



# Plan de formación

**Ejercicio 2017**

# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>ACCIONES FORMATIVAS</b>	<b>2</b>
<b>BALANCE DE LAS ACCIONES FORMATIVAS DEL EJERCICIO ANTERIOR</b>	<b>53</b>

## INTRODUCCIÓN

**TECNICA AUXILIAR DE GESTION EMPRESARIAL, S.A.** (en adelante TAGESA), tiene como política empresarial desarrollar y fomentar la formación continua de sus trabajadores, con el objetivo de capacitar, actualizar los conocimientos de los mismos adaptados a los servicios y competencias que presten, con el objetivo de lograr la máxima calidad en los servicios, a la par que el desarrollo profesional y un óptimo desempeño de las actividades encomendadas.

Conscientes de la importancia de la formación del personal que vaya a prestar servicio en nuestros clientes, se tiene por objetivo establecer un análisis de los diferentes puestos y categorías, con el fin de detectar las necesidades generales y específicas de cada uno de ellos, estableciendo en base a las mismas, unos objetivos a corto, medio y largo plazo, que le permita implementar un itinerario formativo adecuado a los diferentes puestos de trabajo y servicios generales prestados.

El presente plan de formación tiene como objetivos estratégicos los siguientes:

- Favorecer la creación de empleo estable y de calidad
- Contribuir a la competitividad empresarial
- Garantizar el derecho a la formación laboral
- Ofrecer garantías de empleabilidad y promoción profesional de los trabajadores

La formación es un instrumento fundamental para la mejora de las capacidades, competencias y desarrollo profesional de los empleados. En **TAGESA** analizamos las necesidades formativas de nuestros trabajadores y diseñamos un plan de formación que se adecue a las demandas del mercado. De este modo, podemos ofrecer a nuestros clientes servicios desarrollados por personal competitivo y especializado en diversos sectores.

En definitiva, la formación es para nosotros una herramienta principal para ofrecer una respuesta inmediata a las necesidades cambiantes de nuestro sector y reforzar nuestra capacidad de innovación, al tiempo que satisface las necesidades de adaptación, cualificación y empleabilidad de los trabajadores.

## ACCIONES FORMATIVAS

### DENOMINACIÓN, OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

**Denominación: SEGURIDAD EN ANDAMIOS Y TORRES DE TRABAJO**

**Modalidad: Online**

**Duración: 20 horas**

#### Objetivos

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.

#### Contenidos

1. Introducción
2. Definición
3. Tipos y sistemas
4. Clasificación y características
5. Designación
6. Riesgos asociados al uso de andamios y torres de trabajo móviles
7. Medidas preventivas y requisitos para el uso de andamios tubulares y torres de trabajo móviles.

### COLECTIVOS DESTINATARIOS Y NÚMERO DE PARTICIPANTES

#### Colectivos destinatarios:

La presente acción formativa se dirigirá a aquellos trabajadores de la empresa, sean personal de estructura u operativo que por su actividad como personal operativo necesiten de una formación en materia de prevención de riesgos laborales superior a la exigida por el artículo 19 de la LPRL.

#### Número de alumno:

Primera edición: 3 alumnos.

Segunda edición: 3 alumnos.

### CALENDARIO PREVISTO DE EJECUCIÓN

Primera edición: del 22-03-17 al 20-04-17

Segunda edición: último trimestre del año, de octubre a diciembre

### **MEDIOS PEDAGÓGICOS**

El curso se llevará a cabo a través de un **entorno virtual de aprendizaje (plataforma de teleformación)** que incluirá los siguientes medios pedagógicos:

- Guía didáctica del curso (objetivos, resumen de contenidos, y funcionamiento del curso herramientas y metodología de aprendizaje, características tutoría, calendario, seguimiento, controles y sistema de evaluación).
- Sistema de ayuda/manual on-line sobre el funcionamiento de la plataforma.
- Glosario de términos
- Materiales complementarios
- FAQs: sistema de preguntas frecuentes.
- Herramientas de comunicación (foro, chat, mensajería, visualización de usuarios en línea, etc.)
- Contenidos formativos interactivos y multimedia, disponibles en su totalidad a través de la plataforma.
- Controles de aprendizaje y/o pruebas de autoevaluación acordes con los contenidos del curso.
- Calendario de actividades
- Resumen de calificaciones

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

La selección de los participantes en esta acción formativa se hará conforme a los siguientes **criterios**:

1. Requisitos mínimos (formativos o laborales) de acceso a la formación, en su caso.
2. Necesidades de formación del colectivo destinatario, en base a su puesto de trabajo.
3. Periodicidad de la formación recibida con anterioridad: tendrán prioridad aquellos trabajadores que lleven más tiempo sin recibir formación.
4. Se tendrá en cuenta la disponibilidad del trabajador en función de la modalidad de la acción formativa, horario y lugar de impartición.
5. Así mismo se tendrá en cuenta la temática de la formación recibida en años anteriores de tal manera que los trabajadores puedan completar una formación adecuada a su puesto de trabajo y les ayude a obtener una mayor empleabilidad.

### **LUGAR PREVISTO DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

El curso, al ser en modalidad online, permite que todas las delegaciones de la empresa puedan tener acceso al mismo, por lo tanto los lugares de impartición serán las delegaciones de la empresa:

A CORUÑA, OVIEDO, PONFERRADA, SANTANDER, BURGOS, LOGROÑO, SAN SEBASTIÁN, HUESCA, BILBAO, ZARAGOZA, VALLADOLID, SEGOVIA, MADRID, VALENCIA, ALICANTE, SEVILLA, JERÉZ DE LA FRONTERA, JAEN

## **DENOMINACIÓN, OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Denominación: AUTOCAD**

**Modalidad: Online**

**Duración: 40 horas**

### **Objetivos**

- Manejar las coordenadas y sistemas de referencia.
- Empezar a dibujar con elementos simples y editarlos.
- Incorporar texto y edición del mismo.
- Dibujar utilizando objetos definidos como ayuda.
- Adaptar de los sistemas de coordenadas al dibujo.
- Dotar 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 fotorrealísticas mediante la aplicación de iluminación a la escena y materiales a los objetos que la componen.

### **Contenidos**

UD1. AUTOCAD Y SU INTERFAZ

UD2. UNIDADES Y COORDENADAS

UD3. PARÁMETROS BÁSICOS DE DIBUJO-INICIAR AUTOCAD

UD4. GEOMETRIA DE LOS OBJETOS BÁSICOS

UD5. GEOMETRIA DE LOS OBJETOS COMPUESTOS

UD6. PROPIEDADES DE OBJETOS

UD7. TEXTO

UD8. REFERENCIA A OBJETOS

UD9. RASTREO DE REFERENCIA A OBJETOS

UD10. RASTREO POLAR

UD11. ZOOM

UD12. ADMINISTRACIÓN DE VISTAS

UD13. EL SISTEMA DE COORDENADAS PERSONALES

UD14. EDICION SIMPLE DE OBJETOS

UD15. EDICION AVANZADA DE OBJETOS

UD16. PINZAMIENTOS-SOMBREADO

UD17. VENTANA DE PROPIEDADES

UD18. ORGANIZACIÓN DE DIBUJOS-CAPAS

UD19. BLOQUES

UD20. REFERENCIAS EXTERNAS

UD21. DESIGN CENTER

UD22. CONSULTAS

UD24. ACOTACIÓN  
UD25. DISEÑO DE IMPRESIÓN  
UD26. CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESIÓN  
UD27. ENTORNO Y OBJETOS 3D  
UD28. MODELADO A PARTIR DE OTRAS ENTIDADES  
UD29. EDICIÓN DE OBJETOS  
UD30. ILUMINACIÓN DE LA ESCENA  
UD31. APLICACIÓN DE MATERIALES  
UD32. RENDERIZAR UNA ESCENA

### COLECTIVOS DESTINATARIOS Y NÚMERO DE PARTICIPANTES

#### Colectivos destinatarios:

La presente acción formativa se dirigirá a aquellos trabajadores de la empresa, sean personal de estructura u operativo, que por su actividad como personal operativo necesiten una formación relacionada con el modelado y diseño de elementos en 3D. Los contenidos podrán ser asimilados sin dificultad por los alumnos con conocimientos de informática a nivel usuario.

#### Número de alumno:

Primera edición: 1 alumno.

Segunda edición: 1 alumno.

### CALENDARIO PREVISTO DE EJECUCIÓN

Primera edición: del 03-04-17 al 16-05-17

Segunda edición: último trimestre del año, de octubre a diciembre

### MEDIOS PEDAGÓGICOS

El curso se llevará a cabo a través de un **entorno virtual de aprendizaje (plataforma de teleformación)** que incluirá los siguientes medios pedagógicos:

- Guía didáctica del curso (objetivos, resumen de contenidos, y funcionamiento del curso herramientas y metodología de aprendizaje, características tutoría, calendario, seguimiento, controles y sistema de evaluación).
- Sistema de ayuda/manual on-line sobre el funcionamiento de la plataforma.
- Glosario de términos
- Materiales complementarios
- FAQs: sistema de preguntas frecuentes.
- Herramientas de comunicación (foro, chat, mensajería, visualización de usuarios en línea, etc.)
- Contenidos formativos interactivos y multimedia, disponibles en su totalidad a través de la plataforma.
- Controles de aprendizaje y/o pruebas de autoevaluación acordes con los contenidos del curso.
- Calendario de actividades
- Resumen de calificaciones

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

La selección de los participantes en esta acción formativa se hará conforme a los siguientes **criterios**:

1. Requisitos mínimos (formativos o laborales) de acceso a la formación, en su caso.
2. Necesidades de formación del colectivo destinatario, en base a su puesto de trabajo.
3. Periodicidad de la formación recibida con anterioridad: tendrán prioridad aquellos trabajadores que lleven más tiempo sin recibir formación.
4. Se tendrá en cuenta la disponibilidad del trabajador en función de la modalidad de la acción formativa, horario y lugar de impartición.
5. Así mismo se tendrá en cuenta la temática de la formación recibida en años anteriores de tal manera que los trabajadores puedan completar una formación adecuada a su puesto de trabajo y les ayude a obtener una mayor empleabilidad.

