las palabras clave4.2. lista de términos de marketing, por encuesta y populares4.3. sacando partido a google trendsUD2. Fijando objetivos1. Fijar objetivos1.1. Conociendo el futuro: previsión de visitas1.2. Calcular las visitas a partir de la posición en serp1.3. ¿dónde estamos?1.4. Herramientas de monitorización serp2. Fijando objetivos II2.1. Información útil2.2. Flash, el problema del contenido invisible2.3. Densidad de palabra (keyword density)2.4. Long tail, la larga cola de palabras clave2.5. Marketing en internet3. Fijando objetivos III3.1. Estructurar la información3.2. Link juice y el atributo “nofollow”3.3. Importancia no es lo mismo que pagerank3.4. Subdominios o carpetas3.5. Dando nombre a las páginas3.6. Url estáticas o dinámicas3.7. Paso de parámetros entre páginas dinámicas3.8. Reescribiendo la dirección de los enlaces3.9. Cabecera de página3.10. Html validado3.11. Campos meta3.12. Dentro de la página3.13 organizar el contenido con titulares3.14. Html validado

Familia: Transformación digital.	
Social Media	**100 horas**

Objetivos

Obtener una visión general sobre marketing on line Profundizar en los medios sociales como herramienta de marketing Aprender cómo funciona una red social y adquirir conocimientos para implementar el marketing y la venta dentro de una red social. Conocer cómo es la figura de los diferentes profesionales de la web 2.0. Aprender a proteger una marca y mejorar su reputación. Conocer las distintas herramientas de posicionamiento para mejorar la optimización en buscadores.

Contenidos

UD1. Marketing Digital.1.1. Introducción. El Marketing digital desde el punto de vista del marketing tradicional.1.2. Elementos de Marketing Digital: públicos objetivos y valor de la marca.1.3. Ocho maneras esenciales de promoción en internet.1.4. La comunicación 360°.1.5. La regla de las 4 F.UD2. Gestor de comunidades.2.1. El Community Manager.2.2. Posicionamiento en buscadores.2.3. Técnicas SEM.2.4. Reputación on line.UD3. Social Media.3.1. Gestor de Comunidad o Community Manager.3.2. ¿Qué es SEO?.3.3. Redes Sociales: Tipos y usos (I).3.4. Redes Sociales: Tipos y usos (II).3.5. Generación de contenidos. Creación de blogs.3.6. Herramientas para la medición de las Redes Sociales.3.7. Analítica: Medición e interpretación de resultados.

Familia: Transformación digital.	
Social Media Marketing en Comercio	**100 horas**

Objetivos

Adquirir conocimientos sobre web 2.0 y Community Manager. Trabajar el posicionamiento natural SEO, el Marketing Digital y las diferentes herramientas de comunicación y publicidad 2.0.

Contenidos

UD1. Introducción a la Web 2.0.1.1. Historia de Internet.1.2. Origen de la Web 2.0.1.3. Características de las Redes Sociales.1.4. Perfil del usuario en Social Media.1.5. Las marcas en la Web 2.0.1.6. Hacia dónde se dirige la Web 2.0.1.7. Manifiesto Cluetrain. UD2. Gestor de comunidad o Community Manager.2.1. ¿Qué es un Gestor de Comunidad o Community Manager?.2.2. Características del Community Manager.2.3. Funciones del Community Manager.2.4. Cómo es el día a día de un Community Manager.2.5. Responsabilidades del Gestor de Comunidad.2.6. Por qué es necesario un Community Manager.2.7. Consejos para futuros Gestores de Comunidad. UD3. Redes Sociales: tipos y usos (I).3.1. Facebook.3.2. Twitter.3.3. Linkedin. UD4. Redes Sociales: tipos y usos (II).4.1. YouTube.4.2. Flickr.4.3. Foursquare.4.4. Google +.4.5. Otras Redes Sociales: Vimeo, Pinterest, Instagram, Xing y Tuenti. UD5. Generación de contenidos. Creación de blogs.5.1. Géneros periodísticos.5.2. Los medios de comunicación en Internet.5.3. El contenido de las Páginas Webs.5.4. Blogs.5.5. Foros.5.6. La generación de contenidos en las Redes Sociales.5.7. ¿Cómo actúa el usuario en un Espacio Web?.5.8. Sobre la Propiedad Intelectual. UD6. Herramienta para la medición de las Redes Sociales.6.1. Herramientas para varias Redes Sociales.6.2. Herramientas para Twitter.6.3. Herramientas para Facebook.6.4. Herramientas para Pinterest.6.5. Herramientas para Google +.6.6. Herramientas Instagram. UD7. Estrategia para actuar con éxito en Social Media.7.1. ¿Cuál es nuestro punto de partida?.7.2. ¿Cuáles son nuestros objetivos?.7.3. ¿Cuál es nuestro público objetivo?.7.4. ¿Qué herramientas plantearemos?.7.5. ¿Cómo saber si la estrategia de Social Media funciona?. UD8. Analítica: medición e interpretación de resultados.8.1. Google Analytics.8.2. Google Insights.8.3. Facebook Insights.8.4. YouTube Insights.8.5. Linkedin Insights. UD9. ¿Qué es SEO?.9.1. ¿Qué es SEO?.9.2. Breve historia sobre el SEO.9.3. Ya sabemos qué es SEO, ¿pero qué es SEM?.9.4. Los buscadores de Internet.9.5. Errores comunes en SEO.9.6. Herramientas SEO.9.7. Estrategias SEO. UD10. Introducción al marketing digital.10.1. Concepto de Marketing Digital.10.2. Ideas clave del Marketing Digital.10.3. Aplicación de las claves del marketing directo en el Marketing Digital.10.4. Ventajas del Marketing Digital.10.5. La investigación comercial como aspecto clave en el Marketing Digital.10.6. El marketing se hace infinito en Internet.10.7. Marketing One to One.10.8. Permission Marketing.10.9. Marketing de atracción.10.10. Marketing de retención.10.11. Marketing de recomendación.10.12. El Marketing Digital desde el punto de vista del Marketing Tradicional.10.13. Características de Internet que afectan al

