

## Curso administración y ofimática

COD. ART.	CONTENIDO	HORAS	Objetivos
10790	Análisis y Reducción de Costes - versión online	80	- Adquirir los conocimientos teóricos-prácticos necesarios para una correcta gestión de los costes de su empresa a través de la contabilidad interna, conociendo los elementos que forman los costes, así como los planteamientos necesarios, proporcionándole la información más relevante con el fin de tomar las decisiones empresariales más adecuadas para la planificación y control de gestión de los costes y de las actividades o tareas que desempeña en su empresa.
11974	Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - versión online	50	- Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.
11437	Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente - versión online	50	- Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.
31378	Aplicaciones informáticas de contabilidad. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - versión online	30	- Utilizar aplicaciones informáticas de Contabilidad registrando las operaciones necesarias para el registro de las transacciones económicas.
11972	Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - versión online	50	- Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.
11435	Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente - versión online	50	- Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.
11970	Aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - versión online	30	- Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.
11433	Aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente - versión online	30	- Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.
11976	Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - versión online	30	- Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización. - Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.
11439	Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente - versión online	30	- Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización. - Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.

21673	Asesor Financiero en crédito hipotecario - versión online	65	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las responsabilidades en la adquisición de conocimientos y competencias financieras de los profesionales involucrados en la actividad hipotecaria de cara a la información, asesoramiento, promoción, comercialización y concesión de préstamos hipotecarios a clientes con un óptimo servicio de calidad y transparencia a la altura de los requerimientos normativos.</li> <li>- Acreditar conocimientos específicos que permitan relacionar el mercado inmobiliario, el sistema financiero y bancario y la política monetaria, además de todos aquellos otros elementos y factores que influyen directamente en las operaciones hipotecarias. Conocer el procedimiento hasta llegar a la formalización del préstamo hipotecario y todas las peculiaridades que aporta el nuevo marco legislativo.</li> <li>- Conocer y comprender el régimen jurídico que impone unas exigencias formativas a los prestamistas inmobiliarios, intermediarios y representantes, a fin de poder garantizar unos servicios profesionales que permitan ofrecer explicaciones adecuadas a clientes en materia hipotecaria, y estos puedan tomar decisiones consecuentes valorando las ventajas y los inconvenientes sobre el contenido informativo expresado en la relación entre entidades prestamistas y prestatarios. Identificar las normas de conducta exigidas por la normativa en relación a las actividades prestadas por el personal referido en la reforma hipotecaria.</li> <li>- Dotar de conocimientos y competencias específicas al personal referido en la normativa relativa a la reforma de crédito inmobiliario y cuya responsabilidad sea la de abordar la elaboración o diseño de productos hipotecarios o bien desarrollar el sistema de valoración del riesgo soportado para la concesión del préstamo.</li> </ul>
14200	Business Intelligence. ADGG102PO - versión online	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquirir los conocimientos relacionados con Datawarehouse, la metodología Datamarting y las herramientas de SQL server para la integración de servicios, utilizando herramientas de inteligencia aplicada a los negocios para la extracción de datos de producción y económicos, relacionados con la empresa del almacén de datos, generando cubos OLAP y estructuras de minería de datos. - Poner en valor la Inteligencia de Negocios o Business Intelligence como sistema evolucionado de gestión eficiente para las empresas u organizaciones, en este nuevo paradigma económico donde las nuevas tecnologías hacen posible la acumulación de una gran cantidad de datos, no solo para informar de lo ocurrido, sino también para predecir escenarios futuros. - Tomar conciencia de la infraestructura que conforma un proyecto de Business Intelligence, que busca mejorar y aumentar la capacidad decisoria de la gerencia, entendiendo la gestión de proyectos como un guion preestablecido, para su diseño, que admite multitud de variables en su planificación, contemplando la incertidumbre como elemento clave hacia el éxito en la implementación del mismo. - Construir conocimiento sobre el esqueleto que soporta la Inteligencia de Negocio, un saber necesario para entender su composición, características y funcionamiento, pilares básicos para el diseño, desarrollo e implementación de un proyecto de Business Intelligence con garantías de éxito para la organización.</li> </ul>
14697	Certified Scrum Master (CSM). ADGD338PO - versión online	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprender los valores, prácticas y aplicaciones de Scrum, así como preparar y obtener la certificación CSM (Certified Scrum Master) de la Scrum Alliance. - Poner en valor la inteligencia de negocios como sistema evolucionado de gestión eficiente de proyectos ágiles para las organizaciones y profesionales, aplicando la metodología Scrum desde una nueva realidad y enfoque empresarial para dar soluciones de calidad. - Enfatizar en la práctica del desarrollo de la metodología Scrum como sistema de trabajo para la gestión de proyectos encomendados por clientes y realizados por equipos de trabajo de alto rendimiento con el fin de maximizar la productividad.</li> </ul>

