



ibecon

**Acciones
Formativas
Elearning**

Catálogo de
Formación
Estándar

FORMACIÓN ESTÁNDAR

CÓDIGO	ACCIÓN FORMATIVA	HORAS ESTIMADAS	MESES ESTIMADOS DURACIÓN
01	INFORMÁTICA Y TIC		
0101	Uso del ordenador y Gestión de ficheros. Sistemas operativos - (Microsoft WINDOWS XP)	30	1
0102	Microsoft Windows XP Avanzado	30	1
0103	Tratamiento de Textos - (Microsoft WORD 2007)	40	1
0104	Hoja de Cálculo - (Microsoft EXCEL 2007)	40	1
0105	Microsoft EXCEL 2007 Avanzado	40	1
0106	Base de datos - (Microsoft ACCESS 2007)	40	1
0107	Presentaciones - (Microsoft POWERPOINT 2007)	40	1
0108	Correo Electrónico (Microsoft OUTLOOK 2007)	40	1
0109	Alfabetización Informática . Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico	10	1
0110	Ley Orgánica de Protección de Datos	60	1
0111	Word 2010	40	1
0112	PowerPoint 2010	40	1
0113	Access 2010	40	1
0114	Excel 2010	40	1
0115	Excel Avanzado 2010	40	1
0116	Microsoft Windows 7	30	1
02	CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		
0201	Sensibilización medioambiental	10	1
0202	Introducción a la calidad	20	1
0203	Conceptos básicos de calidad	20	1
0204	Implantación del sistema de gestión de la calidad	20	1
0205	Introducción a la gestión ambiental	20	1
0206	Mecanismos de control y prevención de la contaminación	20	1
0207	Contaminación de aguas	30	1
0208	Residuos sólidos y contaminación de suelos	30	1
0209	Contaminación atmosférica	30	1
0210	Energía y empresa	20	1
0211	Implantación de un SGA según ISO 14001	40	1
0212	Documentación del sistema de gestión ambiental	40	1
0213	Legislación ambiental para la empresa	20	1
0214	La Auditoría en el sistema de gestión ambiental	20	1
0215	El reglamento europeo EMAS	30	1

03	SEGURIDAD Y SALUD		
0301	Prevención de Riesgos Laborales - Nivel Básico <i>(Homologación según RD. 39/97)</i>	50	1
0302	Prevención de Riesgos Laborales en la Construcción <i>(Homologación según RD 1627/97)</i>	50	1
0303	Prevención de Riesgos Laborales en Laboratorios Químicos	50	1
0304	Prevención de Riesgos Laborales en el Sector Metal	50	1
0305	Manipulador de Alimentos	40	1
0306	Manipulador de Alimentos de Alto Riesgo	40	1
0307	PRL Ergonomía	40	1
0308	Perito en Prevención de Riesgos	250	4
04	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
0401	Sociología del Desarrollo Local (Castilla y León)	100	2
0402	Elaboración de Informes y Documentos administrativos (Castilla y León)	100	2
0403	Preparación psicológica para la intervención de catástrofes	100	2
0404	Información Administrativa: Atención al ciudadano, resolución de quejas y reclamaciones (Castilla y León)	100	2
0405	Atención Policial en Situación de Exclusión Social, Emigración y violencia de Género (Castilla y León)	100	2
0406	Riesgos Psicosociales (Castilla y León)	100	2
0407	Gestión de la Calidad en la Administración Pública	50	2
0408	Derecho de Extranjería, violencia de género y actuaciones ante el consumo de alcohol y drogas	100	2
0409	El personal de la administración local y el estatuto básico del empleado público	40	2
0410	La administración electrónica en el ámbito local	50	1
0411	Directiva de servicios y la administración local	50	2
0412	Procedimiento administrativo de las entidades locales	50	1
0413	Control Presupuestario / Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria. 2/2012	60	1
0414	Contabilidad para entidades locales y cálculo del coste efectivo de los servicios	60	1
0415	Intervención Comunitaria: Prevención, Convivencia y Mediación Social desde los CEAS	60	1
0416	Procedimiento y gestión de expedientes administrativos en las entidades locales	60	1
0417	Modernización del Lenguaje Administrativo	50	1
0418	Urbanismo	60	1
0419	Gestión y recaudación tributaria	50	1
0420	Los presupuestos en las Entidades Locales de Castilla y León	50	1
0421	La Reforma de la Administración Local en Castilla y León	40	1
0422	Nuevas Leyes de Procedimiento Administrativo común y régimen jurídico de las administraciones públicas	50	1
0423	Fondo de Financiación Local	40	1
0424	Diseño de Planes de Igualdad	40	1
0425	Ofimática	40	1
0426	Régimen Jurídico del Personal Laboral de las Administraciones Locales	40	1
0427	Gestión Medioambiental en la Administración Local	50	1
0428	Prevención, Vigilancia y Apoyo en la Extinción de Incendios Forestales	30	1
0429	Técnicas de escritura eficaz, Estilo Administrativo y Elaboración de documentos	30	1
0430	Ofimática en la nube para la Administración Local	20	1
0431	Gestión Presupuestaria y Contabilidad Pública	60	1
0432	Protección de datos en las Entidades Locales	40	1
05	GESTIÓN EMPRESARIAL		
0501	Comunicación y Dirección de Equipos	50	1
0502	Técnicas de Venta y Negociación Comercial	40	1
0503	Planificación estratégica de recursos humanos	25	1
0504	Habilidades Directivas	40	1
0505	Comunicación Interna y externa en las organizaciones	20	1
0506	Dirección por objetivos	30	1
0507	Evaluación del desempeño	30	1
0508	Gestión del talento en la empresa	40	1

0509	Gestión del conocimiento en la empresa	50	1
0510	Equipos de alto rendimiento	20	1
0514	Organización Empresarial	50	1
0515	Marketing en el Entorno Empresarial	50	1
0516	Dinamizador de la innovación empresarial	30	1
0517	Escaparatismo. Nivel Básico	20	1
0518	Escaparatismo. Nivel Avanzado	20	1
0519	Merchandising	20	1
0520	Organización de procesos de venta (UF0030. RD-1377/2008)	60	1
0521	Técnicas de venta (UF0031. RD-1377/2008)	70	1
0522	Venta online (UF0032. RD-1377/2008)	30	1
0523	Ciudadanía y Redes Sociales	60	1
0524	Gestión Empresarial y Redes Sociales	64	1
0525	Redes Sociales e Integración de Medios	63	1
0526	Desarrollo Profesional y Redes Sociales	63	1
0527	Internacionalización de la Empresa	10	1
0528	Proyecto de decoración y diseño de interiores	60	1
0529	Personal Shopper	18	1
0530	E-Commerce. Aplicación y desarrollo	108	2
06	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN		
0601	Gestión, planificación y diseño de la formación	60	1
0602	El proceso de enseñanza-aprendizaje en la educación de adultos.	50	1
0603	La elaboración de programas de formación. Fases en el diseño de un programa de formación.	70	1
0604	La interacción didáctica	50	1
0605	Estrategias de aprendizaje	40	1
0606	Evaluación en los procesos formativos	30	1
0607	Gestión de proyectos y planes de formación para el empleo	70	1
0608	Evolución de los medios y recursos didácticos	25	1
0609	Tecnología y sociedad	15	1
0610	Aplicación de las TICs en el ámbito de la formación	15	1
0611	Uso de internet en el ámbito de la formación	30	1
0612	Educación Virtual	30	1
0613	Plataformas educativas: Dokeos	15	1
0614	Tecnología multimedia y el multimedia educativo	15	1
0615	Diseño de materiales educativos multimedia	15	1
0616	Software para la elaboración de materiales multimedia	40	1
0617	La segunda generación web: La web 2.0.	50	1
0618	Formación de teleformadores	60	1
07	INTERVENCIÓN SOCIAL Y PSICOEDUCATIVA		
0701	Orientación Laboral	10	1
0702	Igualdad de Oportunidades: Promoción de la Igualdad	10	1
0703	Políticas Institucionales para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	30	1
0704	Intervención en contextos específicos. Violencia de Género.	50	1
0705	La Mediación Familiar	60	1
0706	Introducción a las drogodependencias	50	1
0707	Biopsicosociología de las drogodependencias	50	1
0708	Modelos de intervención con drogodependientes	50	1
0709	Prevención de drogodependencias	50	1
0710	Intervención con drogodependientes	50	1
0711	La situación de dependencia: aproximación conceptual y aspectos biopsicosociales asociados	50	1
0712	La protección de las personas dependientes en España	40	1
0713	La valoración de la dependencia	40	1
0714	Atención e intervención en la dependencia	60	1
0715	Aspectos relacionales, éticos y legales	60	1
0716	Gestión de la Inteligencia Emocional	250	4
0717	Sensibilización en Igualdad de Oportunidades	30	1

0718	Diseño de Planes de Igualdad	40	1
08	CULTURA, OCIO Y CINE		
0801	Instrumentos de gestión cultural	65	1
0802	Gestión de proyectos culturales: industrias culturales: cine, discos y libros	20	1
0803	Gestión de proyectos culturales: artes escénicas: música en directo, ópera, danza y teatro	20	1
0804	Gestión de proyectos culturales: mercado de arte: galerías y subastas	20	1
0805	Gestión de proyectos culturales: patrimonio cultural	20	1
0806	Gestión de proyectos culturales: museos y otro equipamiento cultural	20	1
0807	Gestión de proyectos culturales: desarrollo local y proyectos culturales	20	1
0808	El trabajo del productor	25	1
0809	Producción audiovisual	25	1
09	TURISMO Y HOSTELERÍA		
0901	Gestión y marketing de empresas hoteleras	100	2
0902	Gestión del departamento de dirección y alojamiento/recepción	40	1
0903	Gestión del departamento de pisos y alimentación	60	1
0904	Mantenimiento, apoyo informatizado y animación turística	40	1
0905	El Plan de Marketing turístico	70	1
0906	Análisis de la oferta y demanda turística	60	2
0908	Venta de servicios turísticos	100	2
0909	Gestión de servicios turísticos sostenibles	100	2
0910	Planificación de destinos turísticos sostenibles	75	1
0911	Estrategias de marketing para la sostenibilidad en hostelería	40	1



CÓDIGO	ACCIÓN FORMATIVA	HORAS ESTIMADAS	MESES ESTIMADOS DURACIÓN
01	INFORMÁTICA Y TIC		
0101	Uso del ordenador y Gestión de ficheros. Sistemas operativos - (Microsoft WINDOWS XP)	30	1
0102	Microsoft Windows XP Avanzado	30	1
0103	Tratamiento de Textos - (Microsoft WORD 2007)	40	1
0104	Hoja de Cálculo - (Microsoft EXCEL 2007)	40	1
0105	Microsoft EXCEL 2007 Avanzado	40	1
0106	Base de datos - (Microsoft ACCESS 2007)	40	1
0107	Presentaciones - (Microsoft POWERPOINT 2007)	40	1
0108	Correo Electrónico (Microsoft OUTLOOK 2007)	40	1
0109	Alfabetización Informática . Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico	10	1
0110	Ley Orgánica de Protección de Datos	60	1
0111	Word 2010	40	1
0112	PowerPoint 2010	40	1
0113	Access 2010	40	1
0114	Excel 2010	40	1
0115	Excel Avanzado 2010	40	1
0116	Microsoft Windows 7	30	1

0101 - USO DEL ORDENADOR Y GESTIÓN DE FICHEROS - MICROSOFT WINDOWS XP

1. PRINCIPIOS BÁSICOS
2. ASPECTO DE WINDOWS: EL ESCRITORIO
3. LA BARRA DE TAREAS
4. VENTANAS, CUADROS DE DIÁLOGO Y MENÚS
5. LA AYUDA DE WINDOWS
6. PERSONALIZAR EL ESCRITORIO
7. ORGANIZACIÓN DE FICHEROS: EL EXPLORADOR
8. GESTIÓN DE ARCHIVOS
9. ACCESOS DIRECTOS E ICONOS DEL ESCRITORIO
10. EL PANEL DE CONTROL (I)
11. EL PANEL DE CONTROL (II)
12. IMPRESORAS
13. ACCESORIOS DE WINDOWS
14. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
15. MULTIMEDIA
16. CUANDO ALGO NO FUNCIONA BIEN

0102 - USO DEL ORDENADOR Y GESTIÓN DE FICHEROS - MICROSOFT WINDOWS XP AVANZADO

1. GESTIÓN AVANZADA I
2. GESTIÓN AVANZADA II
3. ADMINISTRACIÓN BÁSICA
4. SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN I
5. SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN II
6. ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS
7. ASPECTOS BÁSICOS
8. CONEXIONES



0103 - TRATAMIENTO DE TEXTOS - MICROSOFT WORD 2007

1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD 2007
2. OPERACIONES BÁSICAS
3. LA FICHA VISTA
4. LA AYUDA DE OFFICE
5. FUNCIONES BÁSICAS DE TRABAJO
6. FORMATEADO DE TEXTO I
7. FORMATEADO DE TEXTO II
8. FORMATO DE PÁGINA Y DOCUMENTO
9. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE TEXTO
10. TABLAS
11. GRÁFICOS
12. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS
13. CARTAS, SOBRES Y ETIQUETAS

0104 - HOJA DE CÁLCULO - MICROSOFT EXCEL 2007

1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL
2. OPERACIONES BÁSICAS
3. TRABAJAR CON CELDAS
4. FORMATO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO
5. USO DE NOMBRES Y REFERENCIAS EXTERNAS
6. LA AYUDA DE EXCEL
7. VISUALIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TRABAJO
8. FORMATOS DE LA HOJA
9. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES EN EXCEL
10. FÓRMULAS Y FUNCIONES
11. FÓRMULAS Y FUNCIONES II
12. CREACIÓN DE GRÁFICOS

0105 - MICROSOFT EXCEL 2007 AVANZADO

1. ANÁLISIS DE DATOS
2. USO DE EXCEL EN ESTADÍSTICA
3. TABLAS DINÁMICAS Y LISTAS DE DATOS
4. BASES DE DATOS
5. FUNCIONES LÓGICAS
6. MACROS
7. TRABAJANDO CON VISUAL BASIC
8. CUADROS DE DIÁLOGOS
9. TRABAJO EN GRUPOS Y SEGURIDAD

0106 - BASE DE DATOS - MICROSOFT ACCESS 2007

1. INTRODUCCIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL SGBD
2. CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE UN SGBD
3. PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE UNA BASE DE DATOS
4. INTRODUCCIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS
5. VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE DATOS



6. ORDENACIÓN, ARCHIVOS ÍNDICE E INDEXACIÓN
7. MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS
8. LA INTERROGACIÓN DE LA BASE DE DATOS
9. MANTENIMIENTO DE TABLAS: FORMULARIOS

0107 - PRESENTACIONES - MICROSOFT POWERPOINT 2007

1. INTRODUCCIÓN A POWERPOINT
2. OPERACIONES BÁSICAS
3. TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS
4. CREACIÓN DE PRESENTACIONES
5. GESTIÓN DE OBJETOS
6. TRABAJAR CON TEXTO
7. IMÁGENES EN DIAPOSITIVAS
8. LA AYUDA DE OFFICE
9. CREACIÓN DE PRESENTACIONES AVANZADAS
10. FORMATOS PARA DIAPOSITIVAS
11. OTRAS HERRAMIENTAS PARA LAS PRESENTACIONES