Marketing.10.14. El Marketing Digital y sus aportaciones al Marketing Tradicional.10.15. Líneas estratégicas y aspectos críticos del Marketing Digital.10.16. Integración de Internet en la estrategia de Marketing.10.17. Aspectos clave en la estrategia de Marketing Digital.10.18. El planteamiento estratégico de Marketing.10.19. Críticas al Marketing Digital. UD11. Elementos del marketing digital.11.1. El producto.11.2. El producto desde el punto de vista de la empresa.11.3. El producto desde el punto de vista del comprador.11.4. El precio.11.5. Políticas de precio.11.6. Formas de pago.11.7. Los canales.11.8. Mecanismos de ayuda a los canales: servicios de gestión.11.9. La promoción.11.10. Los Banners.11.11. El Correo Electrónico.11.12. Mensajes personalizados.11.13. Críticas y comentarios.11.14. Públicos objetivos del Marketing Digital.11.15. Los usuarios de Internet.11.16. El público objetivo en las transacciones comerciales electrónicas.11.17. El valor de la marca y el posicionamiento en Internet. UD12. Herramientas estratégicas del marketing digital.12.1. Identificación y segmentación del público objetivo.12.2. Introducción.12.3. Utilidad de la segmentación.12.4. Requisitos de la segmentación.12.5. Criterios de segmentación.12.6. Métodos de segmentación.12.7. Aplicación de la segmentación en el diseño de la estrategia comercial.12.8. Segmentación a través de la comunicación.12.9. La afiliación hace la fuerza.12.10. Definición de los programas de afiliación.12.11. Éxitos en la afiliación.12.12. El Marketplace.12.13. Bases de éxito del Marketplace.12.14. Características del Marketplace.12.15. Aspectos clave en el Marketplace. UD13. La personalización y el marketing digital.13.1. Personalización y atención al cliente.13.2. Claves para conseguir la personalización.13.3. Los productos o servicios personalizables.13.4. La atención al cliente.13.5. Marketing One to One.13.6. Pasos del proceso de marketing One to One.13.7. Herramientas más utilizadas en el marketing One to One.13.8. Las consecuencias del marketing One to One.13.9. Estrategias de CRM.13.10. Introducción y definición de estrategias de CRM.13.11. Componentes a considerar en una estrategia de CRM.13.12. Beneficios de la estrategia CRM.13.13. Implantación de CRM.13.14. Factores clave de la implantación de CRM.13.15. Cómo asegurar el éxito en la implantación de CRM.13.16. Criterios de valoración. UD14. Campañas De Comunicación Online.14.1. Definición de una campaña integral de comunicación.14.2. Características de la campaña integral.14.3. Efectos de implantación de una campaña integral de comunicación en la red.14.4. Preparación del Briefing publicitario como punto de partida.14.5. Ocho maneras esenciales de promoción en Internet.14.6. La comunicación 360º.14.7. El proceso de comunicación.14.8. La regla de las 4F.14.9. Flujo de información.14.10. La funcionalidad.14.11. El Feedback (retroalimentación).14.12. La Fidelización.14.13. La velocidad de reacción. UD15. La publicidad Online y su eficacia.15.1. Conceptos y formas.15.2. Introducción.15.3. Concepto de publicidad Online.15.4. Formas de publicidad Online.15.5. Formas publicitarias Online no convencionales.15.6. Tarifas y precios de medios publicitarios.15.7. Tarifas de publicidad Online.15.8. Precios de los medios publicitarios.15.9. Factores que mejoran el éxito de los Banners.15.10. Datos de inversión y eficacia publicitaria.15.11. Eficacia de una campaña publicitaria.15.12. Medición de la eficacia publicitaria en Internet.15.13. Tendencias de la publicidad Online.