### **LUGAR PREVISTO DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

El curso, al ser en modalidad online, permite que todas las delegaciones de la empresa puedan tener acceso al mismo, por lo tanto los lugares de impartición serán las delegaciones de la empresa:

A CORUÑA, OVIEDO, PONFERRADA, SANTANDER, BURGOS, LOGROÑO, SAN SEBASTIÁN, HUESCA, BILBAO, ZARAGOZA, VALLADOLID, SEGOVIA, MADRID, VALENCIA, ALICANTE, SEVILLA, JERÉZ DE LA FRONTERA, JAEN



## **DENOMINACIÓN, OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Denominación: GESTIÓN DE LA CALIDAD: NORMAS ISO**

**Modalidad: Online**

**Duración: 50 horas**

### **Objetivos**

- Conocer los principales fundamentos del concepto de calidad, así como su definición y dimensiones.
- Identificar los elementos que intervienen en el ciclo de la calidad.
- Conocer los elementos más importantes que intervienen en el control de la calidad.
- Reconocer las principales características de los objetivos de calidad de una organización.
- Identificar los factores que afectan a la calidad.
- Conocer el concepto de aseguramiento de calidad y como se interrelacionan los factores que influyen en este aseguramiento.
- Profundizar en los principales aspectos de gestión total de calidad.
- Conocer el concepto de planificación estratégica.
- Identificar la estructura organizativa de un sistema de calidad
- Entender la implicación de un sistema de calidad.
- Comprender el concepto de espiral de la calidad.
- Conocer las bases de la norma ISO.
- Ser capaz de detectar los principales aspectos de transición que llevan a la nueva norma ISO 9001: 2008
- Identificar las principales características de la norma ISO 9000:2005
- Identificar las principales características de la norma ISO 9004:2000
- Conocer la estructura, apartados y aspectos más relevantes de la norma ISO 9001:2008
- Conocer los principales instrumentos de recogida de datos.
- Conocer los principales elementos de presentación de datos.
- Reconocer la documentación requerida a un sistema de gestión de calidad
- Identificar los principales instrumentos de medida.
- Manejar el concepto de metrología.
- Conocer las principales herramientas de diagnóstico de un sistema de gestión de calidad.
- Identificar las herramientas básicas y el adecuado uso de las mismas dependiendo de las condiciones que se establezcan.
- Conocer las principales herramientas de gestión de la calidad.
- Ser capaz de aplicar las principales herramientas de gestión de calidad.

### **Contenidos**

Unidad 1. Gestión de la calidad en las organizaciones. Sistemas de Calidad

1. Los fundamentos
2. La necesidad de la calidad
3. Fundamentos de la calidad
4. Concepto de calidad
5. El ciclo de la calidad
6. La delegación de control en la gestión de la calidad
7. Las definiciones de la calidad
8. Dimensiones de la calidad

**Acción Formativa: GESTIÓN DE LA CALIDAD: NORMAS ISO**

9. Los objetivos clave del sistema de calidad
10. Factores que afectan a la calidad
11. Interrelación entre los factores de aseguramiento de la calidad
12. Aseguramiento de la calidad
13. La gestión total de calidad: factores de éxito y fracaso, el ambiente organizacional actual, la gestión del cambio. El cambio organizacional
14. Estructura organizativa del sistema de la calidad
15. Conceptos clave del sistema de planificación estratégica
16. Planificación estratégica de la calidad
17. Implicación de un sistema de calidad
18. Implantación de un sistema de calidad

**Unidad 2. La Norma ISO 9001/2015**

1. Aspectos generales. Norma ISO 9000
2. Evolución de la norma ISO 9001
3. Cambios y mejoras destacadas en la ISO 9001:2015
4. La nueva estructura de alto nivel
5. Interpretación de los requisitos de la norma ISO 9001:2015

**Unidad 3. Recogida y presentación de los datos. Estadísticas de calidad. Verificación, metrología y los instrumentos de medida**

1. Recogida y presentación de los datos. Estadística y calidad
2. Verificación, metrología, e instrumentos de medida

**Unidad 4. Técnicas y metodologías para la mejora continua y calidad total**

1. Herramientas básicas de diagnóstico
2. Herramientas de gestión de la calidad. Herramientas creativas para equipos de trabajo

**COLECTIVOS DESTINATARIOS Y NÚMERO DE PARTICIPANTES**

**Colectivos destinatarios:**

La presente acción formativa se dirigirá a aquellos trabajadores, técnicos principalmente, que deseen obtener un conocimiento básico e integral de las Normas ISO y sus principales aplicación al sector.

**Número de alumno:**

*Primera edición:* 7 alumnos.

*Segunda edición:* 14 alumnos.

**CALENDARIO PREVISTO DE EJECUCIÓN**

*Primera edición:* del 03-04-17 al 24-05-17

*Segunda edición:* último trimestre del año, de octubre a diciembre

### **MEDIOS PEDAGÓGICOS**

El curso se llevará a cabo a través de un **entorno virtual de aprendizaje (plataforma de teleformación)** que incluirá los siguientes medios pedagógicos:

- Guía didáctica del curso (objetivos, resumen de contenidos, y funcionamiento del curso herramientas y metodología de aprendizaje, características tutoría, calendario, seguimiento, controles y sistema de evaluación).
- Sistema de ayuda/manual on-line sobre el funcionamiento de la plataforma.
- Glosario de términos
- Materiales complementarios
- FAQs: sistema de preguntas frecuentes.
- Herramientas de comunicación (foro, chat, mensajería, visualización de usuarios en línea, etc.)
- Contenidos formativos interactivos y multimedia, disponibles en su totalidad a través de la plataforma.
- Controles de aprendizaje y/o pruebas de autoevaluación acordes con los contenidos del curso.
- Calendario de actividades
- Resumen de calificaciones

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

La selección de los participantes en esta acción formativa se hará conforme a los siguientes **criterios**:

1. Requisitos mínimos (formativos o laborales) de acceso a la formación, en su caso.
2. Necesidades de formación del colectivo destinatario, en base a su puesto de trabajo.
3. Periodicidad de la formación recibida con anterioridad: tendrán prioridad aquellos trabajadores que lleven más tiempo sin recibir formación.
4. Se tendrá en cuenta la disponibilidad del trabajador en función de la modalidad de la acción formativa, horario y lugar de impartición.
5. Así mismo se tendrá en cuenta la temática de la formación recibida en años anteriores de tal manera que los trabajadores puedan completar una formación adecuada a su puesto de trabajo y les ayude a obtener una mayor empleabilidad.

### **LUGAR PREVISTO DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

El curso, al ser en modalidad online, permite que todas las delegaciones de la empresa puedan tener acceso al mismo, por lo tanto los lugares de impartición serán las delegaciones de la empresa:

A CORUÑA, OVIEDO, PONFERRADA, SANTANDER, BURGOS, LOGROÑO, SAN SEBASTIÁN, HUESCA, BILBAO, ZARAGOZA, VALLADOLID, SEGOVIA, MADRID, VALENCIA, ALICANTE, SEVILLA, JERÉZ DE LA FRONTERA, JAEN

## **DENOMINACIÓN, OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Denominación: GESTIÓN LABORAL, SALARIO, CONTRATACIÓN Y COTIZACIÓN**

**Modalidad: Online**

**Duración: 100 horas**

### **Objetivos**

- Conocer el procedimiento de inscripción, afiliación y baja de trabajadores en la Seguridad Social
- Calcular y liquidar las cotizaciones a la Seguridad Social
- Conocer de las modalidades de contratos de trabajo
- Calcular y liquidar las nóminas de personal
- Complimentar y formalizar impresos oficiales

### **Contenidos**

#### **EL SALARIO**

1. Introducción
2. Composición: salario base y complementos salariales
3. Fijación de la cuantía salarial
4. El recibo de pago de salario
5. Salario mínimo interprofesional
6. La retención del IRPF

#### **LOS CONVENIOS COLECTIVOS**

1. La negociación colectiva
2. Concepto, contenido y requisitos de los convenios colectivos
3. Eficacia de los convenios colectivos, cobertura de vacíos y racionalización de la estructura negociadora
4. Concurrencia de convenios colectivos
5. Adhesión y extensión de convenios colectivos

#### **EL CONTRATO DE TRABAJO**

1. El contrato de trabajo ordinario
2. El contrato de trabajo temporal de fomento y empleo
3. El contrato de trabajo para la formación y el aprendizaje
4. El contrato de trabajo a tiempo parcial
5. El contrato de relevo
6. La contratación laboral bonificada: los Programas de Fomento del Empleo
7. Contratación bonificada: el Programa de Fomento del Empleo de la Ley 43/2006 y otras bonificaciones vigentes en 2015
8. Contratación de trabajadores con discapacidad
9. Fijos periódicos y fijos discontinuos
10. Causas de suspensión del contrato de trabajo

**Acción Formativa: GESTIÓN LABORAL, SALARIO, CONTRATACIÓN Y COTIZACIÓN**

11. Causas de extinción del contrato de trabajo
12. El despido colectivo
13. El despido disciplinario
14. La extinción del contrato por causas objetivas
15. El recibo de saldo y finiquito

**LA SEGURIDAD SOCIAL: CONCEPTOS GENERALES**

1. Introducción: la Seguridad Social
2. Estructura y contenido de la Ley General de la Seguridad Social
3. Composición del sistema y campo de aplicación
4. El Régimen General
5. Regímenes Especiales
6. Supuesto especial de los socios trabajadores y miembros del órgano de administración de las sociedades mercantiles capitalistas
7. Entidades gestoras de la Seguridad Social

**INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LA SEGURIDAD SOCIAL Y ALTA/BAJA DE TRABAJADORES**

1. Inscripción de empresas en el Régimen General de la Seguridad Social
2. Afiliación de trabajadores
3. Transmisión de datos a través del sistema RED. El nuevo Proyecto Cret@

**LA COTIZACIÓN EN EL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

1. Concepto y dinámica de la cotización
2. Sujetos obligados y sujetos responsables
3. Determinación en la base de cotización
4. Cálculo de la base de cotización por contingencias comunes
5. Cálculo de la base de la cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, desempleo, fondo de garantía salarial y formación profesional
6. Tipos de cotización
7. Las cuotas
8. Cotización durante las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, maternidad y paternidad
9. Cotización de los contratos a tiempo parcial
10. Cotización en situación de pluriempleo
11. La cotización de los contratos para la formación y el aprendizaje
12. Cotización mediante liquidaciones complementarias
13. Peculiaridades en la cotización de los Regímenes Especiales integrados a partir de 1 de enero de 2012 en el Régimen General: Agrario y Empleados de Hogar
14. La recaudación
15. Forma de liquidación de cuotas: los documentos de cotización
16. Instrucciones para la confección de los documentos de cotización

**Acción Formativa: GESTIÓN LABORAL, SALARIO, CONTRATACIÓN Y COTIZACIÓN**

17. Aplazamiento y fraccionamiento del pago de cuotas del Régimen General de la Seguridad Social

LA ACCIÓN PROTECTORA

1. Introducción (art. 41 CE y arts. 38, 40, 114 y ss. TRLGSS)
2. La incapacidad temporal
3. La maternidad
4. Otras prestaciones relacionadas con la maternidad
5. La incapacidad permanente
6. La jubilación: concepto y régimen jurídico
7. La protección por desempleo

RÉGIMEN GENERAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS

1. Campo de aplicación
2. Afiliación, altas y bajas
3. Cotización

EL TIEMPO EN LA RELACIÓN LABORAL. INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL ORDEN SOCIAL

1. La jornada laboral y el horario
2. Las horas extraordinarias
3. Los descansos
4. Las vacaciones
5. Permisos
6. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social
7. Infracciones en el orden social
8. Las sanciones

**COLECTIVOS DESTINATARIOS Y NÚMERO DE PARTICIPANTES**

**Colectivos destinatarios:**

La presente acción formativa se dirigirá a aquellos trabajadores de la empresa, sean personal de estructura u operativo, que pretendan enriquecer sus competencias en el área de la gestión laboral, principalmente directivos, mandos intermedios, técnicos y trabajadores cualificados.

**Número de alumno:**

Primera edición: 3 alumnos.

Segunda edición: 3 alumnos.