0108 - CORREO ELECTRÓNICO (MICROSOFT OUTLOOK 2007)

1. INTRODUCCIÓN A OUTLOOK 2007
2. LA AYUDA DE OUTLOOK
3. CORREO ELECTRÓNICO
4. EL CALENDARIO
5. CONTACTOS
6. TAREAS
7. NOTAS
8. EL DIARIO

0109 – ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA - SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO

1. INTRODUCCIÓN AL ORDENADOR (HARDWARE, SOFTWARE)
2. UTILIZACIÓN BÁSICA DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES
3. INTRODUCCIÓN A LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET
4. NAVEGACIÓN POR LA WORLD WIDE WEB
5. UTILIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO COMO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN
6. TRANSFERENCIA DE FICHEROS FTP

0110 – LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

1. ANTECEDENTES Y CONCEPTOS INICIALES
2. TIPIFICACIÓN DE LOS DATOS
3. ANÁLISIS DE FICHEROS Y DATOS
4. MEDIDAS TÉCNICAS
5. FICHEROS HABITUALES EN LAS ORGANIZACIONES
6. INSCRIPCIÓN DE FICHEROS
7. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA LA IMPLANTACIÓN
8. LOS DERECHOS DE LOS INTERESADOS
9. LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA Y EL NUEVO REGLAMENTO



10. REDACCIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD
11. ÓRGANO DE CONTROL: LA AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

0111 –WORD 2010

1. INTRODUCCIÓN A WORD 2010
2. OPERACIONES BÁSICAS
3. LA FICHA VISTA
4. LA AYUDA DE OFFICE
5. FUNCIONES BÁSICAS DE TRABAJO
6. FORMATEADO DE TEXTO I
7. FORMATO DE TEXTO II
8. FORMATO DE PÁGINA Y DOCUMENTO
9. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE TEXTO
10. TABLAS
11. GRÁFICOS
12. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS
13. CARTAS, SOBRES Y ETIQUETAS

0112 –POWERPOINT 2010

1. INTRODUCCIÓN A POWERPOINT
2. OPERACIONES BÁSICAS
3. TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS
4. CREACIÓN DE PRESENTACIONES
5. LA AYUDA DE OFFICE
6. GESTIÓN DE OBJETOS
7. TRABAJAR CON TEXTO
8. INSERTAR IMÁGENES, FOTOGRAFÍAS, FORMAS Y GRÁFICOS
9. CREACIÓN DE PRESENTACIONES AVANZADAS
10. FORMATOS PARA DIAPOSITIVAS
11. OTRAS HERRAMIENTAS PARA LAS PRESENTACIONES

0113 –ACCESS 2010

1. INTRODUCCIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL GESTOR DE BASE DE DATOS
2. CONCEPTOS FUNDAMENTALES EN UN GESTOR DE BASE DE DATOS
3. PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE UNA BASE DE DATOS
4. INTRODUCCIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS
5. LA AYUDA DE OFFICE
6. VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE LOS DATOS
7. ORDENACIÓN, ARCHIVOS, ÍNDICE E INDEXACIÓN
8. MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS
9. INTERROGACIÓN DE LA BASE DE DATOS
10. MANTENIMIENTO DE TABLAS: FORMULARIOS

0114 –EXCEL 2010

1. INTRODUCCIÓN A EXCEL 2010
2. OPERACIONES BÁSICAS
3. TRABAJAR CON CELDAS
4. FORMATO DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO
5. USO DE NOMBRES Y REFERENCIAS EXTERNAS
6. LA AYUDA DE OFFICE
7. VISUALIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TRABAJO
8. FORMATOS DE HOJA
9. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES EN EXCEL
10. FÓRMULAS Y FUNCIONES (I)



11. FÓRMULAS Y FUNCIONES (II)
12. CREACIÓN DE GRÁFICOS

0115 –EXCEL AVANZADO 2010

1. TABLAS Y LISTAS DE DATOS
2. BASES DE DATOS
3. TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS
4. ANÁLISIS DE DATOS
5. MACROS
6. CONOCIENDO VISUAL BASIC
7. OPERACIONES MÁS COTIDIANAS CON VISUAL BASIC
8. CREACIÓN DE CUADROS DE DIÁLOGOS
9. TRABAJO EN GRUPO Y SEGURIDAD
10. EXCEL E INTERNET

0116 –MICROSOFT WINDOWS 7

1. CONCEPTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA
2. EL ENTORNO DE WINDOWS 7
3. LA BARRA DE TAREAS Y EL MENÚ INICIO
4. VENTANAS, CUADROS DE DIÁLOGO Y MENÚS
5. PERSONALIZAR EL ESCRITORIO
6. LA AYUDA DE WINDOWS
7. EL EXPLORADOR DE WINDOWS
8. GESTIÓN DE ARCHIVOS
9. ACCESOS DIRECTOS E ICONOS DEL ESCRITORIO
10. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA
11. PERSONALIZACIÓN DEL SISTEMA
12. ACCESORIOS A WINDOWS
13. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
14. MULTIMEDIA
15. TRABAJO EN RED DE WINDOWS
16. MANTENER UN SISTEMA SEGURO
17. HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD DE WINDOWS 7
18. USUARIOS Y CONTROL PARENTAL
19. CUANDO ALGO NO FUNCIONA



CÓDIGO	ACCIÓN FORMATIVA	HORAS ESTIMADAS	MESES ESTIMADOS DURACIÓN
02	CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		
0201	Sensibilización medioambiental	10	1
0202	Introducción a la calidad	20	1
0203	Conceptos básicos de calidad	20	1
0204	Implantación del sistema de gestión de la calidad	20	1
0205	Introducción a la gestión ambiental	20	1
0206	Mecanismos de control y prevención de la contaminación	20	1
0207	Contaminación de aguas	30	1
0208	Residuos sólidos y contaminación de suelos	30	1
0209	Contaminación atmosférica	30	1
0210	Energía y empresa	20	1
0211	Implantación de un SGA según ISO 14001	40	1
0212	Documentación del sistema de gestión ambiental	40	1
0213	Legislación ambiental para la empresa	20	1
0214	La Auditoría en el sistema de gestión ambiental	20	1
0215	El reglamento europeo EMAS	30	1

0201 - SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL

1. INTRODUCCIÓN AL CONCEPTO DE MEDIO AMBIENTE
2. LA CONTAMINACIÓN Y EL DETERIORO DE LOS RECURSOS NATURALES
3. LA CIUDAD: NUESTRO MEDIO
4. LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
5. LA RESPUESTA DE LA SOCIEDAD
6. LA APORTACIÓN INDIVIDUAL
7. CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

0202 - INTRODUCCIÓN A LA CALIDAD

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
2. IMPORTANCIA DE LA CALIDAD
3. CONCEPTOS RELATIVOS A LA CALIDAD
 - GESTIÓN DE LA CALIDAD
 - MEJORA CONTINUA
 - CALIDAD TOTAL Y CALIDAD INTEGRADA Y CONCERTADA
 - OTROS CONCEPTOS
 - SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



0203 - CONCEPTOS BÁSICOS DE CALIDAD

1. ¿QUÉ ES CALIDAD? MODELO DE GESTIÓN BASADOS EN LA ISO 9000.
 - MODELO DE GESTIÓN BASADO EN LA ISO 9000.
2. FAMILIA DE NORMAS
 - NORMA ISO 9000: 2005
 - NORMA ISO 9001: 2008
 - NORMA ISO 9004: 2009
 - NORMA ISO 19011: 2002
 - OTRAS NORMAS ISO.
3. ¿QUÉ ES NORMALIZACIÓN? DEFINICIONES BÁSICAS
 - NORMALIZACIÓN
 - CONCEPTOS BÁSICOS

0204 - IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC)
 - FAMILIA DE NORMAS ISO 9000
 - FAMILIA DE NORMAS ISO 14000.
2. INTRODUCCIÓN A LA NORMA UNE-EN ISO 9001: 2008
 - ENFOQUE BASADO EN PROCESOS
 - RELACIÓN CON LA NORMA ISO 9004: 2009
 - COMPATIBILIDAD CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN
3. IMPLANTACIÓN DE UN SGC SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2008
 - IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO
 - DOCUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 - CONSIDERACIONES PRÁCTICAS SOBRE METODOLOGÍA Y PUNTOS CRÍTICOS DE LA IMPLANTACIÓN

0205 - INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN AMBIENTAL

1. CONCEPTOS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE.
 - QUÉ ES EL MEDIO AMBIENTE.
 - DESARROLLO SOSTENIBLE.
 - OTROS TÉRMINOS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE.
2. DETERIORO AMBIENTAL.
 - CAUSAS DE LA PROBLEMÁTICA ACTUAL DEL MEDIO AMBIENTE.
 - PROBLEMAS MEDIOAMBIENTALES.
3. RELACIÓN ENTRE MEDIO AMBIENTE Y LA EMPRESA.
 - QUÉ APORTA UN SGA A LAS ORGANIZACIONES.
 - INFLUENCIA DE LA EMPRESA EN EL MEDIO AMBIENTE.
 - INFLUENCIA DEL MEDIO AMBIENTE SOBRE LA EMPRESA.
4. LA GESTIÓN AMBIENTAL.
 - EL CONCEPTO DE GESTIÓN AMBIENTAL.



0206 - MECANISMOS DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN

1. CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL.
 - MECANISMOS VOLUNTARIOS.
 - MECANISMOS OBLIGATORIOS.
2. HERRAMIENTAS AMBIENTALES.
 - MÉTODOS PREVENTIVOS.
 - CONTROL INTEGRADO DE LA CONTAMINACIÓN.
 - MÉTODOS APLICADOS AL SISTEMA U ORGANIZACIÓN.
 - MÉTODOS APLICADOS AL PRODUCTO

0207 - CONTAMINACIÓN DE AGUA

1. FUNDAMENTOS SOBRE EL AGUA
 - EL AGUA
 - MARCO LEGAL
 - GESTIÓN DEL AGUA
2. CALIDAD DE LAS AGUAS
 - PARÁMETROS DE CALIDAD EN AGUAS
 - LA CONTAMINACIÓN DEL AGUA
 - VERTIDOS
 - TÉCNICAS DE DEPURACIÓN

0208 - RESIDUOS SÓLIDOS Y CONTAMINACIÓN DE SUELOS

1. QUÉ SE ENTIENDE POR RESIDUO
 - LOS RESIDUOS
2. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS
 - EL MARCO LEGISLATIVO ESTATAL EN LA GESTIÓN DE RESIDUOS
 - GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS
 - GESTIÓN DE RESIDUOS INDUSTRIALES
 - GESTIÓN DE RESIDUOS ESPECIALES
3. CONTAMINACIÓN DE SUELOS
 - CARACTERÍSTICAS DEL SUELO
 - LEGISLACIÓN ESPECÍFICA SOBRE SUELOS CONTAMINADOS: REAL DECRETO 9/2005
 - DESCONTAMINACIÓN DE SUELOS

0209 - CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA

1. GENERALIDADES SOBRE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA
 - LA ATMOSFERA
2. CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA
 - CONTAMINACIÓN
3. EFECTOS DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA
 - EFECTOS SOBRE LA SALUD HUMANA
 - EFECTOS SOBRE LAS PLANTAS
 - EFECTOS SOBRE LOS MATERIALES
 - EFECTOS MEDIOAMBIENTALES
 - EMISIÓN E INMISIÓN
4. MÉTODOS FUNDAMENTALES DE TRATAMIENTO DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA
 - TRATAMIENTO DE GASES
 - TRATAMIENTO DE PARTÍCULAS
 - NORMATIVA DE APLICACIÓN
5. CONTAMINACIÓN ACÚSTICA



- EL RUIDO
- EFECTOS MEDIOAMBIENTALES DE LA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA
- CONTROL DEL RUIDO

0210 - ENERGÍA Y EMPRESA

1. CONCEPTOS GENERALES SOBRE ENERGÍA
 - LA ENERGÍA EN EL MUNDO MODERNO.
 - EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA DEMANDA ENERGÉTICA.
 - LA ENERGÍA Y FUTURO.
 - IMPORTANCIA DE LOS DIFERENTES TIPOS DE ENERGÍA.
2. EFICIENCIA ENERGÉTICA
 - ESTUDIO SOBRE EL USO DE LA ENERGÍA EN LA EMPRESA.
 - PROGRAMA Y GESTIÓN DE AHORRO ENERGÉTICO
 - EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICIOS
3. BUENAS PRÁCTICAS
 - BUENAS PRÁCTICAS ENERGÉTICAS EN LAS EMPRESAS
4. ENERGÍAS RENOVABLES
 - TIPOS DE ENERGÍAS RENOVABLES
 - BIOCOMBUSTIBLES

0211 - IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SEGÚN ISO 14001

1. INTRODUCCIÓN A LA NORMA ISO 14001.
 - FAMILIAS DE NORMAS ISO 14000
 - ISO 14001
 - OTRAS NORMAS MEDIOAMBIENTALES
2. EXIGENCIAS BÁSICAS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SEGÚN LA NORMA ISO 14001.
 - ESTRUCTURA
 - ISO 14001:2004 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
 - ISO 14001:2004 NORMAS PARA CONSULTA
 - ISO 14001:2004. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
3. ISO 14001:2004. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.
 - REQUISITOS GENERALES
 - POLÍTICA AMBIENTAL
 - PLANIFICACIÓN
 - IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN
 - VERIFICACIÓN
 - REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

0212 - DOCUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA UN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 - NECESIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN.
 - EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
2. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGA
 - MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 - PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 - EJEMPLOS DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES



0213 - LEGISLACIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA

1. EL MARCO JURÍDICO DEL MEDIO AMBIENTE
 - LEGISLACIÓN INTERNACIONAL
 - NIVEL COMUNITARIO
 - NIVEL ESTATAL
 - NIVEL AUTONÓMICO
 - NIVEL LOCAL
2. RESPONSABILIDADES LEGALES
 - RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
 - RESPONSABILIDAD PENAL
 - RESPONSABILIDAD CIVIL
3. LEGISLACIÓN MEDIOAMBIENTAL EN ESPAÑA
 - ACTIVIDADES CLASIFICADAS
 - ACTIVIDADES SUJETAS A EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
 - ACTIVIDADES CON EMISIONES ATMOSFÉRICAS
 - ACTIVIDADES CON VERTIDOS EN AGUAS CONTINENTALES Y MARÍTIMAS
 - ACTIVIDADES GENERADORAS DE RESIDUOS
 - ACTIVIDADES CON AFECCIÓN AL SUELO
 - ACTIVIDADES GENERADORAS DE RUIDOS Y VIBRACIONES
 - ACTIVIDADES CON SUSTANCIAS Y PREPARADOS PELIGROSOS
 - ACTIVIDADES MINERAS
 - CONTROL Y PREVENCIÓN INTEGRADOS DE LA CONTAMINACIÓN (IPPC)
 - REGISTRO EUROPEO DE EMISIONES CONTAMINANTES
 - LEY DE RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