Familia: Transporte y mantenimiento de vehículos	
Mantenimiento de motores térmicos de dos y cuatro tiempos.	**150 horas**

Objetivos

Describir la constitución y funcionamiento de los motores de dos y cuatro tiempos, para poder mantenerlos y repararlos de forma adecuada Clasificar y describir los motores policilíndricos, sus características generales y funcionamiento Realizar los reglajes y ajustes necesarios para el montaje del bloque de cilindros en los motores Explicar los reglajes, ajustes y puestas a punto que hay que realizar en la culata y la distribución del motor Realizar distintos procesos de desmontaje y montaje de los motores en el banco Reparar, desmontar y montar la culata y la distribución del motor Diagnosticar y reparar averías posibles o reales, del motor, utilizando las técnicas de diagnosis, los equipos, utillaje de comprobación y los manuales del fábricante Realizar el mantenimiento periódico y preventivo de los distintos tipos de motores térmicos utilizados en los vehículos

Contenidos

UD1. Motores térmicos.1.1. Motores de dos cuatro tiempos y rotativos.1.2. Motores de ciclo diesel tipos principales diferencias con los de ciclo Otto.1.3. Termodinámica: Ciclos teóricos y reales.1.4. Rendimiento térmico y consumo de combustible.1.5. Curvas características de los motores.UD2. Motores poli-cilíndricos.2.1. La cámara de compresión tipos de cámaras e influencia de la misma.2.2. Colocación del motor y disposición de los cilindros.2.3. Numeración de los cilindros y orden de encendido. Normas UNE 10052-72 DIN 7302-1.2.4. Motores de ciclo Otto y motores Diesel diferencias constructivas.UD3. Elementos de los motores alternativos el bloque de cilindros.3.1. Funciones y solicitación de los elementos del motor esfuerzos mecánicos rozamientos disipación del calor y materiales.3.2. Pistones formas constructivas constitución refuerzos.3.3. Bielas constitución y verificación tipos.3.4. El cigüeñal constitución equilibrado estático y dinámico cojinetes del cigüeñal volante motor y amortiguador de oscilaciones.UD4. Elementos de los motores alternativos la culata y la distribución.4.1. Culata del motor cámara de compresión tipos de cámaras y pre-cámaras.4.2. La junta de la culata tipos y cálculo de la junta en motores diesel.4.3. Distribución del motor tipos y constitución.4.4. Elementos de arrastre de la distribución.4.5. Válvulas y asientos taques y arboles de levas reglajes.4.6. Tanques hidráulicos.4.7. Diagramas de trabajo y de mando de la distribución.4.8. Reglajes y marcas. Puesta a punto.UD5. Mantenimiento periódico y diagnóstico de averías.5.1. Tablas de mantenimiento periódico de motores.5.2. Técnicas de diagnosis de averías en elementos mecánicos.5.3. Manuales de taller y reparaciones desarrollados por fabricantes.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Transporte y mantenimiento de vehículos	
Mantenimiento de sistemas de refrigeración y lubricación de los motores térmicos.	**150 horas**

Objetivos

Describir las características de los lubricantes empleados en los motores de los vehículos Describir la constitución y funcionamiento de los sistemas de lubricación de los motores térmicos, para poder diagnosticarlos y seleccionar el procedimiento que se debe utilizar en las operaciones de mantenimiento Describir los sistemas de refrigeración de un motor enumerando los componentes que lo forman y la función que realiza cada uno de ellos Realizar el mantenimiento de los sistemas de lubricación de los motores térmicos con los equipos, herramientas y utillaje específico Realizar el mantenimiento de los sistemas de refrigeración de los motores térmicos con los medios y utillaje específico