**CALENDARIO PREVISTO DE EJECUCIÓN**

Primera edición: del 03-04-17 al 11-07-17

Segunda edición: último trimestre del año, de octubre a diciembre

### **MEDIOS PEDAGÓGICOS**

El curso se llevará a cabo a través de un **entorno virtual de aprendizaje (plataforma de teleformación)** que incluirá los siguientes medios pedagógicos:

- Guía didáctica del curso (objetivos, resumen de contenidos, y funcionamiento del curso herramientas y metodología de aprendizaje, características tutoría, calendario, seguimiento, controles y sistema de evaluación).
- Sistema de ayuda/manual on-line sobre el funcionamiento de la plataforma.
- Glosario de términos
- Materiales complementarios
- FAQs: sistema de preguntas frecuentes.
- Herramientas de comunicación (foro, chat, mensajería, visualización de usuarios en línea, etc.)
- Contenidos formativos interactivos y multimedia, disponibles en su totalidad a través de la plataforma.
- Controles de aprendizaje y/o pruebas de autoevaluación acordes con los contenidos del curso.
- Calendario de actividades
- Resumen de calificaciones

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

La selección de los participantes en esta acción formativa se hará conforme a los siguientes **criterios**:

1. Requisitos mínimos (formativos o laborales) de acceso a la formación, en su caso.
2. Necesidades de formación del colectivo destinatario, en base a su puesto de trabajo.
3. Periodicidad de la formación recibida con anterioridad: tendrán prioridad aquellos trabajadores que lleven más tiempo sin recibir formación.
4. Se tendrá en cuenta la disponibilidad del trabajador en función de la modalidad de la acción formativa, horario y lugar de impartición.
5. Así mismo se tendrá en cuenta la temática de la formación recibida en años anteriores de tal manera que los trabajadores puedan completar una formación adecuada a su puesto de trabajo y les ayude a obtener una mayor empleabilidad.

### **LUGAR PREVISTO DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

El curso, al ser en modalidad online, permite que todas las delegaciones de la empresa puedan tener acceso al mismo, por lo tanto los lugares de impartición serán las delegaciones de la empresa:

A CORUÑA, OVIEDO, PONFERRADA, SANTANDER, BURGOS, LOGROÑO, SAN SEBASTIÁN, HUESCA, BILBAO, ZARAGOZA, VALLADOLID, SEGOVIA, MADRID, VALENCIA, ALICANTE, SEVILLA, JERÉZ DE LA FRONTERA, JAEN

## **DENOMINACIÓN, OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Denominación: INGLÉS**

**Modalidad: Online**

**Duración: 120 horas**

### **Objetivos**

- Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos 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.
- 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**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1**

- 1.1. El abecedario.
- 1.2. Pronombres personales.
- 1.3. Verbo to be.
- 1.4. Artículo indeterminado a/an.
- 1.5. Las profesiones.
- 1.6. Pronombres y adjetivos demostrativos.
- 1.7. Los números.
- 1.8. Formación del plural.
- 1.9. Preguntas básicas.
- 1.10. La hora.
- 1.11. Fonética.

Ejercicios de la unidad

Test de evaluación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2**

- 2.1. La posesión en inglés.
- 2.2. Países y nacionalidades.
- 2.3. Nombres contables e incontables.



- 2.4. La familia.
- 2.5. El artículo determinado "the".
- 2.6. Adjetivos calificativos.
- 2.7. Presente simple y presente continuo.
- 2.8. Pronombres de objeto.
- 2.9. Fonética.

Ejercicios de la unidad

Test de evaluación

### UNIDAD DIDÁCTICA 3

- 3.1. There is and there are.
- 3.2. Adjetivos y pronombres posesivos.
- 3.3. Descripción del carácter, la forma de vestir, la personalidad.
- 3.4. El imperativo.
- 3.5. Los números ordinales.
- 3.6. Can.
- 3.7. Pronombres y adjetivos interrogativos.
- 3.8. Las preposiciones de lugar.
- 3.9. Indicar y preguntar direcciones.
- 3.10. Fonética.

Ejercicios de la unidad

Test de evaluación

### UNIDAD DIDÁCTICA 4

- 4.1. Pasado verbo to be.
- 4.2. Hobbies, actividades, tiempo libre, gustos y preferencias.
- 4.3. Pasado del verbo haber: There was/were (había).
- 4.4. Pronombres indefinidos.
- 4.5. Verbos modales: may y might.
- 4.6. Días, meses y estaciones.
- 4.7. Pasado simple y pasado continuo.
- 4.8. Adverbios de tiempo.
- 4.9. Preposiciones de tiempo.
- 4.10. Fonética.

Ejercicios de la unidad

Test de evaluación

### UNIDAD DIDÁCTICA 5

- 5.1. Adjetivos terminados en -ed y en -ing.

- 5.2. Pronombres reflexivos I.
- 5.2. Pronombres reflexivos II.
- 5.3. Grados del adjetivo.
- 5.4. Adverbios.
- 5.5. Verbos modales: must y have to.
- 5.6. The weather (el tiempo atmosférico).
- 5.7. Make and do.
- 5.8. Fonética.

Ejercicios de la unidad

Test de evaluación

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6

- 6.1. Presente perfecto (present perfect simple).
- 6.2. Adverbios de lugar.
- 6.3. Should y ought to.
- 6.4. Exclamaciones con "what" y "how".
- 6.5. Las partes de la casa.

Ejercicios de la unidad

Test de evaluación

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7

- 7.1. El futuro en inglés (will, going to).
- 7.2. Question tags.
- 7.3. Adverbios de cantidad.
- 7.4. Oraciones coordinadas.
- 7.5. Partes del cuerpo y salud.
- 7.6. Fonética

Ejercicios de la unidad

Test de evaluación

#### UNIDAD DIDÁCTICA 8

- 8.1. Pasado Perfecto (Past Perfect).
- 8.2. Adverbios de grado.
- 8.3. Sugerencias.
- 8.4. Medio ambiente, paisajes, lugares y distancias.
- 8.5. Conversación telefónica.
- 8.6. Presente Perfecto y futuro simple de "haber".
- 8.7. Conversación.

Ejercicios de la unidad

Test de evaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 9

9.1. El condicional.

9.2. Introducción a los verbos frasales y preposicionales.

9.3. Introducción a la pasiva.

9.4. Introducción al estilo indirecto.

9.5. Introducción a los relativos.

9.6. Comidas y bebidas.

9.7. Conversación.

Ejercicios de la unidad

Test de evaluación

### COLECTIVOS DESTINATARIOS Y NÚMERO DE PARTICIPANTES

#### Colectivos destinatarios:

La presente acción formativa se dirigirá a todas las áreas de la empresa, directivos, mandos intermedios, técnicos, trabajadores cualificados y no cualificados, que por su actividad necesiten una formación en idiomas, en este caso del Inglés, en su trato diario con el cliente.

#### Número de alumno:

Primera edición: 1 alumno

Segunda edición: 2 alumnos

### CALENDARIO PREVISTO DE EJECUCIÓN

Primera edición: del 03-04-17 al 28-07-17

Segunda edición: último trimestre del año, de octubre a diciembre

### MEDIOS PEDAGÓGICOS

El curso se llevará a cabo a través de un **entorno virtual de aprendizaje (plataforma de teleformación)** que incluirá los siguientes medios pedagógicos:

- Guía didáctica del curso (objetivos, resumen de contenidos, y funcionamiento del curso herramientas y metodología de aprendizaje, características tutoría, calendario, seguimiento, controles y sistema de evaluación).
- Sistema de ayuda/manual on-line sobre el funcionamiento de la plataforma.
- Glosario de términos
- Materiales complementarios
- FAQs: sistema de preguntas frecuentes.
- Herramientas de comunicación (foro, chat, mensajería, visualización de usuarios en línea, etc.)
- Contenidos formativos interactivos y multimedia, disponibles en su totalidad a través de la plataforma.
- Controles de aprendizaje y/o pruebas de autoevaluación acordes con los contenidos del curso.
- Calendario de actividades
- Resumen de calificaciones

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

La selección de los participantes en esta acción formativa se hará conforme a los siguientes **criterios**:

1. Requisitos mínimos (formativos o laborales) de acceso a la formación, en su caso.
2. Necesidades de formación del colectivo destinatario, en base a su puesto de trabajo.
3. Periodicidad de la formación recibida con anterioridad: tendrán prioridad aquellos trabajadores que lleven más tiempo sin recibir formación.
4. Se tendrá en cuenta la disponibilidad del trabajador en función de la modalidad de la acción formativa, horario y lugar de impartición.
5. Así mismo se tendrá en cuenta la temática de la formación recibida en años anteriores de tal manera que los trabajadores puedan completar una formación adecuada a su puesto de trabajo y les ayude a obtener una mayor empleabilidad.

### **LUGAR PREVISTO DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

El curso, al ser en modalidad online, permite que todas las delegaciones de la empresa puedan tener acceso al mismo, por lo tanto los lugares de impartición serán las delegaciones de la empresa:

A CORUÑA, OVIEDO, PONFERRADA, SANTANDER, BURGOS, LOGROÑO, SAN SEBASTIÁN, HUESCA, BILBAO, ZARAGOZA, VALLADOLID, SEGOVIA, MADRID, VALENCIA, ALICANTE, SEVILLA, JERÉZ DE LA FRONTERA, JAEN

## **DENOMINACIÓN, OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Denominación: INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA ANTE EMERGENCIAS**

**Modalidad: Online**

**Duración: 20 horas**

### **Objetivos**

Objetivo General

- Conocer cuál es la forma de actuación eficiente ante situaciones de emergencia.

Objetivos Específicos

- Saber evitar los accidentes.
- Clasificar los tipos de emergencia.
- Priorizar la intervención ante emergencias.
- Conocer los procedimientos de intervención.

### **Contenidos**

- Apoyo Psicológico a la población y equipos de rescate
- Objetivos generales de la intervención en crisis
- Características generales de las situaciones de crisis
- Efectos de las situaciones de emergencia sobre los individuos según sus fases
- Seguridad e inseguridad desencadenada por el desastre
- Organización de la intervención en crisis
- Procedimientos de intervención
- El impacto psico-fisiológico de las situaciones de crisis en los grupos de rescate
- Conclusiones

## **COLECTIVOS DESTINATARIOS Y NÚMERO DE PARTICIPANTES**

### **Colectivos destinatarios:**

La presente acción formativa se dirigirá a aquellos trabajadores de la empresa, sean personal de estructura u operativo, que por su actividad necesiten una formación en intervención psicológica ante emergencias.