0214 - LA AUDITORÍA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. LA AUDITORÍAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 - OBJETIVOS DE UNA AUDITORÍA AMBIENTAL
 - CARACTERÍSTICAS DE UNA AUDITORÍA AMBIENTAL
 - PARTICIPANTES EN UNA AUDITORÍA
 - TIPOS DE AUDITORÍAS
 - AUDITORÍAS Y CERTIFICACIÓN DE LA EMPRESA
 - PROCESO DE LA AUDITORÍA
 - INFORME DE AUDITORÍAS
 - CATEGORÍA DE NO CONFORMIDADES
 - ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO
 - NORMATIVA SOBRE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN
 - ANEXOS: DOCUMENTOS PROCESOS DE AUDITORÍAS

0215 - EL REGLAMENTO EUROPEO EMAS

1. EL SISTEMA COMUNITARIO DE GESTIÓN Y AUDITORÍA MEDIOAMBIENTALES
 - INTRODUCCIÓN
 - REGLAMENTO EMAS
 - CARACTERÍSTICAS DE EMAS
2. RELACIÓN ENTRE EMAS Y LA NORMA UNE EN ISO 14001:2004
 - DIFERENCIAS ENTRE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
3. IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN Y AUDITORÍA MEDIOAMBIENTAL
 - ALCANCE DE LA IMPLANTACIÓN
 - ANÁLISIS MEDIOAMBIENTAL INICIAL
 - POLÍTICA AMBIENTAL
 - PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 - REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS



- LOS OBJETIVOS Y METAS MEDIOAMBIENTALES
- EL PROGRAMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
- IMPLANTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
- FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL
- COMUNICACIONES
- DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
- EL CONTROL OPERACIONAL
- LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO MEDIOAMBIENTAL. INDICADORES AMBIENTALES
- LA AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
- REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
- LA DECLARACIÓN MEDIOAMBIENTAL
- 4. VERIFICACIÓN Y ADHESIÓN AL REGISTRO EMAS
- ETAPAS PARA EL REGISTRO EMAS



CÓDIGO	ACCIÓN FORMATIVA	HORAS ESTIMADAS	MESES ESTIMADOS DURACIÓN
03	SEGURIDAD Y SALUD		
0301	Prevención de Riesgos Laborales - Nivel Básico <i>(Homologación según RD. 39/97)</i>	50	1
0302	Prevención de Riesgos Laborales en la Construcción <i>(Homologación según RD 1627/97)</i>	50	1
0303	Prevención de Riesgos Laborales en Laboratorios Químicos	50	1
0304	Prevención de Riesgos Laborales en el Sector Metal	50	1
0305	Manipulador de Alimentos	40	1
0306	Manipulador de Alimentos de Alto Riesgo	40	1
0307	PRL Ergonomía	40	1
0308	Perito en Prevención de Riesgos	250	4

0301 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - NIVEL BÁSICO

1. INTRODUCCIÓN: HISTORIA DE LOS DERECHOS DEL HOMBRE CON ESPECIAL REFERENCIA A LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD LABORAL
2. LEGISLACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
3. LA PREVENCIÓN
4. SALUD Y TRABAJO
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SALUD LABORAL
6. EL AMBIENTE EN EL TRABAJO
7. CONDICIONES DE TRABAJO I
8. CONDICIONES DE TRABAJO II
9. RIESGOS ESPECÍFICOS EN OFICINAS
10. PRIMEROS AUXILIOS

0302 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA CONSTRUCCIÓN

1. INTRODUCCIÓN: HISTORIA DE LOS DERECHOS DEL HOMBRE CON ESPECIAL REFERENCIA A LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD LABORAL
2. LEGISLACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
3. LA PREVENCIÓN
4. SALUD Y TRABAJO
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SALUD LABORAL
6. EL AMBIENTE EN EL TRABAJO
7. CONDICIONES DE TRABAJO I
8. CONDICIONES DE TRABAJO II
9. RIESGOS ESPECÍFICOS EN OFICINAS
10. PRIMEROS AUXILIOS
11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

0303 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIOS QUÍMICOS

1. INTRODUCCIÓN: HISTORIA DE LOS DERECHOS DEL HOMBRE CON ESPECIAL REFERENCIA A LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD LABORAL
2. LEGISLACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
3. LA PREVENCIÓN
4. SALUD Y TRABAJO
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SALUD LABORAL
6. EL AMBIENTE EN EL TRABAJO
7. CONDICIONES DE TRABAJO I
8. CONDICIONES DE TRABAJO II
9. RIESGOS ESPECÍFICOS EN OFICINAS
10. PRIMEROS AUXILIOS
11. RIESGOS ESPECÍFICOS EN LABORATORIOS QUÍMICOS



0304 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR METAL

1. INTRODUCCIÓN: HISTORIA DE LOS DERECHOS DEL HOMBRE CON ESPECIAL REFERENCIA A LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD LABORAL
2. LEGISLACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
3. LA PREVENCIÓN
4. SALUD Y TRABAJO
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SALUD LABORAL
6. EL AMBIENTE EN EL TRABAJO
7. CONDICIONES DE TRABAJO I
8. CONDICIONES DE TRABAJO II
9. RIESGOS ESPECÍFICOS EN OFICINAS
10. PRIMEROS AUXILIOS
11. SEGURIDAD Y SALUD EN EL SECTOR DEL METAL

0305 - MANIPULADOR DE ALIMENTOS

1. EL MANIPULADOR DE ALIMENTOS EN LA CADENA ALIMENTARIA
2. CONTAMINACIÓN Y ALTERACIÓN DE LOS ALIMENTOS: CONCEPTOS Y CAUSAS
3. ORIGEN DE LA CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS: FÍSICA, QUÍMICA O BIOLÓGICA
4. LOS MICROORGANISMOS: CONCEPTOS, TIPOS Y FACTORES QUE CONTRIBUYEN A SU DESARROLLO
5. FORMAS DE TRANSMISIÓN DE LOS MICROORGANISMOS
6. FORMAS DE TRANSMISIÓN DE LOS MICROORGANISMOS II
7. BASES DE LA ALIMENTACIÓN SALUDABLE: ALIMENTO, NOCIONES DEL VALOR NUTRICIONAL DE LOS ALIMENTOS Y RECOMENDACIONES ALIMENTARIAS
8. PRINCIPALES MÉTODOS DE CONSERVACIÓN DE LOS ALIMENTOS
9. MANIPULACIÓN EN GENERAL DE LOS ALIMENTOS
10. EL ENVASADO Y LA PRESENTACIÓN DE LOS ALIMENTOS
11. EL ETIQUETADO DE LOS ALIMENTOS Y LA MARCA DE SALUBRIDAD
12. HIGIENE DEL MANIPULADOR: ACTITUDES Y HÁBITOS CORRECTOS
13. HIGIENE DE LOS LOCALES, ÚTILES DE TRABAJO Y ENVASES
14. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN: CONCEPTOS Y SISTEMÁTICA DE APLICACIÓN
15. LUCHA CONTRA LAS PLAGAS
16. NUEVO ENFOQUE DEL CONTROL BASADO EN LA PREVENCIÓN Y EN LOS SISTEMAS DE AUTOCONTROL

0306 – MANIPULADOR DE ALIMENTOS DE ALTO RIESGO

1. RIESGOS PARA LA SALUD ASOCIADOS AL CONSUMO DE ALIMENTOS
2. INSTRUCCIONES DEL MANIPULADOR DE ALIMENTOS
3. LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN
4. DISEÑO DEL LOCAL DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
5. LOS ALIMENTOS DE ALTO RIESGO
6. CONSERVACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS



0307 – PRL ERGONOMÍA

1. SINOPSIS HISTÓRICA
2. TIPOS DE ERGONOMÍA
3. CAMPO DE ACTUACIÓN DE LA ERGONOMÍA
4. ESTUDIO ERGONÓMICO DE UN PUESTO DE TRABAJO
5. CONCEPCIÓN Y DISEÑO ERGONÓMICO DEL PUESTO DE TRABAJO
6. ERGONOMÍA DEL AMBIENTE DE TRABAJO
7. CARGA FÍSICA DE TRABAJO
8. CARGA MENTAL DEL TRABAJO

0308 – PERITO EN PRL

1. PERITO JUDICIAL EN PRL
2. EL MARCO PROCESAL DE LA PERITACIÓN EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.



CÓDIGO	ACCIÓN FORMATIVA	HORAS ESTIMADAS	MESES ESTIMADOS DURACIÓN
04	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
0401	Sociología del Desarrollo Local (Castilla y León)	100	2
0402	Elaboración de Informes y Documentos administrativos (Castilla y León)	100	2
0403	Preparación psicológica para la intervención de catástrofes	100	2
0404	Información Administrativa: Atención al ciudadano, resolución de quejas y reclamaciones (Castilla y León)	100	2
0405	Atención Policial en Situación de Exclusión Social, Emigración y violencia de Género (Castilla y León)	100	2
0406	Riesgos Psicosociales (Castilla y León)	100	2
0407	Gestión de la Calidad en la Administración Pública	50	2
0408	Derecho de Extranjería, violencia de género y actuaciones ante el consumo de alcohol y drogas	100	2
0409	El personal de la administración local y el estatuto básico del empleado público	40	2
0410	La administración electrónica en el ámbito local	50	1
0411	Directiva de servicios y la administración local	50	2
0412	Procedimiento administrativo de las entidades locales	50	1
0413	Control Presupuestario / Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria. 2/2012	60	1
0414	Contabilidad para entidades locales y cálculo del coste efectivo de los servicios	60	1
0415	Intervención Comunitaria: Prevención, Convivencia y Mediación Social desde los CEAS	60	1
0416	Procedimiento y gestión de expedientes administrativos en las entidades locales	60	1
0417	Modernización del Lenguaje Administrativo	50	1
0418	Urbanismo	60	1
0419	Gestión y recaudación tributaria	50	1
0420	Los presupuestos en las Entidades Locales de Castilla y León	50	1
0421	La Reforma de la Administración Local en Castilla y León	40	1
0422	Nuevas Leyes de Procedimiento Administrativo común y régimen jurídico de las administraciones públicas	50	1
0423	Fondo de Financiación Local	40	1
0424	Diseño de Planes de Igualdad	40	1
0425	Ofimática	40	1
0426	Régimen Jurídico del Personal Laboral de las Administraciones Locales	40	1
0427	Gestión Medioambiental en la Administración Local	50	1
0428	Prevención, Vigilancia y Apoyo en la Extinción de Incendios Forestales	30	1
0429	Técnicas de escritura eficaz, Estilo Administrativo y Elaboración de documentos	30	1
0430	Ofimática en la nube para la Administración Local	20	1
0431	Gestión Presupuestaria y Contabilidad Pública	60	1
0432	Protección de datos en las Entidades Locales	40	1

0401 – SOCIOLOGÍA DEL DESARROLLO LOCAL (CASTILLA Y LEÓN)

1. SOCIEDAD Y DESARROLLO LOCAL
2. DESARROLLO LOCAL Y REGIONAL: INTERACCIÓN Y ACTORES
3. INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN SOCIAL
4. DISEÑOS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL: MÉTODOS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO.



0402 – ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (CASTILLA Y LEÓN)

1. ASPECTOS GENERALES
2. ARCHIVAR, ORGANIZAR, CLASIFICAR Y CUSTODIAR DOCUMENTACIÓN.
3. RECIBIR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA.
4. FACILITAR PERSONAL O TELEFÓNICAMENTE LA INFORMACIÓN QUE NOS SEA SOLICITADA.
5. CONFECCIONAR, REDACTAR Y CUMPLIMENTAR TODAS AQUELLAS COMUNICACIONES ESCRITAS
6. UTILIZAR EL SOPORTE Y MEDIO FÍSICO MÁS IDÓNEO PARA LA TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN

0403 – PREPARACIÓN PSICOLÓGICA PARA LA INTERVENCIÓN DE CATÁSTROFES (CASTILLA Y LEÓN)

1. LA INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL EN CATÁSTROFES
2. EL ESTADO PSICOLÓGICO DE LAS VÍCTIMAS
3. LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS
4. EL ESTRÉS EN PROFESIONALES DE LA INTERVENCIÓN CON VÍCTIMAS DE ACCIDENTES, DESASTRES Y CATÁSTROFES

0404 – INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA: ATENCIÓN AL CIUDADANO, RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES (CASTILLA Y LEÓN)

1. EL CIUDADANO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2. ATENCIÓN AL CIUDADANO
3. SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES

0405 – ATENCIÓN POLICIAL EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL, EMIGRACIÓN Y VIOLENCIA DE GÉNERO (CASTILLA Y LEÓN)

1. EXCLUSIÓN SOCIAL
2. EMIGRACIÓN
3. VIOLENCIA DE GÉNERO

0406– RIESGOS PSICOSOCIALES (CASTILLA Y LEÓN)

1. CONSIDERACIONES INICIALES SOBRE LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES
2. EL ESTRÉS LABORAL COMO FUNDAMENTO DE RIESGOS PSICOSOCIALES
3. LA RELEVANCIA DE LOS ESTRESORES COMO FUENTES DE ESTRÉS EN EL CONTEXTO LABORAL Y ESTRATEGIAS PARA AFRONTARLOS
4. LOS ESTRESORES EN LOS CONTEXTOS NO LABORALES
5. EL ACOSO MORAL EN EL TRABAJO. MOBBING
6. SÍNDROME DE BURNOUT

0407 - GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. INTRODUCCIÓN A LA CALIDAD
2. LA CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
3. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
4. DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA NORMA UNA EN ISO 9001

**0408 - DERECHO DE EXTRANJERÍA, VIOLENCIA DE GÉNERO Y ACTUACIONES ANTE EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS**

1. NORMATIVA SOBRE EL DERECHO DE EXTRANJERÍA Y CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS.
2. VIOLENCIA DE GÉNERO: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN, PROTOCOLO DE IMPLANTACIÓN Y LEGISLACIÓN. NORMATIVA BÁSICA EN LA MATERIA.
3. EL ALCOHOL Y LAS DROGAS: LEGISLACIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO.