Contenidos

UD1. Sistema de lubricación del motor.1.1. Los lubricantes tipos propiedades y características clasificación e intervalos de mantenimiento.1.2. Sistemas de lubricación. Tipos de cárter.1.3. Tipos de bombas y transmisión del movimiento.1.4. Enfriadores de aceite.1.5. Tecnología de los filtros de aceite.1.6. Control de la presión del aceite y control de la presión interior del motor.1.7. Sistema de desgasificación y reciclaje de los vapores de aceite.1.8. Mantenimiento periódico del sistema.UD2. Sistema de refrigeración del motor.2.1. Sistema de refrigeración por aire o por agua.2.2. Tipos de intercambiadores de calor.2.3. Tipos de ventiladores y su transmisión.2.4. Los fluidos refrigerantes características y mantenimiento importancia de la concentración del anticongelante.2.5. Control de la temperatura de funcionamiento del motor termostatos pilotados.2.6. Funcionamiento y constitución de los elementos eléctricos y circuitos asociados.2.7. Mantenimiento periódico del sistema.UD3. Técnicas y equipos de recogida de residuos.3.1. Recogida de aceites y refrigerantes por vertido y por succión.3.2. Preparación de los equipos de recogida de aceites y refrigerantes.3.3. Pasos a realizar para extraer los líquidos y cambio de filtros.3.4. Manipulación y etiquetado de contenedores de líquidos para reciclaje.3.5. Trazabilidad del proceso de recogida de residuos líquidos y filtros.UD4. Mantenimientos periódicos y reparación de averías.4.1. Periodicidad del mantenimiento según fabricantes.4.2. Análisis de aceites lubricantes y refrigerantes.4.3. Puesta a cero de indicadores de mantenimiento.4.4. Procesos de desmontaje y montaje de elementos en la reparación de averías.4.5. Procesos de verificaciones en la reparación de averías.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Transporte y mantenimiento de vehículos	
Mantenimiento de sistemas auxiliares del motor de ciclo otto.	**150 horas**

Objetivos

Analizar la formación de la mezcla en un motor de gasolina Describir la constitución y funcionamiento de los sistemas de encendido en los motores de ciclo Otto Identificar y explicar la función de los elementos que constituyen el circuito del aire aspirado en un motor de ciclo Otto y del circuito del combustible Analizar los distintos sistemas de inyección de motores Otto, su constitución y funcionamiento Explicar las siguientes funciones, elementos o parámetros en los sistemas de anticontaminación Identificar averías, reales o simuladas, en los sistemas auxiliares del motor Realizar la reparaciones de averías diagnosticadas y ajustes en los sistemas auxiliares del motor Realizar el mantenimiento básico de los sistemas auxiliares del motor con los equipos, herramientas y utillaje necesarios

Contenidos

UD1. Sistemas de encendido.1.1. Bujías de encendido tipos y características.1.2. El avance del encendido.1.3. El porcentaje Dwell y el ángulo de cierre.1.4. Valores de tensión e intensidad en los circuitos primario y secundario.1.5. Oscilogramas más relevantes.1.6. Sistemas de encendido: mecánico electrónico y electrónico integral distribución estática de la alta tensión.1.7. Principales comprobaciones del sistema y de sus componentes.UD2. Sistemas de admisión y escape.2.1. El circuito de admisión identificación del mismo y de sus componentes.2.2. El colector de admisión características los tubos resonantes.2.3. El filtrado del aire importancia y tipos de filtros.2.4. Tubuladura de escape: colector presilenciador y silenciador de escape elementos de unión.2.5. Principales comprobaciones del sistema y de sus componentes.UD3. Sistemas correctores de par motor.3.1. Colector de geometría variable ventajas que proporciona.3.2. Distribución variable principio de funcionamiento tipos y variaciones.3.3. La sobrealimentación: compresores y turbocompresores sobrealimentación escalonada.UD4. Sistemas de alimentación de combustible.4.1. El carburador principio de funcionamiento y diagnosis.4.2. La inyección electrónica de combustible. Evolución y principio de funcionamiento.4.3. Tipos de sistemas de inyección de combustible:.4.4. Sistemas dosificadores de GLP particularidades.4.5. Sensores empleados en los sistemas.4.6. Actuadores o unidades terminales y características.4.7. Unidad de control cartografía. Esquemas.4.8. Sistemas de autodiagnosis.4.9. Protocolo EOBD líneas de comunicación multiplexadas.UD5. Sistemas de depuración de gases.5.1. Sistemas depuradores de gases de escape en los motores de ciclo Otto:.5.2. El catalizador de tres vías gases que trata y reacciones que en él se producen.5.3. Sondas Lambda sondas de salto de banda ancha sus aplicaciones ubicación y funcionamiento.5.4. Sondas Lambda tipos funciones y comprobación de las mismas.5.5.