### **Número de alumno:**

Primera edición: 1 alumno

Segunda edición: 1 alumno

## **CALENDARIO PREVISTO DE EJECUCIÓN**

Primera edición: del 03-04-17 al 04-05-17

Segunda edición: último trimestre del año, de octubre a diciembre

### **MEDIOS PEDAGÓGICOS**

El curso se llevará a cabo a través de un **entorno virtual de aprendizaje (plataforma de teleformación)** que incluirá los siguientes medios pedagógicos:

- Guía didáctica del curso (objetivos, resumen de contenidos, y funcionamiento del curso herramientas y metodología de aprendizaje, características tutoría, calendario, seguimiento, controles y sistema de evaluación).
- Sistema de ayuda/manual on-line sobre el funcionamiento de la plataforma.
- Glosario de términos
- Materiales complementarios
- FAQs: sistema de preguntas frecuentes.
- Herramientas de comunicación (foro, chat, mensajería, visualización de usuarios en línea, etc.)
- Contenidos formativos interactivos y multimedia, disponibles en su totalidad a través de la plataforma.
- Controles de aprendizaje y/o pruebas de autoevaluación acordes con los contenidos del curso.
- Calendario de actividades
- Resumen de calificaciones

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

La selección de los participantes en esta acción formativa se hará conforme a los siguientes **criterios**:

1. Requisitos mínimos (formativos o laborales) de acceso a la formación, en su caso.
2. Necesidades de formación del colectivo destinatario, en base a su puesto de trabajo.
3. Periodicidad de la formación recibida con anterioridad: tendrán prioridad aquellos trabajadores que lleven más tiempo sin recibir formación.
4. Se tendrá en cuenta la disponibilidad del trabajador en función de la modalidad de la acción formativa, horario y lugar de impartición.
5. Así mismo se tendrá en cuenta la temática de la formación recibida en años anteriores de tal manera que los trabajadores puedan completar una formación adecuada a su puesto de trabajo y les ayude a obtener una mayor empleabilidad.

### **LUGAR PREVISTO DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

El curso, al ser en modalidad online, permite que todas las delegaciones de la empresa puedan tener acceso al mismo, por lo tanto los lugares de impartición serán las delegaciones de la empresa:

A CORUÑA, OVIEDO, PONFERRADA, SANTANDER, BURGOS, LOGROÑO, SAN SEBASTIÁN, HUESCA, BILBAO, ZARAGOZA, VALLADOLID, SEGOVIA, MADRID, VALENCIA, ALICANTE, SEVILLA, JERÉZ DE LA FRONTERA, JAEN

## **DENOMINACIÓN, OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Denominación: NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y CONVENIO DE SEGURIDAD PRIVADA**

**Modalidad: Online**

**Duración: 20 horas**

### **Objetivos**

- Conocer cómo se regulan las condiciones de trabajo a través de la Negociación Colectiva y su principal expresión, el Convenio Colectivo.
- Conocer los diferentes acuerdos colectivos
- Analizar las recomendaciones para unas buenas prácticas de negociación colectiva
- Analizar la Representación de Trabajadores, como forma de participación de los trabajadores en la empresa.
- Determinar las características del conflicto laboral y los procedimientos establecidos para solucionarlo

### **Contenidos**

#### **1. LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA ESPAÑOL DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

- El art. 37.1 de la constitución
- Los distintos tipos de negociación colectiva

#### **2. LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA ESTATUTARIA**

- La normativa aplicable
- Los distintos tipos de convenios colectivos

#### **3. LOS CONVENIOS COLECTIVOS EXTRAESTATUTARIOS**

- La normativa aplicable
- Los distintos supuestos de negociación colectiva extraestatutaria
- Los ámbitos de aplicación
- Las partes negociadoras
- El contenido de la negociación
- El procedimiento de negociación
- La eficacia personal
- Los conflictos de concurrencia y la inaplicación del art 84 del e.t.
- La administración del convenio colectivo
- La impugnación judicial del convenio colectivo
- El control administrativo del cumplimiento del convenio colectivo
- La duración del convenio colectivo
- La adhesión y extensión del convenio colectivo
- La modificación del convenio colectivo

#### **4. LOS ACUERDOS COLECTIVOS**

- Los distintos tipos de acuerdos colectivos de empresa

**Acción Formativa: NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y CONVENIO DE SEGURIDAD PRIVADA**

Los acuerdos colectivos interprofesionales marco y sobre materias concretas

Los acuerdos colectivos de empresa sustitutivos de convenios colectivos estatutarios

Los acuerdos colectivos que ponen fin a una huelga

Los acuerdos colectivos que ponen fin a un conflicto colectivo

Los acuerdos colectivos de empresa de modificación sustancial de condiciones de trabajo establecidas en un convenio colectivo extraestatutario o en una decisión empresarial de efectos colectivos

Los acuerdos colectivos de empresa de fusión y absorción de empresas

**5. RECOMENDACIONES PARA UNAS BUENAS PRÁCTICAS DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

- Los reenvíos de la ley al convenio colectivo y las dispositivizaciones de las letes laborales
- El contenido mínimo obligatorio de los convenios colectivos: par negociadoras, ámbitos del convenio y comisión paritaria
- La indisponibilidad de los derechos reconocidos por convenio
- Las cláusulas peligrosas de los convenios colectivos
- El significado real de algunas cláusulas convencionales clásicas: de “vinculación a la totalidad”, de “respeto de derechos adquiridos” o de “respeto de las condiciones más beneficiosas”, de “absorción y compensación de condiciones” y de “derecho supletorio”
- El ámbito funcional de los convenios colectivos
- Las remisiones de la ley a la negociación colectiva en materia de contratación temporal
- Las remisiones de la ley a la negociación colectiva en materia de contratos formativos
- Las remisiones de la ley a la negociación colectiva en materia de contratación a tiempo parcial
- Las remisiones de la ley a la negociación colectiva en materia de clasificación profesional y promoción en el trabajo y formación profesional
- Las remisiones de la ley a la negociación colectiva en materia de tiempo de trabajo
- Las remisiones de la ley a la negociación colectiva en materia de retribuciones
- Las remisiones de la ley a la negociación colectiva en materia de modificación y suspensión del contrato de trabajo
- Las remisiones de la ley a la negociación colectiva en materia de faltas y sanciones
- Las remisiones de la ley a la negociación colectiva en materia de derechos colectivos
- Las cláusulas de doble escala salarial
- Los planes de igualdad en la negociación colectiva
- Los aspectos negociables en materia de seguridad y salud laboral
- Los aspectos negociables en materia de acoso moral y sexual en el trabajo
- Las cláusulas de jubilación forzosa
- Los procedimientos de solución autónoma de los conflictos laborales
- La presentación del convenio colectivo ante la autoridad laboral dentro del plazo de 15 días siguientes a la firma de las partes
- La hoja estadística
- Una falsilla de convenio colectivo a seguir



## COLECTIVOS DESTINATARIOS Y NÚMERO DE PARTICIPANTES

### Colectivos destinatarios:

La presente acción formativa se dirigirá a aquellos trabajadores de la empresa, sean personal de estructura u operativo, principalmente a directivos, mandos intermedios y técnicos, así como el personal que ostenta la representación legal de los trabajadores, que por su actividad necesiten una formación en materia de relaciones laborales.

### Número de alumno:

Primera edición: 1 alumno

Segunda edición: 1 alumno

## CALENDARIO PREVISTO DE EJECUCIÓN

Primera edición: del 03-04-17 al 04-05-17

Segunda edición: último trimestre del año, de octubre a diciembre

## MEDIOS PEDAGÓGICOS

El curso se llevará a cabo a través de un **entorno virtual de aprendizaje (plataforma de teleformación)** que incluirá los siguientes medios pedagógicos:

- Guía didáctica del curso (objetivos, resumen de contenidos, y funcionamiento del curso herramientas y metodología de aprendizaje, características tutoría, calendario, seguimiento, controles y sistema de evaluación).
- Sistema de ayuda/manual on-line sobre el funcionamiento de la plataforma.
- Glosario de términos
- Materiales complementarios
- FAQs: sistema de preguntas frecuentes.
- Herramientas de comunicación (foro, chat, mensajería, visualización de usuarios en línea, etc.)
- Contenidos formativos interactivos y multimedia, disponibles en su totalidad a través de la plataforma.
- Controles de aprendizaje y/o pruebas de autoevaluación acordes con los contenidos del curso.
- Calendario de actividades
- Resumen de calificaciones

## CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

La selección de los participantes en esta acción formativa se hará conforme a los siguientes **criterios**:

1. Requisitos mínimos (formativos o laborales) de acceso a la formación, en su caso.
2. Necesidades de formación del colectivo destinatario, en base a su puesto de trabajo.
3. Periodicidad de la formación recibida con anterioridad: tendrán prioridad aquellos trabajadores que lleven más tiempo sin recibir formación.
4. Se tendrá en cuenta la disponibilidad del trabajador en función de la modalidad de la acción formativa, horario y lugar de impartición.
5. Así mismo se tendrá en cuenta la temática de la formación recibida en años anteriores de tal manera que los trabajadores puedan completar una formación adecuada a su puesto de trabajo y les ayude a obtener una mayor empleabilidad.

**Acción Formativa: NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y CONVENIO DE SEGURIDAD PRIVADA**

**LUGAR PREVISTO DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

El curso, al ser en modalidad online, permite que todas las delegaciones de la empresa puedan tener acceso al mismo, por lo tanto los lugares de impartición serán las delegaciones de la empresa:

A CORUÑA, OVIEDO, PONFERRADA, SANTANDER, BURGOS, LOGROÑO, SAN SEBASTIÁN, HUESCA, BILBAO, ZARAGOZA, VALLADOLID, SEGOVIA, MADRID, VALENCIA, ALICANTE, SEVILLA, JERÉZ DE LA FRONTERA, JAEN

## **DENOMINACIÓN, OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Denominación: PRIMEROS AUXILIOS Y DESA**

**Modalidad: Online**

**Duración: 20 horas**

### **Objetivos**

Objetivo General

- Dominar y aplicar las técnicas de soporte vital básico y de apoyo al soporte vital avanzado circulatorio, realizando la atención básica sanitaria y trasladando al paciente al centro sanitario útil.

Objetivos Específicos

- Prestar al paciente soporte vital básico y apoyo al soporte vital avanzado.
- Aplicar técnicas básicas de soporte circulatorio según protocolo establecido.
- Realizar la atención inicial a pacientes en situación de compromiso cardiocirculatorio según protocolo establecido.
- Actuar ante un paciente en parada cardíaca, realizar masaje cardíaco externo.
- Actuar ante un paciente en parada cardiorrespiratoria y utilizar el desfibrilador externo semiautomático.
- Actuar ante signos evidentes de shock y colocar al paciente en la posición adecuada.
- Utilizar las técnicas de hemostasia.
- Actuar ante hemorragias externas.

### **Contenidos**

TEMA 1: Anatomía y fisiología cardíaca.

UD 1. Anatomía y fisiología cardíaca.

UD 2. Indicaciones del soporte circulatorio.

TEMA 2: Técnicas de reanimación cardiopulmonar.

UD 1. Técnica de masaje cardíaco externo.

UD 2. Protocolo y técnica de desfibrilación externa semiautomática (DEA).

UD 3. Técnicas de hemostasia.

TEMA 3: Respiración Cardio Pulmonar (RCP).

UD1. RCP básica.

UD2. Datos esenciales para el registro de Parada Cardíaca.

UD3. Plan de acción ante la parada cardíaca.

TEMA 4: Desfibrilación.

UD1. Importancia de la desfibrilación temprana.

UD2. Desfibrilación semiautomática.

TEMA 5: Primeros Auxilios.

UD1. Introducción.

UD2. Consejos generales de socorrismo

UD3. Actividad del sistema de emergencia

- UD4. La formación en socorrismo laboral
- UD5. La evaluación primaria de un accidentado
- UD6. Hemorragias
- UD7. Primeros auxilios no traumáticos
- UD8. Contusiones y heridas
- UD9. Fracturas, luxaciones y esguinces
- UD10. Quemaduras

### COLECTIVOS DESTINATARIOS Y NÚMERO DE PARTICIPANTES

#### Colectivos destinatarios:

La presente acción formativa se dirigirá a todas las áreas de la empresa, sean personal de estructura u operativo, con el objeto de proporcionar unos conocimientos básicos a emplear ante una emergencia o accidente en cualquier ámbito dentro de la actividad empresarial.