0409 - EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

1. RÉGIMEN APLICABLE AL PERSONAL
2. EJES DEL SISTEMA DE EMPLEO PÚBLICO
3. LOS PUESTOS DE TRABAJO, RPT (RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO) O DOCUMENTO SIMILAR
4. LA CARRERA PROFESIONAL
5. EL SISTEMA RETRIBUTIVO

0410 - LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO LOCAL

1. LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
2. ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
3. SEGURIDAD E INTEROPERABILIDAD
4. MEDIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
5. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA UNIÓN EUROPEA

0411 - DIRECTIVA DE SERVICIOS Y LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

1. DIRECTIVA DE SERVICIOS: ANTECEDENTES, ESTRUCTURA, , FINALIDAD. ÁMBITO DE APLICACIÓN. SERVICIOS EXCLUIDOS DE LA APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA
2. LIBERTAD DE ESTABLECIMIENTO (RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN) Y LIBERTAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. ADAPTACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.
3. OTROS IMPACTOS SOBRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO. VENTANILLA ÚNICA. PROCEDIMIENTO POR VÍA ELECTRÓNICA.
4. LA APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

0412 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES LOCALES

1. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
2. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
3. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
4. EL MUNICIPIO
5. LA PROVINCIA
6. OTRAS ENTIDADES LOCALES.
7. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES
8. POTESTAD REGLAMENTARIA.
9. REVISIÓN DE OFICIO DE LOS ACTOS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS POR LAS PROPIAS ENTIDADES LOCALES Y SU PROCEDIMIENTO
10. POTESTAD SANCIONADORA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
11. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
12. RECURSOS ADMINISTRATIVOS



0413 – CONTROL PRESUPUESTARIO / LEY ORGÁNICA DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA. 2/2012

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA 2/2012 DE 27 DE ABRIL DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA
2. PRINCIPIOS RECTORES DE LA LEY
3. INSTRUMENTACIÓN DE LA LEY
4. SUMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

0414 – CONTABILIDAD PARA ENTIDADES LOCALES Y CÁLCULO DEL COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS

1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD PÚBLICA
2. INFORMACIÓN A OBTENER DEL SISTEMA CONTABLE
3. CUENTAS ANUALES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES
5. APERTURA, MODIFICACIONES Y OTRAS OPERACIONES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
6. CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO
7. INVERSIONES FINANCIERAS TEMPORALES
8. CONTABILIZACIÓN DEL ENDEUDAMIENTO
9. OPERACIONES CONTABLES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS E INGRESOS
10. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO
11. EL COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LAS ENTIDADES LOCALES

0415 – INTERVENCIÓN COMUNITARIA: PREVENCIÓN, CONVIVENCIA Y MEDIACIÓN SOCIAL DESDE LOS CEAS

1. LOS PRINCIPIOS ESTRATÉGICOS DEL DESARROLLO COMUNITARIO
2. PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO COMUNITARIO
3. LA METODOLOGÍA DE LA INTERVENCIÓN COMUNITARIA
4. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN PROYECTOS DE DESARROLLO COMUNITARIO

0416 – PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LAS ENTIDADES LOCALES

1. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
2. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVA
3. NORMATIVA SOBRE TRAMITACIÓN Y FORMACIÓN DE EXPEDIENTES
4. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y RESPONSABILIDAD DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

0417 – MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

1. INTRODUCCIÓN AL LENGUAJE ADMINISTRATIVO
2. EL ESTILO Y EL LENGUAJE DE LOS TEXTOS ADMINISTRATIVOS
3. CONFECCIONAR, REDACTAR Y CUMPLIMENTAR TODAS AQUELLAS COMUNICACIONES ESCRITAS
4. UTILIZAR EL SOPORTE Y MEDIO FÍSICO MÁS IDÓNEO

0418– URBANISMO

1. MARCO INSTITUCIONAL DEL URBANISMO
2. PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y URBANISMO
3. EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO
4. INTERVENCIÓN EN LA EDIFICACIÓN Y USO DEL SUELO



5. LAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS Y EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
6. TRAMITACIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS Y PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA.

0419– GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

1. INTRODUCCIÓN
2. LA RECAUDACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO
3. LA RECAUDACIÓN EN VÍA EJECUTIVA
4. LA REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

0420– LOS PRESUPUESTOS EN LAS ENTIDADES LOCALES DE CASTILLA Y LEÓN

1. PRINCIPIOS, CONCEPTOS Y CARACTERES DE LOS PRESUPUESTOS DE CASTILLA Y LEÓN
2. CICLO PRESUPUESTARIO
3. MODIFICACIONES DE LOS PRESUPUESTOS

0421– LA REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL EN CASTILLA Y LEÓN

1. ORDENACIÓN, SERVICIOS Y GOBIERNO DEL TERRITORIO EN CASTILLA Y LEÓN
2. RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

0422– NUEVAS LEYES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. LA NUEVA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
2. EL NUEVO RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

0423– FONDO DE FINANCIACIÓN LOCAL

1. LA FINANCIACIÓN CON RECURSOS PROPIOS
2. LA FINANCIACIÓN POR PARTE DE LA JUNTA
3. LA FINANCIACIÓN POR PARTE DEL GOBIERNO DE ESPAÑA
4. LA FINANCIACIÓN POR PARTE DE LA UNIÓN EUROPEA

0424– DISEÑO DE PLANES DE IGUALDAD

1. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES A LOS PLANES DE IGUALDAD
2. CONSIDERACIONES TEÓRICAS
3. FASES DEL PLAN LOCAL DE IGUALDAD MUNICIPAL
4. LEGISLACIÓN BÁSICA

0425– OFIMÁTICA

1. MICROSOFT WINDOWS 7
2. WORD 2010
3. EXCEL 2010
4. POWERPOINT 2010
5. ACCESS 2010

0426– RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL LABORAL DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES



1. PERSONAL LABORAL Y REFORMAS DE EMPLEO PÚBLICO Y REFORMA LABORAL. LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL LABORAL DESPUÉS DEL EBEP Y DE LAS ÚLTIMAS REFORMAS. EL SISTEMA DE FUENTES
2. EL PERSONAL LABORAL COMO PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. EL PERSONAL LABORAL FIJO, TEMPORAL E INDEFINIDO DE LAS CORPORACIONES LOCALES.
3. EL NACIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL. LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL. LAS PRINCIPALES MODALIDADES CONTRACTUALES Y SUS PARTICULARIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.
4. DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR: VICISITUDES DE LA RELACIÓN LABORAL. LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA TRAS LAS REFORMAS LEGALES.
5. LA SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO, Y SUS CAUSAS. EL DESPIDO POR CAUSAS ECONÓMICAS, TÉCNICA, ORGANIZATIVAS Y DE PRODUCCIÓN.

0427– GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

1. DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTIÓN AMBIENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.
2. SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL NORMALIZADOS.
3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL.

0428– PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y APOYO EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES

1. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES EN INCENDIOS FORESTALES Y CONTINGENCIAS EN EL MEDIO RURAL
2. CONTROL DE OPERACIONES EN LA LUCHA CONTRA INCENDIOS FORESTALES.
3. TAREAS DE APOYO A LOS GRUPOS OPERATIVOS DE PROTECCIÓN CIVIL EN EL MEDIO NATURAL Y RURAL.
4. GESTIÓN A NIVEL BÁSICO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ÁMBITO DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES.

0429– TÉCNICAS DE ESCRITURA EFICAZ, ESTILO ADMINISTRATIVO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

1. ORTOGRAFÍA
2. GRAMÁTICA
3. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA
4. REDACCIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS
5. PECULIARIDADES EN EL ESTILO ADMINISTRATIVO
6. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
7. CONSEJOS PARA UN USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE
8. RECORDATORIO DEL ESTILO ADMINISTRATIVO

0430– OFIMÁTICA EN LA NUBE PARA LA ADMINISTRACIÓN

1. ¿QUÉ ES LA NUBE?
2. VENTAJAS DE TRABAJAR EN LA NUBE
3. UTILIDADES DEL TRABAJO OFIMÁTICO EN LA NUBE
4. PROCEDIMIENTOS Y APLICACIONES PARA EL TRABAJO EN LA NUBE
5. GENERACIÓN DE SINERGIAS Y SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN



0431– GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD PÚBLICA

GESTIÓN PRESUPUESTARIA

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA 2/2012 DEL 27 DE ABRIL DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.
2. PRINCIPIOS RECTORES DE LA LEY.
3. INSTRUMENTACIÓN DE LA LEY
4. SUMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

CONTABILIDAD PÚBLICA

1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD PÚBLICA
2. INFORMACIÓN A OBTENER DEL SISTEMA CONTABLE
3. CUENTAS ANUALES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES
5. APERTURA, MODIFICACIONES Y OTRAS OPERACIONES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
6. CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO
7. INVERSIONES FINANCIERAS TEMPORALES
8. CONTABILIZACIÓN DEL ENDEUDAMIENTO
9. OPERACIONES CONTABLES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS E INGRESOS
10. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO
11. EL COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS POR LAS ENTIDADES LOCALES

0432– PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS ENTIDADES LOCALES

1. ANTECEDENTES Y CONCEPTOS INICIALES
2. TIPIFICACIÓN DE DATOS
3. ANÁLISIS DE FICHEROS Y DATOS
4. MEDIDAS TÉCNICAS
5. FICHEROS HABITUALES EN LAS ORGANIZACIONES
6. INSCRIPCIÓN DE FICHEROS
7. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA LA IMPLANTACIÓN
8. LOS DERECHOS DE LOS INTERESADOS
9. LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA Y EL NUEVO REGLAMENTO
10. REDACCIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD
11. ÓRGANO DE CONTROL: LA AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS



CÓDIGO	ACCIÓN FORMATIVA	HORAS ESTIMADAS	MESES ESTIMADOS DURACIÓN
05	GESTIÓN EMPRESARIAL		
0501	Comunicación y Dirección de Equipos	50	1
0502	Técnicas de Venta y Negociación Comercial	40	1
0503	Planificación estratégica de recursos humanos	25	1
0504	Habilidades Directivas	40	1
0505	Comunicación Interna y externa en las organizaciones	20	1
0506	Dirección por objetivos	30	1
0507	Evaluación del desempeño	30	1
0508	Gestión del talento en la empresa	40	1
0509	Gestión del conocimiento en la empresa	50	1
0510	Equipos de alto rendimiento	20	1
0511	Gestión Contable: Contaplus (UF0316. RD-1210/2009)	120	2
0512	Gestión Comercial: Facturaplus (UF0316. RD-1210/2009)	120	2
0513	Gestión de Personal: Nominaplus (UF0344. RD-1210/2009)	120	2
0514	Organización Empresarial	50	1
0515	Marketing en el Entorno Empresarial	50	1
0516	Dinamizador de la innovación empresarial	30	1
0517	Escaparatismo. Nivel Básico	20	1
0518	Escaparatismo. Nivel Avanzado	20	1
0519	Merchandising	20	1
0520	Organización de procesos de venta (UF0030. RD-1377/2008)	60	1
0521	Técnicas de venta (UF0031. RD-1377/2008)	70	1
0522	Venta online (UF0032. RD-1377/2008)	30	1
0523	Ciudadanía y Redes Sociales	60	1
0524	Gestión Empresarial y Redes Sociales	64	1
0525	Redes Sociales e Integración de Medios	63	1
0526	Desarrollo Profesional y Redes Sociales	63	1
0527	Internacionalización de la Empresa	10	1
0528	Proyecto de decoración y diseño de interiores	60	1
0529	Personal Shopper	18	1
0530	E-Commerce. Aplicación y desarrollo	108	2

**0501 – COMUNICACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS**

1. GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
 - GRUPO DE TRABAJO HACIA EL EQUIPO DE TRABAJO
 - CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE TRABAJO
 - EFICACIA DEL EQUIPO
 - DIAGNOSTICO DEL EQUIPO
2. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA
 - EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN
 - FORMAS E INSTRUMENTOS DE LA COMUNICACIÓN
 - LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
3. TÉCNICAS Y PROCESOS DE MOTIVACIÓN LABORAL
 - EL PROCESO DE LA MOTIVACIÓN
 - LA MOTIVACIÓN NEGATIVA
 - TEORÍAS DE LA MOTIVACIÓN
 - MOTIVADORES LABORALES
4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN
 - LOS CONFLICTOS EN EL EQUIPO DE TRABAJO
 - TRATAMIENTO DE CONFLICTOS EN EL EQUIPO DE TRABAJO
 - TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN
5. REGULACIÓN LABORAL
 - ESTATUTO DE TRABAJADORES

0502 - TÉCNICAS DE VENTA Y NEGOCIACIÓN COMERCIAL

1. ATENCIÓN AL CLIENTE
 - LA ATENCIÓN AL CLIENTE COMO VENTAJA COMPETITIVA
 - EL IMPACTO EN LA IMAGEN DE NUESTRA EMPRESA
 - LA COMUNICACIÓN
 - SITUACIONES DIFÍCILES CON LOS CLIENTES
2. TÉCNICAS DE VENTA
 - LA VENTA
 - LA PROFESIÓN DE VENTAS
 - EL PROCESO DE VENTAS
 - EL PERFIL DEL VENDEDOR
 - FASES PARA LA VENTA
3. VENTA CONSULTIVA DE SOLUCIONES
 - EVOLUCIÓN DEL MERCADO
 - DEFINICIÓN
 - EL PAPEL DEL VENDEDOR
4. NEGOCIACIÓN COMERCIAL
 - DEFINICIÓN
 - POR QUÉ NEGOCIAR
 - EL NEGOCIADOR
 - FACTORES EN LA NEGOCIACIÓN
 - ESTRATEGIAS DE LA NEGOCIACIÓN
 - ETAPAS DE LA NEGOCIACIÓN

0503 – PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS

1. ENFOQUE ESTRATÉGICO DE LOS RECURSOS HUMANOS.
2. CAPTACIÓN DE TALENTO: SELECCIÓN.
3. EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO. PRIMERA PARTE: DIRECCIÓN POR OBJETIVOS.
4. EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO. SEGUNDA PARTE: PLAN DE CARRERA E IDENTIFICACIÓN DE ALTOS POTENCIALES.



5. EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO. TERCERA PARTE: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
6. EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO. CUARTA PARTE: POLÍTICA RETRIBUTIVA.
7. SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO. QUINTA PARTE: FORMACIÓN Y DESARROLLO.
8. CULTURA CORPORATIVA y CLIMA ORGANIZATIVO.
9. LIDERAZGO EFECTIVO.
10. SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
11. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN INTERNA.

0504 - HABILIDADES DIRECTIVAS

1. LIDERAZGO
2. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL
3. GESTIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN PROFESIONAL
4. GESTIÓN DEL TIEMPO. LA DIRECCIÓN DE GRUPOS Y EQUIPOS DE TRABAJO. GESTIÓN DE REUNIONES
5. AUTOCONTROL EMOCIONAL

0505 – COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EN LAS ORGANIZACIONES

1. CONCEPTO DE COMUNICACIÓN
2. LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA
3. LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA EMPRESA
4. LA COMUNICACIÓN EXTERNA EN LA EMPRESA

0506 – DIRECCIÓN POR OBJETIVOS

1. CONCEPTO DE DIRECCIÓN POR OBJETIVOS (DPO)
2. LA DEFINICIÓN DE OBJETIVOS
3. LOS BENEFICIOS DE LA APLICACIÓN DE LA DPO. CARACTERÍSTICAS DIFERENCIADORAS.
4. ELEMENTOS DE LA DPO: FASES Y DESARROLLO
5. MODELO PARA IMPLEMENTAR LA DPO
6. PAUTAS PARA UN DESARROLLO EXITOSO DE LA DPO; EFECTOS Y RIESGOS DE SU MALA APLICACIÓN.
7. EVOLUCIÓN DE LA DPO: LA DIRECCIÓN PARTICIPATIVA POR OBJETIVOS
8. HABILIDADES DIRECTIVAS PARA APLICAR LA DPO Y EL USO DEL CUADRO DE MANDO.