Acumuladores de Óxidos de nitrógeno sondas NOx sondas de temperatura en los gases de escape el ciclo de regeneración del acumulador.5.6. Particularidades de los motores de inyección directa de gasolina y de los alimentados por GLP (gases licuados del petróleo).5.7. El analizador de gases interpretación de parámetros.5.8. Normativa referente a gases de escape la norma EURO V.UD6. Técnicas de localización de averías.6.1. Técnicas AMFEC análisis de modos de fallos sus efectos y criticidad.6.2. Árbol de averías y cuadros de diagnosis.6.3. Manuales sobre avería y reparaciones facilitados por fabricantes.6.4. Método sistemático de obtención de diagnosis y análisis de síntomas.

Familia: Transporte y mantenimiento de vehículos	
Mecanizado básico	**150 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de efectuar operaciones de mecanizado básico.En concreto el alumno será capaz de: Aplicar las técnicas de mecanizado manual seleccionar las herramientas y útiles necesarios para realizar las operaciones.Comparar las técnicas de unión entre piezas con el fin de seleccionar las herramientas y útiles necesarios para realizar las operaciones.Manejar con destreza las herramientas manuales eléctricas y neumáticas utilizadas en la mecanización desmontaje y montaje de piezas.Interpretar planos de piezas y manuales técnicos de automoción.Operar diestramente con los aparatos útiles y herramientas utilizados en las tareas de medición y comprobaciones.Operar con los equipos de soldadura blanda y eléctrica por electrodo revestido sin ser requerida una gran destreza.Aplicar las normas de limpieza normas de recogida de residuos y su clasificación normas de seguridad y mantenimiento diario.

Contenidos

UD1. Tecnología de Mecanizado Manual y sus Técnicas.1.1. Limas Lijas Abrasivos Hojas de Sierra Brocas.1.2. Normas básicas para el taladrado y posterior roscado.1.3. Tipos de Remaches y Abrazaderas.1.4. Normas básicas de utilización de herramientas de corte y desbaste.UD2. Tecnología de las Uniones Desmontables.2.1. Roscas Métrica Whitworth y SAE.2.2. Tipos de Tornillos Tuercas y Arandelas.2.3. Tipos de anillos de presión pasadores clip grapas y abrazaderas.2.4. Técnicas de roscado. Pares de apriete.2.5. Herramientas manuales eléctricas y neumáticas.2.6. Propiedades Metalúrgicas de las Uniones desmontables.2.7. Técnica de Torneado.2.8. Técnica de Fresado.UD3. Nociones de Dibujo e Interpretación de Planos.3.1. Sistema Diédrico: alzado planta perfil y secciones.3.2. Vistas en perspectivas.3.3. Acotación. Simbología de tolerancia. Especificaciones de materiales.3.4. Interpretación de piezas en plano o croquis.3.5. Trazado sobre materiales técnicas y útiles.3.6. Manuales técnicos de taller. Códigos y referencias de piezas.UD4. Metrología.4.1. Técnicas de medida y errores de medición.4.2. Aparatos de medida directa.4.3. Aparatos de medida por comparación.4.4. Normas de manejo de útiles de medición.UD5. Soldadura Blanda y Eléctrica.5.1. Soldadura blanda. Materiales de Aportación y Decapantes.5.2. Equipos de soldadura eléctrica por arco.5.3. Tipos de Electrodos. Técnica básica para soldeo.UD6. Normas de Prevención de Riesgos Laborales y de Impacto Medioambiental en Taller de Automoción.6.1. Riesgos del taller de Automoción.6.2. Limpieza y mantenimiento de las instalaciones maquinaria equipos y herramientas.6.3. Equipos para la Protección Individual (EPI). Equipos o medidas de protección

colectiva.6.4. Siniestralidad en el sector metal.6.5. Plan de Autoprotección en situaciones de emergencia.