#### Número de alumno:

Primera edición: 1 alumno

Segunda edición: 2 alumnos

### CALENDARIO PREVISTO DE EJECUCIÓN

Primera edición: del 03-04-17 al 04-05-17

Segunda edición: último trimestre del año, de octubre a diciembre

### MEDIOS PEDAGÓGICOS

El curso se llevará a cabo a través de un **entorno virtual de aprendizaje (plataforma de teleformación)** que incluirá los siguientes medios pedagógicos:

- Guía didáctica del curso (objetivos, resumen de contenidos, y funcionamiento del curso herramientas y metodología de aprendizaje, características tutoría, calendario, seguimiento, controles y sistema de evaluación).
- Sistema de ayuda/manual on-line sobre el funcionamiento de la plataforma.
- Glosario de términos
- Materiales complementarios
- FAQs: sistema de preguntas frecuentes.
- Herramientas de comunicación (foro, chat, mensajería, visualización de usuarios en línea, etc.)
- Contenidos formativos interactivos y multimedia, disponibles en su totalidad a través de la plataforma.
- Controles de aprendizaje y/o pruebas de autoevaluación acordes con los contenidos del curso.
- Calendario de actividades
- Resumen de calificaciones

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

La selección de los participantes en esta acción formativa se hará conforme a los siguientes **criterios**:

1. Requisitos mínimos (formativos o laborales) de acceso a la formación, en su caso.
2. Necesidades de formación del colectivo destinatario, en base a su puesto de trabajo.
3. Periodicidad de la formación recibida con anterioridad: tendrán prioridad aquellos trabajadores que lleven más tiempo sin recibir formación.
4. Se tendrá en cuenta la disponibilidad del trabajador en función de la modalidad de la acción formativa, horario y lugar de impartición.
5. Así mismo se tendrá en cuenta la temática de la formación recibida en años anteriores de tal manera que los trabajadores puedan completar una formación adecuada a su puesto de trabajo y les ayude a obtener una mayor empleabilidad.

### **LUGAR PREVISTO DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

El curso, al ser en modalidad online, permite que todas las delegaciones de la empresa puedan tener acceso al mismo, por lo tanto los lugares de impartición serán las delegaciones de la empresa:

A CORUÑA, OVIEDO, PONFERRADA, SANTANDER, BURGOS, LOGROÑO, SAN SEBASTIÁN, HUESCA, BILBAO, ZARAGOZA, VALLADOLID, SEGOVIA, MADRID, VALENCIA, ALICANTE, SEVILLA, JERÉZ DE LA FRONTERA, JAEN

## **DENOMINACIÓN, OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Denominación: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

**Modalidad: Online**

**Duración: 30 horas**

### **Objetivos**

Que los participantes adquieran las competencias, es decir, conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con la Prevención de Riesgos Laborales de nivel básico.

Al finalizar la acción formativa los alumnos serán capaces de:

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Realizar una aproximación a las evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.

### **Contenidos**

I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.

- a) El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
- b) Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
- c) Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

II. Riesgos generales y su prevención.

- a) Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- b) Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.
- c) La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
- d) Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
- e) Planes de emergencia y evacuación.
- f) El control de la salud de los trabajadores.

III. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.

IV. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.

- a) Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- b) Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas.
- c) Documentación: recogida, elaboración y archivo.

V. Primeros auxilios.

### COLECTIVOS DESTINATARIOS Y NÚMERO DE PARTICIPANTES

#### Colectivos destinatarios:

La presente acción formativa se dirigirá a todas las áreas de la empresa, sean personal de estructura u operativo que por su actividad necesiten una formación en materia de prevención de riesgos laborales superior a la exigida por el artículo 19 de la LPRL.

#### Número de alumno:

Primera edición: 6 alumnos.

Segunda edición: 15 alumnos.

### CALENDARIO PREVISTO DE EJECUCIÓN

Primera edición: del 03-04-17 al 04-05-17

Segunda edición: último trimestre del año, de octubre a diciembre

### MEDIOS PEDAGÓGICOS

El curso se llevará a cabo a través de un **entorno virtual de aprendizaje (plataforma de teleformación)** que incluirá los siguientes medios pedagógicos:

- Guía didáctica del curso (objetivos, resumen de contenidos, y funcionamiento del curso herramientas y metodología de aprendizaje, características tutoría, calendario, seguimiento, controles y sistema de evaluación).
- Sistema de ayuda/manual on-line sobre el funcionamiento de la plataforma.
- Glosario de términos
- Materiales complementarios
- FAQs: sistema de preguntas frecuentes.
- Herramientas de comunicación (foro, chat, mensajería, visualización de usuarios en línea, etc.)
- Contenidos formativos interactivos y multimedia, disponibles en su totalidad a través de la plataforma.
- Controles de aprendizaje y/o pruebas de autoevaluación acordes con los contenidos del curso.
- Calendario de actividades
- Resumen de calificaciones

### CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

La selección de los participantes en esta acción formativa se hará conforme a los siguientes **criterios**:

1. Requisitos mínimos (formativos o laborales) de acceso a la formación, en su caso.
2. Necesidades de formación del colectivo destinatario, en base a su puesto de trabajo.
3. Periodicidad de la formación recibida con anterioridad: tendrán prioridad aquellos trabajadores que lleven más tiempo sin recibir formación.
4. Se tendrá en cuenta la disponibilidad del trabajador en función de la modalidad de la acción formativa, horario y lugar de impartición.
5. Así mismo se tendrá en cuenta la temática de la formación recibida en años anteriores de tal manera que los trabajadores puedan completar una formación adecuada a su puesto de trabajo y les ayude a obtener una mayor empleabilidad.

#### **LUGAR PREVISTO DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

El curso, al ser en modalidad online, permite que todas las delegaciones de la empresa puedan tener acceso al mismo, por lo tanto los lugares de impartición serán las delegaciones de la empresa:

A CORUÑA, OVIEDO, PONFERRADA, SANTANDER, BURGOS, LOGROÑO, SAN SEBASTIÁN, HUESCA, BILBAO, ZARAGOZA, VALLADOLID, SEGOVIA, MADRID, VALENCIA, ALICANTE, SEVILLA, JERÉZ DE LA FRONTERA, JAEN



**Acción Formativa: FORMACIÓN PREVENTIVA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, CONCORME A LO ESTABLECIDO EN LA ITC 02.1.02**

### **DENOMINACIÓN, OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Denominación: FORMACIÓN PREVENTIVA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, CONCORME A LO ESTABLECIDO EN LA ITC 02.1.02**

**Modalidad: Presencial**

**Duración: 20 horas**

#### **Objetivos**

La Instrucción Técnica Complementaria 02.1.02, tiene por objeto la regulación de la formación profesional mínima en materia de seguridad y salud laboral que deben poseer los trabajadores que desempeñan su trabajo habitual en centros de trabajo adscritos a actividades mineras.

#### **Contenidos**

1. DEFINICIÓN DE LOS TRABAJOS.
2. TÉCNICAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN ESPECÍFICAS.
3. EQUIPOS, HERRAMIENTAS O MEDIOS AUXILIARES.
4. CONTROL Y VIGILANCIA SOBRE EL LUGAR DE TRABAJO Y SU ENTORNO.
5. INTERFERENCIAS CON OTRAS ACTIVIDADES.

NORMATIVA Y LEGISLACIÓN.

### **COLECTIVOS DESTINATARIOS Y NÚMERO DE PARTICIPANTES**

#### **Colectivos destinatarios:**

La presente acción formativa se dirigirá al personal operativo de la delegación de Ponferrada que presta sus servicios en la mina de Penouta (Ourense).

#### **Número de alumno:**

1 alumno.

### **CALENDARIO PREVISTO DE EJECUCIÓN**

El curso se realizará entre el 24-06-17 y el 26-06-17

### **MEDIOS PEDAGÓGICOS**

#### **RECURSOS AUDIOVISUALES**

A lo largo del curso, para atender las demandas formativas de cada participante, el formador puede emplear, además de la pizarra con la que está provista el aula, el equipamiento audiovisual: cañón de proyección, pantalla, ordenador y altavoces.

Estos recursos audiovisuales contribuyen a mejorar y dinamizar la exposición de los contenidos.

El ordenador cuenta con sistema operativo y software específico para el desarrollo de los contenidos del curso.

**Acción Formativa: FORMACIÓN PREVENTIVA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN ACTIVIDADES EXTRACTIVAS,  
CONCORME A LO ESTABLECIDO EN LA ITC 02.1.02**

**MATERIAL CONSUMIBLE**

- Material fungible de oficina (Folios, carpetas, fichas, impresos....)
- Cuadernos
- Transparencias
- Tiza / Rotuladores
- Pen drives

**BIBLIOGRAFÍA**

Referencias bibliográficas, artículos de revistas especializadas, informes y, en general, aquella documentación complementaria que el formador considere necesario para el adecuado desarrollo de la formación.

**MATERIAL ENTREGADO A LOS PARTICIPANTES:**

El material entregado a los participantes se compone de:

- Guía didáctica
- Manual didáctico con ejercicios prácticos.
- Cuaderno
- Bolígrafo
- Maletín.

En definitiva, herramientas y materiales en cantidad y calidad suficiente para el correcto seguimiento de la acción formativa y la realización de las prácticas.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

La selección de los participantes en esta acción formativa se hará conforme a los siguientes **criterios**:

1. Requisitos mínimos (formativos o laborales) de acceso a la formación, en su caso.
2. Necesidades de formación del colectivo destinatario, en base a su puesto de trabajo.
3. Periodicidad de la formación recibida con anterioridad: tendrán prioridad aquellos trabajadores que lleven más tiempo sin recibir formación.
4. Se tendrá en cuenta la disponibilidad del trabajador en función de la modalidad de la acción formativa, horario y lugar de impartición.
5. Así mismo se tendrá en cuenta la temática de la formación recibida en años anteriores de tal manera que los trabajadores puedan completar una formación adecuada a su puesto de trabajo y les ayude a obtener una mayor empleabilidad.

**LUGAR PREVISTO DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

MINA PENOUTA

Ctra. Our-Cv-3D, 13

32558 Penouta (Ourense)

**Acción Formativa: SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR SEMIAUTOMÁTICO**

**DENOMINACIÓN, OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Denominación: SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DE DESFIBRILADOR SEMIAUTOMÁTICO**

**Modalidad: Presencial**

**Duración: 10 horas**

**Objetivos**

Ofrecer a los participantes formación para detectar aquellas situaciones con riesgo vital; actuar en el menor tiempo posible y con altos niveles de calidad y eficacia y enseñar a realizar las maniobras básicas ante situaciones de reanimación cardiopulmonar

**Contenidos**

**ÁREA TEÓRICA**

1. Introducción: Parada cardíaca. La cadena de supervivencia. Importancia de la desfibrilación temprana.
2. RCP básica:
3. Desfibrilación semiautomática. Plan de acción ante la parada cardíaca.
4. Datos esenciales para el registro de Parada Cardíaca. "Mantenimiento de un DEAS
5. Plan para sobrevivir a un IAM.