13141	Coaching organizacional - versión online	30	<p>Explicar la orientación de las organizaciones hacia el coaching en la adquisición del rol de líder coach, la implantación de herramientas y el establecimiento de beneficios. - Evaluar los elementos de la cultura organizacional que guardan relación con la adecuada detección de necesidades y el estudio de la realidad mediante el análisis DAFO para el establecimiento de objetivos. - Describir las características y beneficios de la adquisición del rol de líder coach dentro de una organización, las habilidades necesarias y las etapas para una adecuada ejecución. - Conocer las herramientas propias del coaching dentro de una organización, tales como la rueda de la vida laboral, el plan de acción, la gestión del tiempo y la ventana de Johari. - Analizar los beneficios de la inversión en coaching dentro de una organización en relación con el trabajo en equipo, la motivación, el reconocimiento constructivo y la gestión emocional.</p>
14477	Comercio electrónico. ADGG010PO - versión online	40	<p>Adquirir conocimientos sobre los fundamentos, procedimientos y herramientas disponibles en internet para el marketing y la comercialización electrónica dentro del marco legal y conforme a los medios de pago más utilizados: - Conocer los principales elementos que han surgido adheridos a la sociedad de la información y su influencia en el surgimiento del comercio electrónico. - Conocer el comercio electrónico que se desarrolla actualmente, así como las relaciones y transacciones comerciales que se llevan a cabo en el mismo. - Conocer la forma de implementar el comercio electrónico, incluyendo todos los servicios que sean de utilidad, y de promocionarlo adecuadamente. - Aplicar el marketing en entornos online, seleccionando aquellas estrategias, técnicas, acciones y herramientas necesarias para alcanzar el objetivo pretendido por el comercio online. - Elaborar un plan de marketing para el comercio electrónico, apoyado en estrategias y técnicas de marketing y publicidad online. - Conocer las diferentes plataformas tecnológicas para la implementación del comercio electrónico, así como sus ventajas e inconvenientes. - Conocer el entorno jurídico en el cual se encuentra legislado el comercio electrónico y las actividades derivadas directamente de este.</p>
11836	Crea tu tienda online. ADGD055PO - versión online	20	<p>Adquirir habilidades para abrir y gestionar una tienda en internet con el programa de código libre PrestaShop, así como de colocar sus categorías, productos, precios, imágenes, y establecer los transportistas y formas de envío y establecer los modos y pasarelas de pago. - Conocer el proceso de gestión de la venta de productos en modalidad online con la plataforma de código libre PrestaShop. - Configurar el back office en una e-commerce, gestionando los productos y sus categorías, métodos de envío, posibilidades de pago y gestión de los pedidos. - Configurar el front office en una e-commerce, realizando una correcta distribución de los módulos que se van a usar y una personalización con los componentes de identidad de la tienda.</p>

16995	Creación de empresas on-line. ADGD056PO - versión online	60	<p>- Adquirir conocimiento sobre el proceso, estrategias y necesidades requeridas para la creación de empresas online, así como la normativa y requerimientos legales que configuran la creación de estas empresas. - Conocer el concepto actual de empresa y su relación con las nuevas tecnologías, así como la implicación de los perfiles y actitudes de emprendimiento y la selección del modelo de negocio en el éxito de las empresas online. - Dominar el concepto de estrategia, ligado al modelo de gestión estratégica, así como el proceso de desarrollo de la estrategia de la empresa y su proyección, teniendo en cuenta la importancia del estudio tanto externo como interno. - Saber en qué consiste el concepto de marketing y la relación del mercado con el producto o servicio, aprendiendo a formular el plan de marketing basándose en estrategias de segmentación, posicionamiento y marketing mix en relación con el entorno online, plasmándolo en tácticas o planes de acción concretos para cumplir los objetivos marcados. - Conocer el concepto de creatividad, las fórmulas para su potenciación y la eliminación de bloqueos o frenos y su aplicación en la empresa a través del empleo de técnicas creativas para la solución de problemas y el desarrollo de oportunidades de negocio. - Estar al tanto de los requerimientos legales para la constitución de la empresa, como persona física o jurídica, y la posibilidad de llevar a cabo parte de ellos de forma telemática, así como los principales trámites de tipo general, complementarios y en función de la actividad para su puesta en marcha. - Saber cuáles son las pautas fiscales que deben cumplir los empresarios que desarrollen actividades económicas o profesionales en referencia al pago de impuestos, las obligaciones de tipo fiscal y el estado económico-financiero de la empresa. - Conocer las nociones básicas respecto a la organización del personal en la empresa, aprendiendo las características fundamentales de los tipos de contratos y las fuentes de normativa laboral que determinan las responsabilidades del empresario en la contratación de personal. - Valorar la importancia de la tecnología en los procesos de la empresa, aprendiendo la diferencia entre hardware y software informático e identificando las principales aplicaciones ofimáticas básicas y de tipo empresarial. - Conocer los elementos utilizados para la planificación de la inversión y financiación necesaria para la empresa, los instrumentos de financiación ajena y los ratios de viabilidad económica y financiera. - Aprender sobre la importancia de la visibilidad en buscadores para la obtención de visitas a la página web de la empresa online, los factores básicos para el posicionamiento, optimización en motores de búsqueda o SEO y los diferentes tipos de posicionamiento.</p>
13257	Creación de equipos eficaces y eficientes - versión online	30	<p>Aplicar los parámetros necesarios para la creación de equipos y el desarrollo de habilidades y competencias básicas para lograr la eficiencia y la eficacia a través de distintas herramientas. - Analizar los aspectos relacionados con la creación y el desarrollo de un equipo eficaz. - Identificar las habilidades de equipo en relación con el liderazgo, la comunicación, la motivación, las emociones y la resolución de conflictos. - Definir las competencias distintivas de los equipos eficaces y eficientes. - Poner en práctica las herramientas necesarias para la excelencia del equipo, tales como el DAFO, el plan de acción, las reuniones eficaces o la evaluación de equipos.</p>
18415	Delegado de protección de datos. ADGD387PO - versión online	60	<p>- Conocer la normativa especializada en materia de protección de datos para que los profesionales delegados de protección de datos adquieran las competencias profesionales necesarias. - Analizar, conocer e identificar los riesgos en los tratamientos de datos de carácter personal, utilizando para ello los métodos de análisis adecuados y los programas de cumplimiento acordes a la tipología de la información, destacando la realización de un registro de actividades del tratamiento y la evaluación de impacto. - Conocer qué técnicas se utilizan para garantizar que tanto los encargados como los responsables del tratamiento de datos personales cumplen con la normativa, incluida la auditoría de protección de datos y de los sistemas de información, así como la gestión de la seguridad en los tratamientos.</p>