0507 – EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. TIPOS DE EVALUACIÓN.
2. PROBLEMAS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL
3. HISTORIA DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL
4. EVOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE PERSONAL.
5. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
7. DEFINICIÓN DE EVOLUCIÓN DE PERSONAL
8. CONDICIONES PARA IMPLANTAR UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
9. LOS EVALUADORES EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
10. TÉCNICAS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL
11. ASPECTOS ESTADÍSTICOS EN LA CONSTRUCCIÓN DE ESTAS HERRAMIENTAS
12. ERRORES HABITUALES EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
13. LA ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL
14. DISEÑO DE UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
15. NUEVOS ENFOQUES EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



0508 – GESTIÓN DEL TALENTO EN LA EMPRESA

1. IDENTIFICACIÓN DEL TALENTO
2. DESARROLLO Y GESTIÓN DEL TALENTO
3. RETENCIÓN DEL TALENTO EN LAS ORGANIZACIONES

0509 – GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LA EMPRESA

1. LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES BÁSICAS.
2. LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y EL APRENDIZAJE EN LA EMPRESA.
3. LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y SUS MODOS DE TRANSMISIÓN EN LA EMPRESA.
4. LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
5. MODELOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
6. MODELOS DE CLASIFICACIÓN Y MEDICIÓN DEL CAPITAL INTELECTUAL
7. MODELOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
8. MODELO INTEGRADO-SITUACIONAL GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (MIS)
9. ATRAER Y MANTENER EL INTELLECTO PROFESIONAL.
10. AUDITORIA DEL CONOCIMIENTO

0510 – EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO

1. LOS GRUPOS Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO: CONCEPTO, ETAPAS DE DESARROLLO, DIAGNÓSTICO, LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN.
2. EQUIPOS ORIENTADOS A RESULTADOS.
3. REUNIONES Y TAREAS DEL DIRECTOR DEL EQUIPO

0514 – ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

1. FORMAS JURÍDICAS DE LAS EMPRESAS
2. DECISIÓN DE CREAR UNA EMPRESA
3. TRÁMITES PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS

0515 – MARKETING EN EL ENTORNO EMPRESARIAL

1. EL MARKETING EN LA DIRECCIÓN EMPRESARIAL
2. MARKETING ESTRATÉGICO
3. EL PRODUCTO. MARKETING OPERATIVO
4. EL PRECIO. MARKETING OPERATIVO.
5. LA DISTRIBUCIÓN. MARKETING OPERATIVO.
6. LA COMUNICACIÓN. MARKETING OPERATIVO
7. MERCHANDISING

0516 – DINAMIZADOR DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL

1. LA INNOVACIÓN COMO INSTRUMENTO DE GENERACIÓN DE VALOR
2. CÓMO VISUALIZAR LAS OPORTUNIDADES DE INNOVACIÓN EN LA EMPRESA
3. FUENTES DE OPORTUNIDAD PARA INNOVAR
4. ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

0517 – ESCAPARATISMO. NIVEL BÁSICO

1. GENERALIDADES
2. FUNDAMENTOS BÁSICOS
3. FINES MERCANTILES DE LOS ESCAPARATES



4. EL PROGRESO DEL ESCAPARATISMO Y SU APARIENCIA MERCANTIL
5. SIGLO XXI Y ESCAPARATISMO
6. LA CAPTACIÓN DE LOS SENTIDOS
7. LOS MENSAJES
8. FUNDAMENTOS ELEMENTALES DE LA COMUNICACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO
9. EL EMPLAZAMIENTO EXTERNO
10. INTERACTUACIÓN Y ESCAPARATISMO

0518 – ESCAPARATISMO. NIVEL AVANZADO

1. ACONDICIONAMIENTO DE LA APARIENCIA DEL ESCAPARATE
2. FUNDAMENTOS ELEMENTALES PARA CREAR UN ESCAPARATE
3. PARTIDA PRESUPUESTARIA Y ESCAPARATES
4. ELEMENTOS QUE PARTICIPAN EN LA VIVACIDAD DE UN ESCAPARATE
5. RÓTULOS Y ESTAMPACIONES
6. EL COLOR
7. LA LUZ EN LOS ESCAPARATES
8. ORIENTACIONES PARA INSTALAR UN ESCAPARATE
9. RATIOS DE INSPECCIÓN Y CONOCIMIENTO DE LOS STANDS
10. MATICES A SOPESTAR EN UN ESCAPARATE



0519 – MERCHANDISING

1. EL MERCHANDISING COMO HERRAMIENTA DE MARKETING
2. EL COMPORTAMIENTO DE COMPRA DEL CONSUMIDOR
3. ENTORNO FÍSICO DEL PUNTO DE VENTA
4. ANIMACIÓN DEL PUNTO DE VENTA
5. GESTIÓN DEL SURTIDO
6. ATENCIÓN AL CLIENTE: LA FIGURA DEL DEPENDIENTE EN EL ESTABLECIMIENTO

0520 - ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE VENTA

1. ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO COMERCIAL
2. GESTIÓN DE LA VENTA PROFESIONAL
3. DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
4. CÁLCULO Y APLICACIONES PROPIAS DE LA VENTA

0521 - TÉCNICAS DE VENTA

1. PROCESOS DE VENTA
2. APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE VENTA
3. SEGUIMIENTO Y FIDELIZACIÓN DE CLIENTES
4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y RECLAMACIONES PROPIOS DE LA VENTA.

0522 - VENTA ONLINE

1. INTERNET COMO CANAL DE VENTA
2. DISEÑO COMERCIAL DE PÁGINAS WEB

0523 – CIUDADANÍA Y REDES SOCIALES

1. LAS INSTITUCIONES FORMATIVAS Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL.
2. LAS REDES SOCIALES Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES.
3. LA FORMACIÓN CRÍTICA DE LOS CIUDADANOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
4. LA CIUDADANÍA Y LOS JÓVENES USUARIOS DE MEDIOS.

0524 – GESTIÓN EMPRESARIAL Y REDES SOCIALES

1. GESTIÓN DE FLUJO DE RECURSOS.
2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.
3. GOBIERNO DE LA ORGANIZACIÓN.

0525 – REDES SOCIALES E INTEGRACIÓN DE MEDIOS

1. GESTIÓN DE SERVICIOS DE LA WEB 2.0 Y DE LAS REDES SOCIALES.
2. APLICACIONES DE AUTOR ORIENTADAS A LA CREACIÓN DE CONTENIDOS.
3. APLICACIONES ESPECÍFICAS.
4. SEGURIDAD EN LA RED Y LICENCIAS.

0526 – DESARROLLO PROFESIONAL Y REDES SOCIALES

1. LA INVESTIGACIÓN PARA LA MEJORA PROFESIONAL.
2. RECURSOS Y MÉTODOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN.
3. REDACCIÓN DE TRABAJOS CIENTÍFICOS.



4. RELACIÓN Y MEDIACIÓN DE ESTAS PRÁCTICAS EN LOS CONTEXTOS FAMILIARES, ETC.

0527 – INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA

1. ENTORNO ECONÓMICO DE LA INTERNACIONALIZACIÓN
2. LA ESTRATEGIA DE LA INTERNACIONALIZACIÓN
3. EL PROCESO DE EXPORTACIÓN
4. ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA EXPORTADORA

0528 – PROYECTO DE DECORACIÓN Y DISEÑO DE INTERIORES

1. CREACIÓN DE UN PROYECTO DE INTERIORISMO PARA EL COMERCIO
2. CÁLCULO DE PRESUPUESTO
3. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL DISEÑO DE INTERIORES
4. ESTILOS DECORATIVOS ACTUALES
5. INSTALACIONES DE MATERIALES
6. REVESTIMIENTOS
7. TRATAMIENTO DEL ESPACIO
8. ILUMINACIÓN

0529 – PERSONAL SHOPPER

1. LA PROFESIÓN DEL PERSONAL SHOPPER
2. MORFOLOGÍA, ASESORÍA DE COLOR Y MAQUILLAJE
3. MODA, TENDENCIAS Y PROTOCOLO

0530 – E-COMMERCE. APLICACIÓN Y DESARROLLO

1. LA EMPRESA EN INTERNET
2. MODELOS DE NEGOCIO
3. ASPECTOS LEGALES
4. SEGURIDAD Y MEDIOS DE PAGO
5. MARKETING ON-LINE
6. PUESTA EN MARCHA DE UNA TIENDA VIRTUAL



CÓDIGO	ACCIÓN FORMATIVA	HORAS ESTIMADAS	MESES ESTIMADOS DURACIÓN
06	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN		
0601	Gestión, planificación y diseño de la formación	60	1
0602	El proceso de enseñanza-aprendizaje en la educación de adultos.	50	1
0603	La elaboración de programas de formación. Fases en el diseño de un programa de formación.	70	1
0604	La interacción didáctica	50	1
0605	Estrategias de aprendizaje	40	1
0606	Evaluación en los procesos formativos	30	1
0607	Gestión de proyectos y planes de formación para el empleo	70	1
0608	Evolución de los medios y recursos didácticos	25	1
0609	Tecnología y sociedad	15	1
0610	Aplicación de las TICs en el ámbito de la formación	15	1
0611	Uso de internet en el ámbito de la formación	30	1
0612	Educación Virtual	30	1
0613	Plataformas educativas: Dokeos	15	1
0614	Tecnología multimedia y el multimedia educativo	15	1
0615	Diseño de materiales educativos multimedia	15	1
0616	Software para la elaboración de materiales multimedia	40	1
0617	La segunda generación web: La web 2.0.	50	1
0618	Formación de teleformadores	60	1

0601- GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE LA FORMACIÓN

1. GESTIÓN DE PROYECTOS Y PLANES DE FORMACIÓN.
 - CONCEPTOS BÁSICOS
 - GESTIÓN DE PROYECTOS
 - HERRAMIENTAS DE GESTIÓN
 - LA PREVISIÓN DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN
 - EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
 - COMPETENCIAS METODOLÓGICAS DEL GESTOR DE FORMACIÓN.
2. LA FORMACIÓN Y LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.
 - ¿QUÉ ENTENDEMOS POR FORMACIÓN?
 - ¿QUÉ ES UN PROGRAMA DE FORMACIÓN?
 - ¿CUÁL ES LA FINALIDAD DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN?
 - TIPOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN.
 - ETAPAS DE ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN.
 - FACTORES PARA PLANIFICAR LA FORMACIÓN.
 - DATOS E INFORMACIÓN NECESARIA DE CADA ACCIÓN FORMATIVA.
3. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN.
 - DETECTAR LAS NECESIDADES FORMATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN.
 - LOS ÁMBITOS DE ESTUDIO.
 - LAS TÉCNICAS PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN.
 - LAS FUENTES DE DONDE EMANAN LAS NECESIDADES.
 - LOS CRITERIOS DE PRIORIDAD BÁSICOS.

0602- EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LA EDUCACIÓN DE ADULTOS

1. BASES TEÓRICAS DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.
 - PROCESOS DE APRENDIZAJE.
 - EL CONSTRUCTIVISMO: MARCO CONCEPTUAL DE REFERENCIA.
2. FACTORES QUE INTERVIENE EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.
 - PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE COMO PROCESO DE CONSTRUCCIÓN E INTERACCIÓN



- FACTORES INTRAPERSONALES
- FACTORES INTERPERSONALES
- FACTORES DIDÁCTICOS
- 3. EL ALUMNO ADULTO.
 - CARACTERÍSTICAS DE LA EDAD ADULTA
 - EL PROCESO DE APRENDIZAJE EN EL FORMACIÓN DE ADULTOS
 - LA MOTIVACIÓN EN EL ALUMNO ADULTO
 - EL PROCESO DE ENSEÑANZA EN LA FORMACIÓN DE ADULTOS

0603- LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN. FASES EN EL DISEÑO DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN

1. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.
 - FUNCIONES DE LOS OBJETIVOS
 - CLASIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS
 - CONDICIONES QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA AL ENUNCIAR LOS OBJETIVOS
 - CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS
 - VERBOS DE ACCIÓN.
2. CONTENIDOS Y ACTIVIDADES.
 - CAMPOS DE ACCIÓN DE LOS CONTENIDOS.
 - VINCULACIÓN DE LOS CONTENIDOS CON LOS OBJETIVOS.
 - PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS CONTENIDOS.
 - CONCRECIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
3. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.
 - CLASIFICACIÓN Y TIPOS DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.
 - DESCRIPCIÓN DE ALGUNAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.
4. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.
 - ESTRATEGIAS PARA LA SELECCIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS
 - RECURSOS HUMANOS
 - RECURSOS MATERIALES
5. ORGANIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA.
 - CONDICIONES AMBIENTALES.
 - EL LUGAR.
 - LOS HORARIOS.
 - LOS TIEMPOS.
 - DURACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.
 - PROGRAMACIÓN DE UNA SESIÓN.
6. EL PRESUPUESTO.
 - EL PRESUPUESTO EN LA PROGRAMACIÓN DE LA FORMACIÓN
 - COSTES.

0604- LA INTERACCIÓN DIDÁCTICA

1. LA COMUNICACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
 - CONCEPTO DE COMUNICACIÓN.
 - EL PROCESO DE COMUNICACIÓN: COMPONENTES.
 - LOS COMPORTAMIENTOS VERBALES.
 - LA COMUNICACIÓN NO VERBAL.
 - LA COMUNICACIÓN EN LA FORMACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
 - OBSTÁCULOS EN LA COMUNICACIÓN.
 - TÉCNICAS PARA VENCER LAS BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN.
2. EL GRUPO EN LA FORMACIÓN.
 - DEFINICIÓN DE GRUPO.
 - TIPOS DE GRUPOS.
 - FORMACIÓN DE GRUPOS.
 - LOS ROLES DENTRO DEL GRUPO.



- EL LIDERAZGO EN EL GRUPO.
- COMPOSICIÓN DE GRUPOS EN EL ÁMBITO FORMATIVO.
- 3. FUNCIONES DEL FORMADOR EN LA INTERACCIÓN DIDÁCTICA
 - FORMACIÓN DE FORMADORES.
 - PERFIL DEL FORMADOR.
 - ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA DINÁMICA DE GRUPOS.
 - TÉCNICAS DE FORMACIÓN.
 - ¿QUÉ MEDIOS PUEDEN UTILIZARSE PARA LA FORMACIÓN?
 - CÓMO TUTORIZAR UN CURSO: EL ROL DEL FORMADOR.

0605- ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

1. EL APRENDIZAJE AUTÓNOMO.
 - APRENDER A APRENDER COMO FIN ÚLTIMO DE LA EDUCACIÓN.
 - LAS ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE.
 - CLASIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE.
 - LA ENSEÑANZA DE LAS ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE. EL PROFESOR ESTRATÉGICO.
2. LAS TÉCNICAS DE APRENDIZAJE EN GRUPO.
 - ¿QUÉ ES LA DINÁMICA DE GRUPO?
 - ¿QUÉ ES UN GRUPO?
 - LA DINÁMICA DE GRUPO Y LA DIDÁCTICA GRUPAL.
 - LAS TÉCNICAS DE APRENDIZAJE EN GRUPO.
 - TÉCNICAS DE APRENDIZAJE EN GRUPO: EN LAS QUE INTERVIENEN EXPERTOS.
 - TÉCNICAS DE APRENDIZAJE EN GRUPO: EN LAS QUE INTERVIENE ACTIVAMENTE TODO EL GRUPO.