**ÁREA PRÁCTICA**

1. RC Básica. Uso de la mascarilla para la ventilación boca-boca.
2. Técnicas RCP: atragantamiento y posición lateral
3. Desfibrilación semiautomática

Simulación reglada de PCR

**COLECTIVOS DESTINATARIOS Y NÚMERO DE PARTICIPANTES**

**Colectivos destinatarios:**

La presente acción formativa se dirigirá al personal operativo de la delegación de Ponferrada que presta sus servicios en la mina de Penouta (Ourense).

**Número de alumno:**

1 alumno.

**CALENDARIO PREVISTO DE EJECUCIÓN**

El curso se realizará entre el 29-06-17 y el 30-06-17

**MEDIOS PEDAGÓGICOS**

**RECURSOS AUDIOVISUALES**

A lo largo del curso, para atender las demandas formativas de cada participante, el formador puede emplear, además de la pizarra con la que está provista el aula, el equipamiento audiovisual: cañón de proyección, pantalla, ordenador y altavoces.

**Acción Formativa: SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR SEMIAUTOMÁTICO**

Estos recursos audiovisuales contribuyen a mejorar y dinamizar la exposición de los contenidos.

El ordenador cuenta con sistema operativo y software específico para el desarrollo de los contenidos del curso.

**MATERIAL CONSUMIBLE**

- Material fungible de oficina (Folios, carpetas, fichas, impresos....)
- Cuadernos
- Transparencias
- Tiza / Rotuladores
- Pen drives

**BIBLIOGRAFÍA**

Referencias bibliográficas, artículos de revistas especializadas, informes y, en general, aquella documentación complementaria que el formador considere necesario para el adecuado desarrollo de la formación.

**MATERIAL ENTREGADO A LOS PARTICIPANTES:**

El material entregado a los participantes se compone de:

- Guía didáctica
- Manual didáctico con ejercicios prácticos.
- Cuaderno
- Bolígrafo
- Maletín.

En definitiva, herramientas y materiales en cantidad y calidad suficiente para el correcto seguimiento de la acción formativa y la realización de las prácticas.

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

La selección de los participantes en esta acción formativa se hará conforme a los siguientes **criterios**:

1. Requisitos mínimos (formativos o laborales) de acceso a la formación, en su caso.
2. Necesidades de formación del colectivo destinatario, en base a su puesto de trabajo.
3. Periodicidad de la formación recibida con anterioridad: tendrán prioridad aquellos trabajadores que lleven más tiempo sin recibir formación.
4. Se tendrá en cuenta la disponibilidad del trabajador en función de la modalidad de la acción formativa, horario y lugar de impartición.
5. Así mismo se tendrá en cuenta la temática de la formación recibida en años anteriores de tal manera que los trabajadores puedan completar una formación adecuada a su puesto de trabajo y les ayude a obtener una mayor empleabilidad.

### **LUGAR PREVISTO DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

ACADEMIA EPSILON BARCO

Eloy Rodríguez Barros, Nº 57 Baixo

32300 O Barco de Valdeorras (Ourense)

## **DENOMINACIÓN, OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Denominación: ADOBE INDESIGN**

**Modalidad: Online**

**Duración: 40 horas**

### **Objetivos**

- Al finalizar el curso el alumno estará capacitado para de utilizar los diferentes modelos de tipografías, los formatos, se familiarizará con el entorno de trabajo, aprenderá a crear un documento e incluir objetos en él, también será capaz de editar estos objetos y aprenderá a controlar el relleno. Además dominará las acciones necesarias para insertar imágenes y editar textos, creará páginas maestras y dominará las opciones de impresión.
- El alumno conseguirá, además, los conocimientos necesarios para el dominio integral de la administración y productividad editorial, editabilidad de los textos, cambios y flujos rápidos de impresión entre otros.

### **Contenidos**

UD1. Introducción

UD2. Primeros pasos en InDesign

UD3. Crear un documento

UD4. Los objetos en InDesign

UD5. Edición básica de objetos

UD6. Opciones en la edición de objetos

UD7. Rellenos

UD8. Trazado y efectos

UD9. Las imágenes en InDesign

UD10. Herramientas de Texto

UD11. Atributos del Texto

UD12. Páginas maestras

## **COLECTIVOS DESTINATARIOS Y NÚMERO DE PARTICIPANTES**

### **Colectivos destinatarios:**

La presente acción formativa se dirigirá a todas las áreas de la empresa, sean personal de estructura u operativo que por su actividad necesiten manejar herramienta para diseñar, editar y maquetar documentos.

### **Número de alumnos:**

5 alumnos.

## **CALENDARIO PREVISTO DE EJECUCIÓN**

El curso se realizará durante el último trimestre del año, entre octubre y diciembre.

### **MEDIOS PEDAGÓGICOS**

El curso se llevará a cabo a través de un **entorno virtual de aprendizaje (plataforma de teleformación)** que incluirá los siguientes medios pedagógicos:

- Guía didáctica del curso (objetivos, resumen de contenidos, y funcionamiento del curso herramientas y metodología de aprendizaje, características tutoría, calendario, seguimiento, controles y sistema de evaluación).
- Sistema de ayuda/manual on-line sobre el funcionamiento de la plataforma.
- Glosario de términos
- Materiales complementarios
- FAQs: sistema de preguntas frecuentes.
- Herramientas de comunicación (foro, chat, mensajería, visualización de usuarios en línea, etc.)
- Contenidos formativos interactivos y multimedia, disponibles en su totalidad a través de la plataforma.
- Controles de aprendizaje y/o pruebas de autoevaluación acordes con los contenidos del curso.
- Calendario de actividades
- Resumen de calificaciones

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

La selección de los participantes en esta acción formativa se hará conforme a los siguientes **criterios**:

1. Requisitos mínimos (formativos o laborales) de acceso a la formación, en su caso.
2. Necesidades de formación del colectivo destinatario, en base a su puesto de trabajo.
3. Periodicidad de la formación recibida con anterioridad: tendrán prioridad aquellos trabajadores que lleven más tiempo sin recibir formación.
4. Se tendrá en cuenta la disponibilidad del trabajador en función de la modalidad de la acción formativa, horario y lugar de impartición.
5. Así mismo se tendrá en cuenta la temática de la formación recibida en años anteriores de tal manera que los trabajadores puedan completar una formación adecuada a su puesto de trabajo y les ayude a obtener una mayor empleabilidad.

### **LUGAR PREVISTO DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

El curso, al ser en modalidad online, permite que todas las delegaciones de la empresa puedan tener acceso al mismo, por lo tanto los lugares de impartición serán las delegaciones de la empresa:

A CORUÑA, OVIEDO, PONFERRADA, SANTANDER, BURGOS, LOGROÑO, SAN SEBASTIÁN, HUESCA, BILBAO, ZARAGOZA, VALLADOLID, SEGOVIA, MADRID, VALENCIA, ALICANTE, SEVILLA, JERÉZ DE LA FRONTERA, JAEN

## **DENOMINACIÓN, OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Denominación: ADOBE PHOTOSHOP**

**Modalidad: Online**

**Duración: 40 horas**

### **Objetivos**

- Familiarizarse con la aplicación y su entorno de trabajo.
- Aprender a crear nuevos documentos Photoshop.
- Configurar un documento en Photoshop.
- 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

UD2. Guardar y ajustar documentos

UD3. Herramientas de selección

UD4. Herramientas de pintura

UD5. Gestión de capas

UD6. Herramientas de texto

UD7. Manipulación

UD8. Filtros

UD9. Guardar

UD10. COLOR - LAB - RGB - CMYK - LAB, RGB o CMYK

UD11. Foto ajuste

UD12. Canales y capas

UD13. Objetos inteligentes

UD14. 3D

UD15. Herramientas avanzadas

UD16. Automatizaciones

## **COLECTIVOS DESTINATARIOS Y NÚMERO DE PARTICIPANTES**

### **Colectivos destinatarios:**

La presente acción formativa se dirigirá a todas las áreas de la empresa, sean personal de estructura u operativo que por su actividad necesiten crear diseños gráficos para diferentes soportes utilizando herramientas de diseño profesional.

### **Número de alumno:**

5 alumnos.

### CALENDARIO PREVISTO DE EJECUCIÓN

El curso se realizará durante el último trimestre del año, entre octubre y diciembre.

### MEDIOS PEDAGÓGICOS

El curso se llevará a cabo a través de un **entorno virtual de aprendizaje (plataforma de teleformación)** que incluirá los siguientes medios pedagógicos:

- Guía didáctica del curso (objetivos, resumen de contenidos, y funcionamiento del curso herramientas y metodología de aprendizaje, características tutoría, calendario, seguimiento, controles y sistema de evaluación).
- Sistema de ayuda/manual on-line sobre el funcionamiento de la plataforma.
- Glosario de términos
- Materiales complementarios
- FAQs: sistema de preguntas frecuentes.
- Herramientas de comunicación (foro, chat, mensajería, visualización de usuarios en línea, etc.)
- Contenidos formativos interactivos y multimedia, disponibles en su totalidad a través de la plataforma.
- Controles de aprendizaje y/o pruebas de autoevaluación acordes con los contenidos del curso.
- Calendario de actividades
- Resumen de calificaciones

### CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

La selección de los participantes en esta acción formativa se hará conforme a los siguientes **criterios**:

1. Requisitos mínimos (formativos o laborales) de acceso a la formación, en su caso.
2. Necesidades de formación del colectivo destinatario, en base a su puesto de trabajo.
3. Periodicidad de la formación recibida con anterioridad: tendrán prioridad aquellos trabajadores que lleven más tiempo sin recibir formación.
4. Se tendrá en cuenta la disponibilidad del trabajador en función de la modalidad de la acción formativa, horario y lugar de impartición.
5. Así mismo se tendrá en cuenta la temática de la formación recibida en años anteriores de tal manera que los trabajadores puedan completar una formación adecuada a su puesto de trabajo y les ayude a obtener una mayor empleabilidad.

### LUGAR PREVISTO DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

El curso, al ser en modalidad online, permite que todas las delegaciones de la empresa puedan tener acceso al mismo, por lo tanto los lugares de impartición serán las delegaciones de la empresa:

A CORUÑA, OVIEDO, PONFERRADA, SANTANDER, BURGOS, LOGROÑO, SAN SEBASTIÁN, HUESCA, BILBAO, ZARAGOZA, VALLADOLID, SEGOVIA, MADRID, VALENCIA, ALICANTE, SEVILLA, JERÉZ DE LA FRONTERA, JAEN



## DENOMINACIÓN, OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

**Denominación: FRANCÉS**

**Modalidad: Online**

**Duración: 120 horas**

### Objetivos

- Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, transmitidos 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.