Familia: Transporte y mantenimiento de vehículos	
Técnicas básicas de electricidad de vehículos.	**150 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de desmontar montar y sustituir elementos eléctricos simples del vehículo.En concreto el alumno será capaz de: Operar con los equipos y medios necesarios para realizar el mantenimiento básico de los sistemas de carga y arranque del vehículo ejecutando las operaciones con los medios y equipos necesarios según procedimientos establecidos.Operar con los equipos y medios necesarios para realizar el mantenimiento básico de los sistemas eléctricos auxiliares del vehículo ejecutando las operaciones según los procedimientos establecidos.Aplicar las normas de limpieza normas de recogida de residuos y su clasificación normas de seguridad y mantenimiento diario.

Contenidos

UD1. Sistemas Eléctricos Básicos del Vehículo.1.1. Unidades y Magnitudes (intensidad tensión resistencia).1.2. Aparatos de medida simples.1.3. Sistema de arranque y carga. Baterías. Motor de arranque y alternador.1.4. Sistema de encendido. Bujías cables de alta.1.5. Fusibles y relés.UD2. Sistemas Eléctricos Auxiliares del Vehículo.2.1. Sistemas de masas y cableados.2.2. Faros y pilotos. Tipos de lámparas.2.3. Motores de limpia elevalunas y cierres.2.4. Operaciones de mantenimiento básicas.2.5. Vehículos eléctricos.2.6. Vehículos híbridos.UD3. Normas de Prevención de Riesgos Laborales y de Impacto Medioambiental en Taller de Automoción.3.1. Riesgos del taller de automoción.3.2. Limpieza y mantenimiento de las instalaciones maquinaria equipos y herramientas.3.3. Equipos para la Protección Individual (EPI). Equipos o medidas de protección colectiva.

MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org

Familia: Transporte y mantenimiento de vehículos	
Técnicas básicas de mecánica de vehículos.	**150 horas**

Objetivos

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de desmontar montar y sustituir elementos mecánicos simples del vehículo.En concreto el alumno será capaz de: Operar con los equipos y medios necesarios para realizar el mantenimiento básico del motor de explosión y diésel según procedimientos establecidos.Operar con los equipos y medios necesarios para realizar el mantenimiento básico del sistema de suspensión y ruedas del vehículo según procedimientos establecidos.Operar con los equipos y medios necesarios para realizar el mantenimiento básico de los sistemas de transmisión y frenos del vehículo según procedimientos establecidos.Realizar el mantenimiento básico y limpieza diaria de las máquinas y equipos básicos de un taller de automoción.Aplicar las normas de limpieza normas de recogida de residuos y su clasificación normas de seguridad y mantenimiento diario.

Contenidos

UD1. Motores de Vehículos.1.1. Motores de dos y cuatro tiempos. Principio de funcionamiento.1.2. Mecanismos principales: bloque motor pistón biela culata válvulas distribución.1.3. Sistemas de encendido e inyección de combustible.1.4. Sistema de lubricación. Aceites y grados.1.5. Sistema de refrigeración. Radiador termostato y anticongelante.1.6. Servodirección. Líquido y correas.1.7. Equipo de climatización. Correas y gas refrigerante.1.8. Equipos de puesta a cero de intervalos de revisión.UD2. Sistema de Suspensión y Ruedas de Vehículos.2.1. Sistemas de suspensión tipos modelos y características medios de verificación.2.2. Los neumáticos y sus características interpretación de marcaje.2.3. Precauciones de montaje y desmontaje de las ruedas llantas y neumáticos.2.4. Equilibrado de ruedas y alineamiento básico.UD3. Sistemas de Transmisión y Frenos de Vehículos.3.1. Sistemas de frenos tipos y propiedades técnicas.3.2. Ayudas electrónicas de frenado.3.3. Propiedades del líquido de frenos.3.4. Sistemas de transmisión y sus reparaciones básicas localización de componentes y reparaciones habituales en las diferentes transmisiones.UD4. Maquinaria Básica de Taller Mecánico.4.1. Características técnicas de seguridad y manejo de las máquinas: Elevador de vehículos gatos y mesas hidráulicas equilibradora de ruedas frenómetro alineador de direcciones prensa hidráulica recogedor de aceites y líquidos lavadora de piezas. Equipo de puesta a cero en mantenimientos. Bancos de trabajo armarios y carros de herramientas.4.2. Mantenimiento básico diario o automantenimiento.UD5. Normas de Prevención de Riesgos Laborales y de Im¬pacto Medioambiental en Taller de Automoción.5.1. Riesgos del taller de automoción.5.2. Limpieza y mantenimiento de las instalaciones maquinaria equipos y

herramientas.5.3. Equipos para la protección individual (EPIS). Equipos o medidas de protección colectiva

---