0606- EVALUACIÓN EN LOS PROCESOS FORMATIVOS

1. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS FORMATIVOS Y DE LOS RESULTADOS DE LA FORMACIÓN.
 - LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS FORMATIVOS.
 - LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA FORMACIÓN.
2. DISEÑO DEL PLAN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FORMATIVO.
 - DISEÑO DEL PLAN DE EVALUACIÓN.
 - SEGUIMIENTO FORMATIVO

0607- GESTIÓN DE PROYECTOS Y PLANES DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

1. FORMACIÓN DE OFERTA
 - CONTEXTO GENERAL DE LA FORMACIÓN DE OFERTA.
 - PLANES DE FORMACIÓN DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES OCUPADOS (CONVENIOS).
 - ACCIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES DESEMPLEADOS.
2. FORMACIÓN DE DEMANDA
 - CONTEXTO GENERAL DE LA FORMACIÓN DE DEMANDA.
 - ACCIONES FORMATIVAS DE LAS EMPRESAS.
 - PERMISOS INDIVIDUALES DE FORMACIÓN.

0608- LA EVOLUCIÓN DE LOS MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

1. CONCEPTO Y DEFINICIÓN
 - DEFINICIÓN Y EVOLUCIÓN DE LOS MEDIOS DIDÁCTICOS
 - FUNCIONES DE LOS MEDIOS DIDÁCTICOS.
 - CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS MEDIOS DIDÁCTICOS Y SU USO PEDAGÓGICO.



2. CLASIFICACIÓN DE LOS MEDIOS DIDÁCTICOS
 - TIPOLOGÍA DE LOS MEDIOS DIDÁCTICOS.
 - MEDIOS CONVENCIONALES
 - MEDIOS AUDIOVISUALES
 - MEDIOS TECNOLÓGICOS
3. MEDIOS DIDÁCTICOS CONVENCIONALES
 - LA PIZARRA COMO MEDIO DIDÁCTICO
 - EL CARTEL COMO RECURSO EXPRESIVO
 - MATERIALES IMPRESOS
 - LA FOTOGRAFÍA COMO RECURSO EDUCATIVO
 - LA PRENSA COMO RECURSO DIDÁCTICO
4. MEDIOS DIDÁCTICOS AUDIOVISUALES
 - EL RETROPROYECTOR Y LAS TRASPARENCIAS
 - EL PROYECTOR DE DIAPOSITIVAS
 - LA TELEVISIÓN COMO RECURSO EDUCATIVO
 - EL REPRODUCTOR DE DVD
 - EL CAÑÓN DE PROYECCIÓN

0609- TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD

1. NNTT: CONCEPTO Y DEFINICIÓN
 - ¿QUÉ SON LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS?
 - MITOS ASOCIADOS A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
2. EVOLUCIÓN TECNOLÓGICA DE LA SOCIEDAD
 - EL ORIGEN DE LA TECNOLOGÍA EN LA SOCIEDAD
 - EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL ORDENADOR
3. NNTT EN LA SOCIEDAD
 - APORTE SOCIOLÓGICO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
 - LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO Y DE LA COMUNICACIÓN
 - USO Y ABUSO DE LAS NN.TT
4. NUEVAS TECNOLOGÍAS AL SERVICIO DE LA DIVERSIDAD
 - LAS NECESIDADES EDUCATIVAS
 - AYUDAS TÉCNICAS Y RECURSOS EDUCATIVOS
 - DEFINICIÓN DE ACCESIBILIDAD
 - ESTÁNDARES Y DIRECTRICES DE ACCESIBILIDAD UNIVERSAL
 - EVALUACIÓN PARA LA ACCESIBILIDAD A LAS TICS
 - PROGRAMAS PARA ATENDER A LA DIVERSIDAD Y OTROS PROGRAMAS EN INTERNET

0610- APLICACIÓN DE LAS TICS EN EL ÁMBITO DE LA FORMACIÓN

1. TECNOLOGÍA Y APRENDIZAJE.
 - TEORÍAS DEL APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
 - LO VISUAL EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE
 - EL MULTIMEDIA EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
2. LA COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS.
 - LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y SU INFLUENCIA
 - NUEVAS FORMAS DE COMUNICARNOS
 - INTERNET EN LOS PROCESOS COMUNICATIVOS Y FORMATIVOS
3. APLICACIÓN DE LAS TICS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.
 - LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
 - INCLUSIÓN DE LAS TICS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.
 - VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA UTILIZACIÓN DE LAS TICS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO
 - MALESTAR DOCENTE EN LA SOCIEDAD TECNOLÓGICA.

0611- USO DE INTERNET EN EL ÁMBITO DE LA FORMACIÓN



1. INTERNET: CONCEPTOS BÁSICOS
 - INTERNET
 - ANFITRIONES (HOSTS)
 - CLIENTES Y SERVIDORES
 - LOS DOMINIOS
 - EL CIBERESPACIO
 - LA WORD WILDE WEB Y LAS PÁGINAS WEB
 - EL HIPERTEXTO
 - LENGUAJE HTML
2. NAVEGADORES Y BUSCADORES
 - NAVEGADORES
 - BUSCADORES
3. CÓMO REALIZAR EL PROCESO DE NAVEGAR
 - EL ACCESO A INTERNET
 - QUÉ ES NAVEGAR
 - ALGUNAS RECOMENDACIONES PARA NAVEGAR
4. INTERNET EN LA FORMACIÓN.
 - INTERNET Y LA FORMACIÓN.
 - BASES PEDAGÓGICAS DE INTERNET.
 - PÁGINAS WEB EDUCATIVAS.
 - WEBQUEST, MINIQEST Y BÚSQUEDA DEL TESORO.

0612- EDUCACIÓN VIRTUAL

1. NUEVAS MODALIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
 - DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA
 - EDUCACIÓN A DISTANCIA, TELEFORMACIÓN, E-LEARNING, BLENDED LEARNING, M-LEARNING, T-LEARNING, E-LEARNING 2.0.
2. BASES PEDAGÓGICAS DEL E-LEARNING.
 - BASES PEDAGÓGICAS
 - ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE
 - NUEVOS ROLES EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
3. APRENDIZAJE VIRTUAL.
 - LAS COMUNIDADES VIRTUALES
 - LAS AULAS VIRTUALES
 - CARACTERÍSTICAS DE LAS AULAS VIRTUALES
 - VENTAJAS E INCONVENIENTES DE SU USO
4. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN EN E-LEARNING.
 - LA COMUNICACIÓN EN LA RED
 - HERRAMIENTAS SINCRÓNICAS
 - HERRAMIENTAS ASINCRÓNICAS
5. DISEÑO DE LA FORMACIÓN E-LEARNING.
 - DISEÑO DE LA FORMACIÓN
 - COORDINACIÓN DE LA FORMACIÓN E-LEARNING
 - EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN
6. TUTORÍA E-LEARNING.
 - LA TUTORÍA E-LEARNING
 - EL ALUMNADO EN E-LEARNING
 - EL DOCENTE E-LEARNING
 - HERRAMIENTAS WEB 2.0 PARA LA TUTORÍA E-LEARNING

0613- PLATAFORMAS EDUCATIVAS: DOKEOS

1. PLATAFORMAS EDUCATIVAS Y ESTÁNDARES
 - PLATAFORMAS DE FORMACIÓN: BLACKBOARD, WEBCT, CLAROLINE, MOODLE



- ESTÁNDARES
- 2. DOKEOS: CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN
 - PERFILES DE ACCESO A DOKEOS
 - CREACIÓN DEL CURSO
 - HERRAMIENTAS BÁSICAS
 - ENCABEZADOS
 - DESCRIPCIÓN DEL CURSO
- 3. DOKEOS: DOCUMENTOS, ENLACES, TABLÓN DE ANUNCIO Y FOROS
 - DOCUMENTOS
 - ENLACES
 - TABLÓN DE ANUNCIOS
 - FOROS
- 4. OTRAS HERRAMIENTAS DOKEOS: BAÚL DE TAREAS, EJERCICIOS, CHAT Y ESTADÍSTICAS
 - BAÚL DE TAREAS
 - EJERCICIOS
 - CHAT
 - ESTADÍSTICAS

0614- TECNOLOGÍAS MULTIMEDIA Y EL MULTIMEDIA EDUCATIVO

1. INTRODUCCIÓN AL MULTIMEDIA
 - EL DESARROLLO DEL HARDWARE Y EL SOFTWARE
 - DE LA INFORMACIÓN SECUENCIADA A LA INFORMACIÓN NO LINEAL
 - EL HIPERTEXTO, PRINCIPAL ELEMENTO DEL MULTIMEDIA.
 - HIPERTEXTO, HIPERMEDIA Y MULTIMEDIA.
2. EL MULTIMEDIA
 - DEFINICIÓN DEL MULTIMEDIA
 - ELEMENTOS Y PRINCIPIOS DEL MULTIMEDIA
 - CARACTERÍSTICAS Y APLICACIONES DEL MULTIMEDIA
 - SOPORTES PARA EL MULTIMEDIA.
3. EL MULTIMEDIA EDUCATIVO
 - EL MULTIMEDIA EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA.
 - CARACTERÍSTICAS, APLICACIONES Y ESTRUCTURA GENERAL DEL MULTIMEDIA EDUCATIVO.
 - LA INTERACTIVIDAD.

0615- DISEÑO DE MATERIALES EDUCATIVOS MULTIMEDIA

1. MATERIAL EDUCATIVO. 7 HORAS
 - EL MATERIAL EDUCATIVO EN EL AULA.
 - ELEMENTOS DE UNA PROGRAMACIÓN EDUCATIVA.
2. DISEÑO DE MATERIALES EDUCATIVOS MULTIMEDIA. 3 HORAS
 - CRITERIOS A TENER EN CUENTA
 - EL GUIÓN MULTIMEDIA: FASES EN EL DISEÑO DE MATERIALES EDUCATIVOS MULTIMEDIA
3. CARACTERÍSTICAS Y EVALUACIÓN DEL MATERIAL MULTIMEDIA. 5 HORAS
 - CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER UN BUEN MATERIAL MULTIMEDIA
 - EVALUACIÓN DE MATERIALES MULTIMEDIA

0616- SOFTWARE PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES MULTIMEDIA

1. SOFTWARE PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES MULTIMEDIA.
 - EL SOFTWARE EDUCATIVO.
 - INSTRUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES MULTIMEDIA.
2. ELABORACIÓN DE MATERIAL MULTIMEDIA: JCLIC (I PARTE).



- APLICACIONES Y TIPOS DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA JCLIC
- ¿CÓMO ELABORAR MATERIALES MULTIMEDIA CON JCLIC?
- 3. ELABORACIÓN DE MATERIAL MULTIMEDIA: JCLIC (II PARTE).
 - DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES JCLIC
- 4. ELABORACIÓN DE MATERIAL MULTIMEDIA: HOT POTATOES.
 - DESCARGA E INSTALACIÓN DE HOT POTATOES
 - UTILIZACIÓN DE HOT POTATOES
- 5. ELABORACIÓN DE MATERIAL MULTIMEDIA: CUADERNIA.
 - ¿QUE ES CUADERNIA?
 - CUADERNIA PASO A PASO
- 6. ELABORACIÓN DE MATERIAL MULTIMEDIA: EDILIM.
 - DESCARGA DE EDILIM Y CONFIGURACIÓN DE NUESTRO LIBRO
 - EXPORTAR (PUBLICAR) E IMPORTAR LIM
 - CREACIÓN DE PÁGINAS LIM

0617- LA SEGUNDA GENERACIÓN WEB: LA WEB 2.0

1. NUEVOS ESPACIOS SOCIOEDUCATIVOS DE COMUNICACIÓN, COLABORACIÓN E INTERACCIÓN.
 - DE LA WEB 1.0 A LA WEB 3.0
 - ¿QUÉ ES LA WEB 2.0?
 - CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LA WEB 2.0
 - INTRODUCCIÓN A LA WEB 3.
2. LAS REDES SOCIALES Y LAS REDES PROFESIONALES. 7 HORAS
 - INTRODUCCIÓN A LAS REDES SOCIALES.
 - REDES SOCIALES: FACEBOOK Y TWITTER.
 - REDES PROFESIONALES: XING Y LINKEDIN.
 - USOS EDUCATIVOS DE LAS REDES SOCIALES.
3. LA BLOGOSFERA EDUCATIVA.
 - LOS BLOG EN FORMACIÓN.
 - APLICACIONES PARA LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BLOGS: BLOGGER Y WORDPRESS
 - CREACIÓN DE UN BLOG CON BLOGGER.
4. WIKIS Y EDUWIKIS.
 - ¿QUÉ SON LOS WIKIS?
 - USOS EDUCATIVOS DE WIKIS
 - APLICACIONES PARA LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN WIKI: WIKISPACE Y PBWORD
 - TRABAJANDO CON WIKISPACES
5. MAPAS CONCEPTUALES INTERACTIVOS.
 - ¿QUÉ SON LOS MAPAS CONCEPTUALES?
 - USOS EDUCATIVOS DE LOS MAPAS CONCEPTUALES
 - APLICACIONES PARA LA CREACIÓN DE MAPAS CONCEPTUALES: MINDOMO Y CMAPTOOLS.
 - TRABAJANDO CON CMAPTOOLS
6. PRESENTACIONES MULTIMEDIA.
 - SLIDESHARE.
 - PREZZI.
7. ESPACIO DE TRABAJO COLABORATIVO.
 - GOOGLE DOCS.
 - ZOHOO
 - HUDDLE.
8. OTRAS APLICACIONES.
 - SERVICIOS MULTIMEDIA: FLICKR, YOUTUBE.
 - CANALES DE RSS
 - MARCADORES SOCIALES: DELICIOUS, MISTER WONG
 - PODCASTING



- SCRIBD

0618- FORMACIÓN DE TELEFORMADORES

1. CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN Y EL APRENDIZAJE EN LÍNEA. BASES PEDAGÓGICAS DEL E-LEARNING
 - E-LEARNING: LA EDUCACIÓN DEL PRESENTE
 - BASES PEDAGÓGICAS
 - ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE Y E-LEARNING
 - ROLES EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE E-LEARNING
2. FUNCIONES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL TUTOR –FORMADOR Y EL ALUMNO EN E-LEARNING
 - LA TUTORÍA E-LEARNING
 - EL ALUMNADO EN E-LEARNING
3. PLATAFORMAS EDUCATIVAS Y ESTÁNDARES
 - PLATAFORMAS DE FORMACIÓN
 - INDICADORES DE CALIDAD DE UNA PLATAFORMA FORMATIVA
4. MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN Y EVALUACIÓN EN LÍNEA
 - LA COMUNICACIÓN EN LA RED
 - HERRAMIENTAS SINCRÓNICAS
 - HERRAMIENTAS ASINCRÓNICAS
5. REDES SOCIALES, PROGRAMAS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS COMO RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE APLICABLES A LA TELEFORMACIÓN
 - LA GLOBOSFERA EDUCATIVA
 - WIKIS Y EDUWIKIS
 - ESPACIO DE TRABAJO COLABORATIVO
 - OTRAS APLICACIONES