### Contenidos

- UD1. On commence à parler Français - Empezamos a hablar en francés
- UD2. Parlons Français. Présentons-nous - Hablamos francés. Nos presentamos
- UD3. Les nationalités. On se présente. On se salue - Nos saludamos entre las distintas nacionalidades
- UD4. C'est quand? – Aprendemos a situarnos en el tiempo
- UD5. La classe. Sa description. Ses meubles - Nuestra clase y su descripción
- UD6. Au bureau. Au travail - En la oficina, en el trabajo
- UD7. La maison. La famille. Les numéros - La casa, la familia, los números
- UD8. Le lieu de travail - El lugar de trabajo
- UD9. Nous avons une famille. On s'habille comment? - Tenemos una familia, ¿cómo nos vestimos?
- UD10. On se décrit - Nos describimos
- UD11. Quel temps fait-il. La météo - ¿Qué tiempo hace?
- UD12. Les Activités quotidiennes - Las actividades cotidianas
- UD13. Nous allons faire des courses - Vamos de compras
- UD14. Nos actions au passé - Nuestros hechos en el pasado
- UD15. Faire le bilan - Hacemos balance

## COLECTIVOS DESTINATARIOS Y NÚMERO DE PARTICIPANTES

### Colectivos destinatarios:

La presente acción formativa se dirigirá a todas las áreas de la empresa, directivos, mandos intermedios, técnicos, trabajadores cualificados y no cualificados, que por su actividad necesiten una formación en idiomas, en este caso del Inglés, en su trato diario con el cliente.

### Número de alumno:

2 alumnos.

### CALENDARIO PREVISTO DE EJECUCIÓN

El curso se realizará durante el último trimestre del año, entre octubre y diciembre.

### MEDIOS PEDAGÓGICOS

El curso se llevará a cabo a través de un **entorno virtual de aprendizaje (plataforma de teleformación)** que incluirá los siguientes medios pedagógicos:

- Guía didáctica del curso (objetivos, resumen de contenidos, y funcionamiento del curso herramientas y metodología de aprendizaje, características tutoría, calendario, seguimiento, controles y sistema de evaluación).
- Sistema de ayuda/manual on-line sobre el funcionamiento de la plataforma.
- Glosario de términos
- Materiales complementarios
- FAQs: sistema de preguntas frecuentes.
- Herramientas de comunicación (foro, chat, mensajería, visualización de usuarios en línea, etc.)
- Contenidos formativos interactivos y multimedia, disponibles en su totalidad a través de la plataforma.
- Controles de aprendizaje y/o pruebas de autoevaluación acordes con los contenidos del curso.
- Calendario de actividades
- Resumen de calificaciones

### CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

La selección de los participantes en esta acción formativa se hará conforme a los siguientes **criterios**:

1. Requisitos mínimos (formativos o laborales) de acceso a la formación, en su caso.
2. Necesidades de formación del colectivo destinatario, en base a su puesto de trabajo.
3. Periodicidad de la formación recibida con anterioridad: tendrán prioridad aquellos trabajadores que lleven más tiempo sin recibir formación.
4. Se tendrá en cuenta la disponibilidad del trabajador en función de la modalidad de la acción formativa, horario y lugar de impartición.
5. Así mismo se tendrá en cuenta la temática de la formación recibida en años anteriores de tal manera que los trabajadores puedan completar una formación adecuada a su puesto de trabajo y les ayude a obtener una mayor empleabilidad.

### LUGAR PREVISTO DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

El curso, al ser en modalidad online, permite que todas las delegaciones de la empresa puedan tener acceso al mismo, por lo tanto los lugares de impartición serán las delegaciones de la empresa:

A CORUÑA, OVIEDO, PONFERRADA, SANTANDER, BURGOS, LOGROÑO, SAN SEBASTIÁN, HUESCA, BILBAO, ZARAGOZA, VALLADOLID, SEGOVIA, MADRID, VALENCIA, ALICANTE, SEVILLA, JERÉZ DE LA FRONTERA, JAEN

## **DENOMINACIÓN, OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Denominación: MICROSOFT EXCEL**

**Modalidad: Online**

**Duración: 40 horas**

### **Objetivos**

Objetivo General

- Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo los conocimientos básicos sobre el funcionamiento de la hoja de cálculo Excel.
- Familiarizar al alumno con el mundo de la Ofimática.
- Empezar a reconocer las diferentes aplicaciones de la Interfaz de Excel 2010.

Objetivos Específicos EXCEL

- Ubicarse en el entorno de Excel 2010.
- Trabajar con celdas y datos.
- Aplicar y modificar formatos a celdas.
- Aplicar y modificar formatos a hojas de cálculo.
- Crear y revisar fórmulas.
- Crear y modificar gráficos.
- Insertar y modificar elementos gráficos.
- Manejar correctamente las opciones de impresión de las hojas de cálculo.
- Convertir hojas de cálculo en páginas Web.

### **Contenidos**

Capítulo 1: Introducción - Elementos de Excel

Capítulo 2: Empezando a trabajar con Excel

Capítulo 3: Operaciones con archivos

Capítulo 4: Manipulando celdas

Capítulo 5: Los datos

Capítulo 6: Las funciones. Capítulo 7: Formato de celdas

Capítulo 8: Cambios de estructura

Capítulo 9: Insertar y eliminar elementos

Capítulo 10: Corrección ortográfica

Capítulo 11: Impresión

Capítulo 12: Gráficos

Capítulo 13: Imágenes, diagramas y títulos

Capítulo 14: Tablas de Excel

Capítulo 15: Macros

### **COLECTIVOS DESTINATARIOS Y NÚMERO DE PARTICIPANTES**

#### **Colectivos destinatarios:**

La presente acción formativa se dirigirá a todas las áreas de la empresa, sean personal de estructura u operativo que por su actividad necesiten manejar gran volumen de datos y puedan disponer de esta herramienta para ser más eficientes en su día a día.

#### **Número de alumno:**

6 alumnos.

### **CALENDARIO PREVISTO DE EJECUCIÓN**

El curso se realizará durante el último trimestre del año, entre octubre y diciembre.

### **MEDIOS PEDAGÓGICOS**

El curso se llevará a cabo a través de un **entorno virtual de aprendizaje (plataforma de teleformación)** que incluirá los siguientes medios pedagógicos:

- Guía didáctica del curso (objetivos, resumen de contenidos, y funcionamiento del curso herramientas y metodología de aprendizaje, características tutoría, calendario, seguimiento, controles y sistema de evaluación).
- Sistema de ayuda/manual on-line sobre el funcionamiento de la plataforma.
- Glosario de términos
- Materiales complementarios
- FAQs: sistema de preguntas frecuentes.
- Herramientas de comunicación (foro, chat, mensajería, visualización de usuarios en línea, etc.)
- Contenidos formativos interactivos y multimedia, disponibles en su totalidad a través de la plataforma.
- Controles de aprendizaje y/o pruebas de autoevaluación acordes con los contenidos del curso.
- Calendario de actividades
- Resumen de calificaciones

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

La selección de los participantes en esta acción formativa se hará conforme a los siguientes **criterios**:

1. Requisitos mínimos (formativos o laborales) de acceso a la formación, en su caso.
2. Necesidades de formación del colectivo destinatario, en base a su puesto de trabajo.
3. Periodicidad de la formación recibida con anterioridad: tendrán prioridad aquellos trabajadores que lleven más tiempo sin recibir formación.
4. Se tendrá en cuenta la disponibilidad del trabajador en función de la modalidad de la acción formativa, horario y lugar de impartición.
5. Así mismo se tendrá en cuenta la temática de la formación recibida en años anteriores de tal manera que los trabajadores puedan completar una formación adecuada a su puesto de trabajo y les ayude a obtener una mayor empleabilidad.

#### **LUGAR PREVISTO DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

El curso, al ser en modalidad online, permite que todas las delegaciones de la empresa puedan tener acceso al mismo, por lo tanto los lugares de impartición serán las delegaciones de la empresa:

A CORUÑA, OVIEDO, PONFERRADA, SANTANDER, BURGOS, LOGROÑO, SAN SEBASTIÁN, HUESCA, BILBAO, ZARAGOZA, VALLADOLID, SEGOVIA, MADRID, VALENCIA, ALICANTE, SEVILLA, JERÉZ DE LA FRONTERA, JAEN

## **DENOMINACIÓN, OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Denominación: INGLÉS NIVEL AVANZADO**

**Modalidad: Online**

**Duración: 120 horas**

### **Objetivos**

Objetivos generales:

- Con la presente acción formativa se pretende proporcionar a los/as participantes las capacidades lingüísticas necesarias para que, utilizando la lengua inglesa, puedan:
- Relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores.
- Producir textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones

Objetivos específicos:

- Contestar a preguntas relacionados con la vida cotidiana en Estados Unidos. ¿Dónde vives? ¿En qué trabajas? Hablar sobre los diferentes medios de transporte, hobbies etc.
- Realizar preguntas en una oficina de correos, facilitar dirección, recoger un paquete, etc
- Conocer el vocabulario y las expresiones para organizar una conferencia, reservar hotel, fijar fecha, participantes etc.
- Aprender vocabulario relacionado con la banca y las compañías de seguros.
- Identificar las necesidades de una empresa, organizar una visita a la empresa, consultar con directivos, etc.
- Hablar con los clientes sobre un proyecto durante un almuerzo o en un contexto informal.
- Resolver una situación difícil en un ámbito empresarial.
- Presentar estrategias corporativas para mejorar la calidad del trabajo.
- Desenvolverte en un aeropuerto, realizar preguntas relacionadas con tu vuelo, etc.

### **Contenidos**

Living in America (Vivir en América)

Descripción

Responder a preguntas generales sobre la vida cotidiana en los Estados Unidos

Gramática

Omisión de ciertas preposiciones

To be likely

That-cláusulas dependientes

Seeing the USA (Visitar los Estados Unidos)

Descripción

Describir medios de transportes, estilo de vida y pasatiempos.

Gramática

Which, what

Uso de so

Noción de medios

The Post Office (La Oficina de Correos)

Descripción

Formular preguntas, facilitar dirección, recoger un paquete, comprar sellos

Gramática

To be interested in Few, a few, many

Seminar Planning (Planificación de un Seminario)

Descripción

Desarrollar lenguaje para reservar una habitación de hotel

Organizar un seminario

Establecer un pago

Gramática

Condicional perfecto

Cláusula infinitiva

To be left, to have left

Insurance & Banking (seguros y Banca)

Descripción

Aprender vocabulario relacionado con la banca y las compañías de seguros

Gramática

Posposiciones

Números cardinales invariables

Little, a Little, much

Company Strategy (Estrategia Empresarial)

Descripción

Informar sobre tus intenciones a coordinadores

Realizar consultas para determinar las necesidades empresariales

Gramática

El presente subjuntivo

El pasado subjuntivo

Site Visit (Visita a una Empresa)

Descripción

Realizar una visita guiada concertada con antelación

Gramática

Construcción y uso del presente perfecto continuo

Presente perfecto, pasado continuo

Business Negotiations (Negociaciones Empresariales)

Descripción

Negociar un precio con un proveedor

Gramática

La secuencia de tiempos verbales con if

At the Restaurant (En el Restaurante)

Descripción

Valorar un proyecto, una acuerdo etc. durante el transcurso de un almuerzo o situación informal

Gramática

Construcciones diplomáticas

A Busy Thursday Morning (Una Mañana Ocupada)

Descripción

Resolver una situación difícil en un ámbito empresarial

Gramática

Expresiones de énfasis

A New Job (Un Nuevo Empleo)

Descripción

Valorar estrategias para optimizar el trabajo.

Aprender vocabulario relacionado con las profesiones.

Gramática

Uso del tiempo pasivos

Estructura impersonal

Flight Information (Información sobre el Vuelo)

Descripción

Aprender vocabulario sobre aeropuertos.

Responder a preguntas sobre vuelos.

Gramática

Should, ought to

Uso de else

Más usos de los posesivo

## COLECTIVOS DESTINATARIOS Y NÚMERO DE PARTICIPANTES

### Colectivos destinatarios:

La presente acción formativa se dirigirá a todas las áreas de la empresa, directivos, mandos intermedios, técnicos, trabajadores cualificados y no cualificados, que por su actividad necesiten una formación de nivel avanzado en idiomas, en este caso del Inglés, en su trato diario con el cliente.

### Número de alumno:

2 alumnos



### CALENDARIO PREVISTO DE EJECUCIÓN

El curso se realizará durante el último trimestre del año, entre octubre y diciembre.

### MEDIOS PEDAGÓGICOS

El curso se llevará a cabo a través de un **entorno virtual de aprendizaje (plataforma de teleformación)** que incluirá los siguientes medios pedagógicos:

- Guía didáctica del curso (objetivos, resumen de contenidos, y funcionamiento del curso herramientas y metodología de aprendizaje, características tutoría, calendario, seguimiento, controles y sistema de evaluación).
- Sistema de ayuda/manual on-line sobre el funcionamiento de la plataforma.
- Glosario de términos
- Materiales complementarios
- FAQs: sistema de preguntas frecuentes.
- Herramientas de comunicación (foro, chat, mensajería, visualización de usuarios en línea, etc.)
- Contenidos formativos interactivos y multimedia, disponibles en su totalidad a través de la plataforma.
- Controles de aprendizaje y/o pruebas de autoevaluación acordes con los contenidos del curso.
- Calendario de actividades
- Resumen de calificaciones

### CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

La selección de los participantes en esta acción formativa se hará conforme a los siguientes **criterios**:

1. Requisitos mínimos (formativos o laborales) de acceso a la formación, en su caso.
2. Necesidades de formación del colectivo destinatario, en base a su puesto de trabajo.
3. Periodicidad de la formación recibida con anterioridad: tendrán prioridad aquellos trabajadores que lleven más tiempo sin recibir formación.
4. Se tendrá en cuenta la disponibilidad del trabajador en función de la modalidad de la acción formativa, horario y lugar de impartición.
5. Así mismo se tendrá en cuenta la temática de la formación recibida en años anteriores de tal manera que los trabajadores puedan completar una formación adecuada a su puesto de trabajo y les ayude a obtener una mayor empleabilidad.

### LUGAR PREVISTO DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

El curso, al ser en modalidad online, permite que todas las delegaciones de la empresa puedan tener acceso al mismo, por lo tanto los lugares de impartición serán las delegaciones de la empresa:

A CORUÑA, OVIEDO, PONFERRADA, SANTANDER, BURGOS, LOGROÑO, SAN SEBASTIÁN, HUESCA, BILBAO, ZARAGOZA, VALLADOLID, SEGOVIA, MADRID, VALENCIA, ALICANTE, SEVILLA, JERÉZ DE LA FRONTERA, JAEN

## **DENOMINACIÓN, OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**Denominación: EXPERTO UNIVERSITARIO EN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD**

**Modalidad: Online**

**Duración: 675 horas**

### **Objetivos**

Objetivos generales:

- Dar respuesta a las exigencias legales recogidas en el Reglamento de Seguridad Privada, por el cual '... en aquellas entidades y empresas de seguridad en las que el departamento de seguridad se caracterice por su gran volumen y complejidad, existirá, bajo la dirección de seguridad, a la que corresponderán las funciones del director de seguridad, a la estructura necesaria, con los escalones jerárquicos y territoriales adecuados, al frente de los cuales se encontrarán los delegados correspondientes..'
- Mejorar la gestión, organización y competitividad de la empresa de seguridad conforme a las exigencias del mercado.
- Conocer las posibilidades de empleo de los medios y los procedimientos de seguridad, tanto de las personas, como de las instalaciones o de la información.
- Conocer y diferenciar las misiones y cometidos, generales y específicos, de las empresas y de los Departamentos de Seguridad, así como su organización, interna y externa.

Objetivos específicos:

- Obtener la Habilitación como Director de Seguridad, mediante la obtención del título universitario otorgado por la Universidad de Educación a Distancia de Madrid, reconocido por el Ministerio del Interior.
- Desempeñar las funciones técnicas y responsabilidades propias de un Director de Seguridad, recogidas en el reglamento de Seguridad Privada (art. 95 a 98) y la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada, que consisten en las siguientes:
- Llevar a cabo el mando de los servicios de seguridad en las empresas o entidades que constituyan, en virtud de disposición general o decisión gubernativa, departamento de seguridad; en los centros, establecimientos o inmuebles que cuenten con un servicio de seguridad integrado por veinticuatro o más vigilantes de seguridad o guardias particulares del campo, y cuya duración prevista supere un año; cuando así lo disponga la Dirección General de la Policía para los supuestos supranacionales, o el Gobernador Civil de la provincia, atendido el volumen de medios personales y materiales, tanto físicos como electrónicos, el sistema de seguridad de la entidad o establecimiento, así como la complejidad de su funcionamiento y el grado de concentración de riesgo.
- Analizar las situaciones de riesgo para la planificación y programación de las actuaciones precisas y la implantación y realización de los servicios de seguridad.
- Organizar, dirigir e inspeccionar el personal y servicios de seguridad privada, para asegurar el buen funcionamiento de los mismos.
- Aplicar propuestas de los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación.
- Coordinar los distintos servicios de seguridad que de ellos dependan con actuaciones propias de protección civil, en situaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública.
- Asegurar la colaboración de los servicios de seguridad con los de las correspondientes dependencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Velar por la observancia de la regulación de seguridad aplicable.
- Asegurar la comunicación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a que se refiere el artículo 66 de este Reglamento, para garantizar un buen funcionamiento global del sistema de seguridad privada.

**Acción Formativa: EXPERTO UNIVERSITARIO EN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD**

- Subsanan las deficiencias o anomalías, que observen o les comuniquen los vigilantes o los guardias particulares del campo en relación con los servicios o los sistemas de seguridad, para garantizar su correcto funcionamiento.
- Conocer las características de los medios técnicos y avanzados del mercado, para elaborar procedimientos operativos en la evaluación, gestión y tratamiento integral de riesgos.
- Realizar Estudios y Planes de Seguridad de Edificios y otros inmuebles frente a riesgos generales y antisociales, así como Auditoría y Planes de Autoprotección contra incendios.

**Contenidos**

**DERECHO ADMINISTRATIVO**

- Normativa de seguridad privada

**CRIMINOLOGÍA GENERAL**

- Fenomenología delincencial

**SEGURIDAD I**

- Seguridad física
- Seguridad de personas
- Seguridad electrónica
- Seguridad lógica

**SEGURIDAD II**

- Seguridad patrimonial
- Seguridad en entidades de crédito
- Seguridad contra incendios

**TÉCNICAS Y MEDIOS DE PROTECCIÓN**

- Protección civil
- Protección de datos de carácter personal

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD**

- Gestión y dirección de actividades de seguridad privada
- Funcionamiento de los departamentos de seguridad
- Dirección de equipos humanos
- Gestión de recursos materiales

**ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN**

- Análisis de riesgos
- Planificación de la seguridad
- Colaboración con la seguridad pública

**DEONTOLOGÍA Y PRL**

- Deontología profesional
- Prevención de riesgos laborales

**TRABAJO FIN DE ESTUDIOS**

- Estudio de seguridad
- Plan de seguridad
- Auditoría de seguridad
- Plan de autoprotección

### COLECTIVOS DESTINATARIOS Y NÚMERO DE PARTICIPANTES

#### Colectivos destinatarios:

La presente acción formativa se dirigirá a todas las áreas de la empresa, directivos, mandos intermedios, técnicos, trabajadores cualificados y no cualificados, que por su actividad lleven a cargo labores de dirección y coordinación en materia de seguridad.

#### Número de alumno:

1 alumno

### CALENDARIO PREVISTO DE EJECUCIÓN

Del 13-03-17 al 03-11-17

### MEDIOS PEDAGÓGICOS

El curso se llevará a cabo a través de un **entorno virtual de aprendizaje (plataforma de teleformación)** que incluirá los siguientes medios pedagógicos:

- Guía didáctica del curso (objetivos, resumen de contenidos, y funcionamiento del curso herramientas y metodología de aprendizaje, características tutoría, calendario, seguimiento, controles y sistema de evaluación).
- Sistema de ayuda/manual on-line sobre el funcionamiento de la plataforma.
- Glosario de términos
- Materiales complementarios
- FAQs: sistema de preguntas frecuentes.
- Herramientas de comunicación (foro, chat, mensajería, visualización de usuarios en línea, etc.)
- Contenidos formativos interactivos y multimedia, disponibles en su totalidad a través de la plataforma.
- Controles de aprendizaje y/o pruebas de autoevaluación acordes con los contenidos del curso.
- Calendario de actividades
- Resumen de calificaciones

### CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

La selección de los participantes en esta acción formativa se hará conforme a los siguientes **criterios**:

1. Requisitos mínimos (formativos o laborales) de acceso a la formación, en su caso.
2. Necesidades de formación del colectivo destinatario, en base a su puesto de trabajo.
3. Periodicidad de la formación recibida con anterioridad: tendrán prioridad aquellos trabajadores que lleven más tiempo sin recibir formación.
4. Se tendrá en cuenta la disponibilidad del trabajador en función de la modalidad de la acción formativa, horario y lugar de impartición.
5. Así mismo se tendrá en cuenta la temática de la formación recibida en años anteriores de tal manera que los trabajadores puedan completar una formación adecuada a su puesto de trabajo y les ayude a obtener una mayor empleabilidad.

#### **LUGAR PREVISTO DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

El curso, al ser en modalidad online, permite que todas las delegaciones de la empresa puedan tener acceso al mismo, por lo tanto los lugares de impartición serán las delegaciones de la empresa:

A CORUÑA, OVIEDO, PONFERRADA, SANTANDER, BURGOS, LOGROÑO, SAN SEBASTIÁN, HUESCA, BILBAO, ZARAGOZA, VALLADOLID, SEGOVIA, MADRID, VALENCIA, ALICANTE, SEVILLA, JERÉZ DE LA FRONTERA, JAEN

**BALANCE DE LAS ACCIONES FORMATIVAS DEL EJERCICIO ANTERIOR**

**BALANCE DE LAS ACCIONES FORMATIVAS DEL EJERCICIO ANTERIOR**

<b>Acción</b>	<b>Grupo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Horas</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>	<b>Alumnos</b>
002	1	PROTECTORES DE LA MADERA: PRODUCTOS EMPLEADOS PARA LA PROTECCIÓN DE LA MADERA O DERIVADOS DE LA MADERA	8	Presencial	04/04/2016	05/04/2016	8
003	1	PROTECTORES DE LA MADERA: PRODUCTOS EMPLEADOS PARA LA PROTECCIÓN DE LA MADERA O DERIVADOS DE LA MADERA	8	Presencial	06/04/2016	07/04/2016	6
1	1	OFIMÁTICA (WORD Y EXCEL)	60	Teleformación	29/11/2016	29/12/2016	22