CÓDIGO	ACCIÓN FORMATIVA	HORAS ESTIMADAS	MESES ESTIMADOS DURACIÓN
07	INTERVENCIÓN SOCIAL Y PSICOEDUCATIVA		
0701	Orientación Laboral	10	1
0702	Igualdad de Oportunidades: Promoción de la Igualdad	10	1
0703	Políticas Institucionales para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	30	1
0704	Intervención en contextos específicos. Violencia de Género.	50	1
0705	La Mediación Familiar	60	1
0706	Introducción a las drogodependencias	50	1
0707	Biopsicosociología de las drogodependencias	50	1
0708	Modelos de intervención con drogodependientes	50	1
0709	Prevención de drogodependencias	50	1
0710	Intervención con drogodependientes	50	1
0711	La situación de dependencia: aproximación conceptual y aspectos biopsicosociales asociados	50	1
0712	La protección de las personas dependientes en España	40	1
0713	La valoración de la dependencia	40	1
0714	Atención e intervención en la dependencia	60	1
0715	Aspectos relacionales, éticos y legales	60	1
0716	Gestión de la Inteligencia Emocional	250	4
0717	Sensibilización en Igualdad de Oportunidades	30	1
0718	Diseño de planes de Igualdad	40	1

0701- ORIENTACIÓN LABORAL

1. ACTITUDES FUNDAMENTALES A DESARROLLAR EN EL BUSCADOR DE EMPLEO. DECÁLOGO
2. EL CURRÍCULO VITAE. CONFECCIÓN DEL CV PERSONAL
3. LA ENTREVISTA DE TRABAJO. TÉCNICAS Y HABILIDADES
4. FUENTES DE EMPLEO EN SU LOCALIDAD, PROVINCIA Y COMUNIDAD AUTÓNOMA

0702- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES: PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD

1. LEY ORGÁNICA PARA LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES
2. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR

0703- POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

1. EL ÁMBITO INTERNACIONAL. NACIONES UNIDAS.
2. EL ÁMBITO EUROPEO. UNIÓN EUROPEA
3. POLÍTICAS ESTATALES DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
4. ESTRATEGIAS E INTERVENCIÓN EN EL ÁMBITO LOCAL.

0704- INTERVENCIÓN Y EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS. VIOLENCIA DE GÉNERO

1. MARCOS DE REFERENCIA PARA LA INTERVENCIÓN.
2. DEFINICIÓN Y FORMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.
3. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN INSTITUCIONAL
4. SENSIBILIZAR Y PREVENIR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES



0705-LA MEDIACIÓN FAMILIAR

1. ORÍGENES Y EVOLUCIÓN DE LA MEDIACIÓN FAMILIAR
2. CONCEPTO DE MEDIACIÓN FAMILIAR
3. DESTINATARIOS DE LA MEDIACIÓN
4. PRINCIPIOS Y METODOLOGÍA DE LA MEDIACIÓN
5. FASES DEL PROCESO DE MEDIACIÓN
6. TÉCNICAS DE LA MEDIACIÓN PARA MANEJAR EL CONFLICTO, FACILITAR LA COMUNICACIÓN Y FAVORECER LA NEGOCIACIÓN.
7. INTERVENCIÓN DE LA JUSTICIA ANTE LA MEDIACIÓN
8. LA ACTUACIÓN DEL ABOGADO EN LA MEDIACIÓN

0706-INTRODUCCIÓN A LAS DROGODEPENDENCIAS

1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE DROGODEPENDENCIAS.
2. TIPOS DE DROGAS, PAUTAS DE CONSUMO Y EFECTOS.
3. TEORÍAS EXPLICATIVAS DE LAS DROGODEPENDENCIAS.
4. EL PROCESO VITAL DEL DROGODEPENDIENTE.

0707-BIOPSIICOSOCIOLOGÍA DE LAS DROGODEPENDENCIAS

1. SOCIOLOGÍA DE LAS DROGODEPENDENCIAS: CULTURA Y DROGAS.
2. BIOLOGÍA DE LAS DROGODEPENDENCIAS
3. PSICOLOGÍA DE LAS DROGODEPENDENCIAS.
4. FACTORES DE PROTECCIÓN Y FACTORES DE VULNERABILIDAD
5. DISFUNCIONES BIOPSIICOSOCIALES DE LAS DROGODEPENDENCIAS.

0708-MODELOS DE INTERVENCIÓN CON DROGODEPENDIENTES

1. MODELOS DE INTERVENCIÓN.
2. OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN CON DROGODEPENDIENTES.
3. LEGISLACIÓN REFERENTE A LAS DROGODEPENDENCIAS.
4. INSTITUCIONES, RECURSOS Y PROGRAMAS EN EL ÁMBITO DE LAS DROGODEPENDENCIAS.
5. PROCESO DE INTERVENCIÓN EN DROGODEPENDENCIAS.

0709-PREVENCIÓN DE DROGODEPENDENCIAS

1. CONCEPTO Y TIPOS DE PREVENCIÓN.
2. LOS OBJETIVOS DE PREVENCIÓN.
3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE LA PREVENCIÓN
4. PREVENCIÓN EN EL ÁMBITO ESCOLAR.
5. PREVENCIÓN EN EL ÁMBITO DEL TIEMPO LIBRE.
6. PREVENCIÓN EN EL ÁMBITO FAMILIAR.
7. PREVENCIÓN EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES Y EL ÁMBITO SOCIOCOMUNITARIO.
8. OTROS ÁMBITOS DE PREVENCIÓN.
9. RECURSOS: GUÍAS Y MANUALES DE PREVENCIÓN.



0710-INTERVENCIÓN CON DROGODEPENDIENTES

1. OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN CON DROGODEPENDIENTES.
2. EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE PERSONAS CON DROGODEPENDENCIA.
3. PROCESO DE TRATAMIENTO Y TIPOS DE PROGRAMAS.
4. PROGRAMAS DE DESINTOXICACIÓN Y DE DESHABITUACIÓN.
5. PROGRAMAS CON SUSTITUTIVOS, CON ANTAGONISTAS Y DE REDUCCIÓN DE DAÑOS.
6. PROGRAMAS LIBRES DE DROGAS.

0711-LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA: APROXIMACIÓN CONCEPTUAL Y ASPECTOS BIOPSIICOSOCIALES EN ESPAÑA

1. LA AUTONOMÍA PERSONAL Y LA SITUACIÓN DE LA DEPENDENCIA
 - LA AUTONOMÍA PERSONAL COMO CONCEPTO DINÁMICO Y MULTIFACTORIAL.
 - EL DERECHO A LA VIDA INDEPENDIENTE Y A LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL.
 - APROXIMACIÓN TERMINOLÓGICA Y CLASIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA: CONCEPTO, TIPOS Y GRADOS.
 - LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.
 - MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA.
 - DEPENDENCIA Y LEY DE DEPENDENCIA Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.
 - CONTRIBUCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL DEL FUNCIONAMIENTO (CIF) AL CONCEPTO DE DEPENDENCIA.
2. ASPECTOS GENERALES: MÉDICOS, PSICOLÓGICOS Y SOCIALES DE LA PERSONA EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA
 - CAMBIOS SOCIODEMOGRÁFICOS Y SUS CONSECUENCIAS.
 - PERFILES DE LA DEPENDENCIA.
 - SITUACIONES Y PATOLOGÍAS DESENCADENANTES DE LA DEPENDENCIA.
 - CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA: CAMBIOS FÍSICOS, PSICOLÓGICOS Y SOCIALES.
 - LA CONDUCTA DE LA PERSONA DEPENDIENTE Y AFECTACIÓN FAMILIAR DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.

0812-LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES EN ESPAÑA

3. LEY 39/2006, DE 14 DE DICIEMBRE, DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.
4. ESTIMACIONES DE LA POBLACIÓN AFECTADA POR LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.
5. EL MODELO DE PROTECCIÓN ESPAÑOL: EL SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN DE LA DEPENDENCIA (SAAD).
6. LA DEPENDENCIA Y SU VALORACIÓN: GRADOS DE DEPENDENCIA Y EL BAREMO PARA SU VALORACIÓN.
7. RED DE SERVICIOS Y PRESTACIONES DE ATENCIÓN Y CUIDADO: CATÁLOGO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS.

0713-LA VALORACIÓN DE LA DEPENDENCIA

1. ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA ANTE CUALQUIER EVALUACIÓN HUMANA.
2. LA EVALUACIÓN PERSONALIZADA.
3. ¿CÓMO SE EVALÚA LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA?
4. EL BAREMO ESTATAL DE VALORACIÓN DE LA DEPENDENCIA.
5. EL BAREMO ESPECÍFICO PARA LOS MENORES DE 3 AÑOS.



0714-ATENCIÓN E INTERVENCIÓN EN LA DEPENDENCIA

1. PRINCIPIOS TEÓRICOS Y MODELO DE TRABAJO
 - LOS PRINCIPIOS DE LA LEY DE DEPENDENCIA.
 - EL ABORDAJE MULTIDISCIPLINAR Y MULTIDIMENSIONAL DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.
 - EL SAAD: COBERTURA, GESTIÓN Y FINANCIACIÓN.
 - LA FORMACIÓN DE LOS PROFESIONALES.
 - ALGUNOS MODELOS EUROPEOS DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA.
 - LA COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SOCIO-SANITARIA.
 - EL SISTEMA NACIONAL DE DEPENDENCIA: UN NUEVO YACIMIENTO DE EMPLEO.
2. RECURSOS SOCIALES Y GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA
 - LAS AYUDAS TÉCNICAS PARA LA MEJORA DE LA AUTONOMÍA Y LA REDUCCIÓN DE LA DEPENDENCIA.
 - LOS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN CON FAMILIAS.
 - LOS SERVICIOS INTERMEDIOS, ESTANCIAS TEMPORALES Y CENTROS DE DÍA
 - RECURSOS Y PROGRAMAS DE VIVIENDA.
 - ALOJAMIENTOS: RESIDENCIAS Y OTROS MODELOS DE ALOJAMIENTOS.
 - EL PLAN GENERAL DE INTERVENCIÓN: SERVICIOS Y PROGRAMAS.
3. SERVICIOS Y DISPOSITIVOS ESPECÍFICOS PARA LOS DIFERENTES COLECTIVOS BENEFICIARIOS
 - SERVICIOS Y DISPOSITIVOS PARA LA POBLACIÓN MAYOR DEPENDIENTE.
 - SERVICIOS Y DISPOSITIVOS ESPECÍFICOS PARA LA POBLACIÓN DEPENDIENTE POR RAZONES DE ENFERMEDAD, DISCAPACIDAD O LIMITACIÓN.

0715-ASPECTOS RELACIONALES, ÉTICOS Y LEGALES

1. COMUNICACIÓN
 - LA COMUNICACIÓN EN LA RELACIÓN CON LA PERSONA DEPENDIENTE.
 - FACTORES QUE INFLUYEN EN LA COMUNICACIÓN EN LA RELACIÓN DE AYUDA.
 - LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LA ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA.
2. ÉTICA Y LEGALIDAD
 - AUTONOMÍA Y DIGNIDAD.
 - LA ÉTICA DEL PROFESIONAL.
 - LAS INFRACCIONES Y SANCIONES RECOGIDAS EN LA LEY DE DEPENDENCIA.

0716-GESTIÓN DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

1. LA INTELIGENCIA EMOCIONAL
 - DESARROLLO, CONCEPTO.
 - LOS FILTROS PERSONALES.
 - LA INTELIGENCIA EMOCIONAL COMO COMPETENCIA.
 - PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL
2. LA INTELIGENCIA EMOCIONAL: UNA NECESIDAD EMERGENTE EN LAS EMPRESAS.
 - EL MUNDO RACIONAL Y EL EMOCIONAL.
 - LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LAS EMPRESAS.
3. COMPETENCIAS PERSONALES.
 - CONCIENCIA DE UNO MISMO: FAVORECER EL AUTOCONOCIMIENTO.
 - AUTO CONTROL DE ESTADOS EMOCIONALES.
 - MOTIVACIÓN
4. COMPETENCIAS SOCIALES.
 - COMPRENSIÓN DE LOS DEMÁS.
 - DESARROLLO DE LOS DEMÁS.
 - APROVECHAMIENTO DE LA DIVERSIDAD.
 - CÓMO INFLUIR EN LOS DEMÁS



5. CLAVES DE LA COMUNICACIÓN Y LAS RELACIONES.
 - LOS NIVELES LÓGICOS EN LA COMUNICACIÓN.
 - EMPLEO EFICAZ DE LA RETROALIMENTACIÓN PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN

0717-SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

1. MARCO CONCEPTUAL
 - PATRIARCADO, SEXISMO. SISTEMA SEXO –GÉNERO. ELEMENTOS: ROLES, ESTEREOTIPOS, RANGO O STATUS DE GÉNERO E IDENTIDAD SEXUADA
 - LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES. IGUALDAD DE GÉNERO. IGUALDAD FORMAL VS IGUALDAD REAL
2. MARCO HISTÓRICO
 - EL MOVIMIENTO FEMINISTA
3. LO QUE NOS QUEDA POR RECORRER. ALGUNAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN Y SEXISMO QUE PERSISTEN EN NUESTRA SOCIEDAD
 - DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO Y GÉNERO. SEXISMO

0718-DISEÑO DE PLANES DE IGUALDAD

1. DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES A LOS PLANES DE IGUALDAD
 - CONCEPTOS CLAVE
 - LOS PLANES DE IGUALDAD
2. CONSIDERACIONES TEÓRICAS
 - ¿QUÉ ES UN PLAN LOCAL DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES?
 - ¿PARA QUÉ SIRVE UN PLAN LOCAL DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES?
 - ¿CUÁL ES EL PRINCIPAL CRITERIO PARA UN PLAN DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES?
 - ¿QUIÉN O QUIÉNES SON LOS RESPONSABLES DE IMPULSAR, ELABORAR, APROBAR, LLEVAR A CABO Y EVALUAR ESE PLAN?
3. FASES DEL PLAN LOCAL DE IGUALDAD MUNICIPAL
 - FASE I: REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO
 - FASE II: DISEÑO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN
 - FASE III: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
 - OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR: EL LENGUAJE NO SEXISTA



CÓDIGO	ACCIÓN FORMATIVA	HORAS ESTIMADAS	MESES ESTIMADOS DURACIÓN
08	CULTURA, OCIO Y CINE		
0801	Instrumentos de gestión cultural	65	1
0802	Gestión de proyectos culturales: industrias culturales: cine, discos y libros	20	1
0803	Gestión de proyectos culturales: artes escénicas: música en directo, ópera, danza y teatro	20	1
0804	Gestión de proyectos culturales: mercado de arte: galerías y subastas	20	1
0805	Gestión de proyectos culturales: patrimonio cultural	20	1
0806	Gestión de proyectos culturales: museos y otro equipamiento cultural	20	1
0807	Gestión de proyectos culturales: desarrollo local y proyectos culturales	20	1
0808	El trabajo del productor	25	1
0809	Producción audiovisual	25	1

0801-INSTRUMENTOS DE GESTIÓN CULTURAL

1. FINANCIACIÓN DE LA CULTURA: PRESUPUESTOS PÚBLICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA
2. PROMOCIÓN CULTURAL: MECENAZGO Y FISCALIDAD
3. ASPECTOS JURÍDICOS Y FISCALES DE LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA CULTURAL
4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5. MARKETING CULTURAL
6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN
7. PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES

0802-GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES: INDUSTRIAS CULTURALES: CINE, DISCOS Y LIBROS

1. CIFRAS DEL MERCADO DEL CINE Y CIFRAS DEL MERCADO DISCOGRÁFICO
 - CIFRAS DEL MERCADO DE CINE
 - CIFRAS DEL MERCADO DISCOGRÁFICO
2. EL SECTOR EDITORIAL EN ESPAÑA. EL DERECHO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL EN LAS INDUSTRIAS CULTURALES
 - EL SECTOR EDITORIAL EN ESPAÑA
 - EL DERECHO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL EN LAS INDUSTRIAS CULTURALES

0803-GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES: ARTES ESCÉNICAS: MÚSICA EN DIRECTO, ÓPERA, DANZA Y TEATRO

1. FINANCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ARTES ESCÉNICAS
 - PANORAMA DE LAS ARTES ESCÉNICAS Y EL CONTEXTO ACTUAL
 - LA FINANCIACIÓN DE LA CULTURA EN LAS ARTES ESCÉNICAS
2. DEMANDA DE LAS ARTES ESCÉNICAS EN ESPAÑA
 - PANORAMA ACTUAL EN ESPAÑA
 - DESARROLLO DE AUDIENCIAS



0804-GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES: MERCADO DE ARTE: GALERÍAS Y SUBASTAS

1. LOS MERCADOS PRIMARIO Y SECUNDARIO DEL ARTE
 - LOS MERCADOS PRIMARIO Y SECUNDARIO EN EL ARTE
 - LAS FERIAS DE ARTE
 - EL MERCADO DEL ARTE EN LA RED
2. EL ARTE COMO INVERSIÓN
 - LA ADQUISICIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS
 - ¿POR QUÉ INVERTIR EN ARTE?
 - ¿CÓMO INVERTIR EN BIENES ARTÍSTICOS?
 - LA INVERSIÓN EN ARTE, UNA ALTERNATIVA

0805-GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES: PATRIMONIO CULTURAL

1. CONCEPTO Y EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL
 - INTRODUCCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL
 - EL PATRIMONIO CULTURAL MUNDIAL
2. TIPOS Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL
 - TIPOS DE PATRIMONIO CULTURAL
 - PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL EN ESPAÑA
 - CRITERIOS Y ÁMBITOS DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

0806-GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES: MUSEOS Y OTRO EQUIPAMIENTO CULTURAL

1. GESTIÓN DE MUSEOS
 - INTRODUCCIÓN A LOS MUSEOS
 - CONCEPCIÓN Y FUNCIONES DE UN MUSEO
 - EXPOSICIONES
2. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS
 - EL ARCHIVO HISTÓRICO
 - LA BIBLIOTECA PÚBLICA

0807-GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES: DESARROLLO LOCAL Y PROYECTOS CULTURALES

1. TURISMO CULTURAL Y DESARROLLO LOCAL
 - EL TURISMO CULTURAL
 - EL PATRIMONIO CULTURAL COMO RECURSO
 - CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD: HACIA EL ECOTURISMO
 - IMPACTOS SOBRE LAS COMUNIDADES LOCALES
 - UNA EXPERIENCIA INTEGRADORA DE DESARROLLO LOCAL: EL CAMÍN REAL DE LA MESA (ASTURIAS)
2. IMPACTO ECONÓMICO DE LOS FESTIVALES
 - FESTIVALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS
 - DESDE LO LOCAL HACIA LO GLOBAL
 - IMPACTO ECONÓMICO Y BENEFICIOS SOCIALES INDUCIDOS
 - ORGANIZACIÓN DE UN FESTIVAL DE MÚSICA ROCK
3. PROYECTOS DE DESARROLLO LOCAL
 - EL CONCEPTO DE DESARROLLO LOCAL
 - EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO LOCAL
 - PROYECTOS DE DESARROLLO LOCAL EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN CULTURAL
 - ALGUNOS EJEMPLOS: LOS FESTIVALES INTERNACIONALES DE CINE EN ESPAÑA



0808-EL TRABAJO DEL PRODUCTOR

1. LOS ORÍGENES Y EVOLUCIÓN DE LA PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA. EL CINE COMO INDUSTRIA.
2. LA POSICIÓN DEL PRODUCTOR EN EL ORGANIGRAMA DE LA PRODUCCIÓN.
3. EL PRODUCTOR COMO MOTOR DEL PROYECTO CINEMATOGRAFICO.

0809-PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

1. EL ORIGEN DEL PROCESO CINEMATOGRAFICO. LA BÚSQUEDA DE LA IDEA.
2. CÓMO CONSEGUIR SACAR LA PELÍCULA ADELANTE.
3. EXPLORANDO EL ÁMBITO INTERNACIONAL.



CÓDIGO	ACCIÓN FORMATIVA	HORAS ESTIMADAS	MESES ESTIMADOS DURACIÓN
09	TURISMO Y HOSTELERÍA		
0901	Gestión y marketing de empresas hoteleras	100	2
0902	Gestión del departamento de dirección y alojamiento/recepción	40	1
0903	Gestión del departamento de pisos y alimentación	60	1
0904	Mantenimiento, apoyo informatizado y animación turística	40	1
0905	El Plan de Marketing turístico	70	1
0906	Análisis de la oferta y demanda turística	60	2
0906	Venta de servicios turísticos	100	2
0907	Gestión de servicios turísticos sostenibles	100	2
0907	Planificación de destinos turísticos sostenibles	75	1
0908	Estrategias de marketing para la sostenibilidad en hostelería	40	1

0901-GESTIÓN Y MARKETING DE EMPRESAS HOTELERAS

1. LA GESTIÓN HOTELERA
 - LA INDUSTRIA HOTELERA
 - LA GESTIÓN HOTELERA
 - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA HOTELERA
 - ESTRUCTURA DEL MERCADO Y LEGISLACIÓN DEL SECTOR DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS EN ESPAÑA
2. MARKETING HOTELERO
 - INTRODUCCIÓN AL MARKETING
 - EL CLIENTE
 - EL PRODUCTO
 - EL PRECIO
 - LA COMERCIALIZACIÓN
 - LA COMUNICACIÓN PUBLICITARIA
 - PLAN DE MARKETING Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS
3. TÉCNICAS DE VENTA Y NEGOCIACIÓN COMERCIAL
 - ATENCIÓN AL CLIENTE
 - TÉCNICAS DE VENTA
 - VENTA CONSULTIVA DE SOLUCIONES
 - NEGOCIACIÓN COMERCIAL

0902- GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN Y ALOJAMIENTO/RECEPCIÓN

1. GESTIÓN DEPARTAMENTAL I
 - INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN BASADA EN PROCESOS
 - ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE PROCESOS PROPUESTO
 - DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN
 - DEPARTAMENTO DE ALOJAMIENTO: RECEPCIÓN



0903- GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PISOS Y ALIMENTACIÓN

1. GESTIÓN DEPARTAMENTAL II
 - DEPARTAMENTO DE ALOJAMIENTO: PISOS
 - DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS: COMEDOR-RESTAURANTE
 - DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS: COCINA
2. GESTIÓN DE LA CALIDAD HOTELERA
 - INTRODUCCIÓN A LA CALIDAD HOTELERA.
 - EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.
 - IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CALIDAD.
 - COSTES DE LA NO CALIDAD.

0904-MANTENIMIENTO, APOYO INFORMATIZADO Y ANIMACIÓN TURÍSTICA

1. GESTIÓN DEPARTAMENTAL III
 - DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS: ECONOMATO
 - DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES: MANTENIMIENTO
 - DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES: ANIMACIÓN TURÍSTICA
 - SISTEMAS DE APOYO INFORMATIZADO PARA LA GESTIÓN HOTELERA.

0905-EL PLAN DE MARKETING TURÍSTICO

1. EL MARKETING TURÍSTICO
 - EL MARKETING.
 - INTRODUCCIÓN A LOS ELEMENTOS DEL MARKETING.
 - EL MIX DE MARKETING.
 - EL PLAN DE MARKETING.
 - EL MARKETING COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO EN EL SECTOR TURÍSTICO.
 - RELEVANCIA Y REPERCUSIÓN DEL TURISMO COMO ELEMENTO ECONÓMICO.
2. EL PLAN DE MARKETING
 - INTRODUCCIÓN AL PLAN DE MARKETING COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO A MEDIO Y LARGO PLAZO.
 - PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.
 - PRESUPUESTOS Y PREVISIONES DEL PLAN DE MARKETING.
 - ELABORACIÓN DEL PLAN DE MARKETING.
 - CONTROL DE EJECUCIÓN DEL PLAN, ACCIONES Y RETORNO A LA INVERSIÓN
 - EVALUACIÓN DEL PLAN.

0906-ANÁLISIS DE LA OFERTA Y DEMANDA TURÍSTICA

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA TURÍSTICA
 - INTRODUCCIÓN A LA DEMANDA TURÍSTICA.
 - ANÁLISIS PSICOSOCIAL Y COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TURÍSTICO.
 - SEGMENTACIÓN DE MERCADOS.
 - TÉCNICAS DE ANÁLISIS.
2. ANÁLISIS DE LA OFERTA/PRODUCTO
 - EL PRODUCTO TURÍSTICO
 - CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO TURÍSTICO
 - EL POSICIONAMIENTO
 - LA MARCA
 - TIPOS DE PRODUCTOS TURÍSTICOS



0907- VENTA DE SERVICIOS TURÍSTICOS

1. EL PRECIO
 - CONCEPTO Y FACTORES DE ELECCIÓN DEL PRODUCTO SEGÚN SU PRECIO
 - MODELOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS
 - GESTIÓN DE PRECIOS SEGÚN LOS DIFERENTES TIPOS DE EMPRESAS TURÍSTICAS.
2. LA COMERCIALIZACIÓN DEL PRODUCTO
 - LA DISTRIBUCIÓN DEL PRODUCTO COMO ELEMENTO DE MARKETING TURÍSTICO.
 - FORMAS Y CANALES TRADICIONALES DE COMERCIALIZACIÓN DE LA OFERTA POR TIPO DE PRODUCTO TURÍSTICO.
 - NUEVAS FORMAS DE INTERMEDIACIÓN Y VENTA DIRECTA BASADAS EN INTERNET.
 - INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE ESTIMULACIÓN DE VENTAS POR PARTE DE TERCEROS/INTERMEDIARIOS.
 - CREACIÓN DEL MARCO DE OBJETIVOS Y DEL PLAN DE VENTAS.
3. LA COMUNICACIÓN DEL PRODUCTO
 - BREVE HISTORIA E INTRODUCCIÓN A LA PUBLICIDAD.
 - COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR.
 - CARACTERÍSTICAS, MEDICIÓN DE AUDIENCIAS Y UTILIZACIÓN DE LOS DIFERENTES MEDIOS CONVENCIONALES.
 - CARACTERÍSTICAS Y UTILIZACIÓN DE LOS DIFERENTES MEDIOS NO CONVENCIONALES.
 - LA AGENCIA DE PUBLICIDAD COMO INTERMEDIARIO DE ALTO VALOR AÑADIDO.
 - EL PLAN DE MEDIOS. EVALUACIÓN DE PLANES Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS.
 - ANÁLISIS DE ESTRATEGIAS UTILIZADAS EN LA ACTUALIDAD PARA LA COMUNICACIÓN DE PRODUCTOS O DESTINOS TURÍSTICOS.

0908- GESTIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS SOSTENIBLES

1. EL DESTINO TURÍSTICO SOSTENIBLE
 - CONCEPTO Y ESPECIFICACIONES
 - COMPONENTES DEL DESTINO TURÍSTICO SOSTENIBLE
 - TIPOLOGÍAS Y CICLOS DE VIDA DE DESTINOS TURÍSTICOS
 - ESTRUCTURA EMPRESARIAL DEL MERCADO TURÍSTICO
 - PSICOSOCIOLOGÍA DEL TURISMO
 - EL POSICIONAMIENTO "SOSTENIBLE", VALOR AÑADIDO DEL DESTINO
2. SISTEMA RECOMENDADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN
 - LOS MODELOS PARA LA COORDINACIÓN PÚBLICO-PRIVADA EN TURISMO
 - LA ENTIDAD PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DEL DESTINO (EGSD)
 - LA CONSTITUCIÓN DE LA EGSD
 - LOS INDICADORES DE SOSTENIBILIDAD EN TURISMO
 - ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA DEFINICIÓN DE UN SISTEMA DE INDICADORES
 - UNA PROPUESTA DE INDICADORES DE SOSTENIBILIDAD PARA LA PLANIFICACIÓN Y LA GESTIÓN DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS.
 - LA PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE INDICADORES PARA EL TURISMO SOSTENIBLE
 - LA EMPRESA TURÍSTICA SOSTENIBLE.



0909-PLANIFICACIÓN DE DESTINOS TURÍSTICOS SOSTENIBLES

1. PLANIFICACIÓN DE DESTINOS TURÍSTICOS SOSTENIBLES
 - CIRCUNSTANCIAS Y ENTORNOS NECESARIOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
 - PROCESO PARA LA CREACIÓN DE UN PLAN DE TURISMO SOSTENIBLE
 - INFORMACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS NECESARIOS
 - PLANIFICACIÓN SOSTENIBLE:
 - GESTIÓN DE POLÍTICA LOCAL DE TURISMO:
 - PLANIFICACIÓN DE COMPLEJOS TURÍSTICOS SOSTENIBLES
 - VENTAJAS E INCONVENIENTES DE DIFERENTES TIPOS DE EMPRESAS DE TURISMO EN TÉRMINOS DE SOSTENIBILIDAD
 - AGENDA 21 PARA LOS VIAJES Y EL TURISMO

0910-ESTRATEGIAS DE MARKETING PARA LA SOSTENIBILIDAD EN HOSTELERÍA

1. ESTRATEGIAS DE MARKETING PARA LA SOSTENIBILIDAD
 - ESTRATEGIAS DE MARKETING SOSTENIBLE PARA LAS INFRAESTRUCTURAS
 - ESTRATEGIAS DE MARKETING SOSTENIBLE DIRIGIDAS A LAS EMPRESAS YA UBICADAS EN EL DESTINO O DE NUEVA IMPLANTACIÓN
 - ESTRATEGIAS PARA UN CAPITAL HUMANO CUALIFICADO
 - POLÍTICAS FISCALES E INCENTIVOS PARA EL TURISMO SOSTENIBLE