14016	Desarrollo TIC para la gestión de información corporativa. ADGG101PO - versión online	50	- Utilizar adecuadamente las herramientas informáticas existentes para el análisis de la información corporativa. - Adquirir conocimientos generales sobre los principales sistemas de información que utilizan las empresas. - Conocer las características de los sistemas ERP, sus ventajas y cómo resolver los posibles problemas que puedan surgir a la hora de implementarlos en una empresa. - Que el alumnado asuma la importancia de realizar adecuadas estrategias de comunicación e intercambio de información con proveedores y clientes. - Conocer para qué sirve la analítica web y cómo utilizar sus datos adecuadamente para mejorar una estrategia de marketing digital. - Conocer la influencia de las herramientas de business intelligence para mejorar los resultados empresariales. - Conocer en qué consiste el big data, sus utilidades de cara a la empresa y cómo emplearlo en una empresa de tamaño medio o pequeño.
26445	Desconexión digital en el trabajo - versión online	15	Conocer las causas y efectos en la salud ocupacional provocados por el impacto de la conectividad en el uso de las tecnologías en el ámbito laboral. Profundizar en la base jurídica sobre la que se sustenta la libertad individual del trabajador al acogerse al derecho a la desconexión digital como herramienta legislativa, asegurando con ello el respeto al descanso fuera de los tiempos de trabajo.
11166	Excel Avanzado. ADGG020PO - versión online	20	El objetivo de este curso es el conocimiento del manejo de Excel a un nivel más avanzado del habitual. Aprender a crear tablas de datos y tablas dinámicas, así como el empleo de filtros, criterios y resúmenes de las mismas. Aprender a crear escenarios en los que ver rápidamente el cambio de ciertos valores que afecten a la hoja de cálculo. También ver cómo conseguir un objetivo desconocido a partir de unos criterios especificados. Aprender a importar datos desde fuentes externas y utilizar funciones de bases de datos. Creación y uso de macros, así como su modificación desde Visual Basic. Aprender los conceptos básicos de programación y los principales métodos para desarrollar pequeñas aplicaciones que interactúen con el libro de trabajo. Creación de cuadros de diálogo tanto predeterminados como propios. Aprender a trabajar en grupo compartiendo el libro de trabajo y asignando permisos a usuarios. Aprender a compartir el libro en Internet mediante la herramienta en la nube OneDrive.
33803	Factura digital. ADGG022PO - versión online	30	- Proporcionar los conocimientos y habilidades necesarios para introducir la facturación electrónica en el ámbito de la organización, de cara tanto al proceso de emisión como al de recepción, y su integración en los sistemas contables. - Acceder con facilidad a los elementos básicos para abordar la implementación de la factura digital en una empresa, negocio o cualquier actividad profesional, conociendo las obligaciones de las partes que intervienen en el proceso de facturación. - Identificar el marco normativo de la factura electrónica como aspecto clave para que el empresario o autónomo disponga de total transparencia para afrontar con determinación el correcto proceso de implantación de la factura digital en su actividad comercial, y sepa la importancia de gestionarlo cabalmente y rodearse de proveedores que cumplan igualmente con la normativa. - Conocer los tipos de archivos electrónicos con los que es posible generar una factura digital, y distinguir los dos grandes grupos de formatos de factura electrónica que hacen posible la operativa de facturación digital de una actividad económica. Reconocer algún programa específico de facturación telemática que, además, permita generar facturas electrónicas dirigidas a la Administración Pública. Y por último identificar los campos obligatorios que deben estar reflejados en una factura digital para que esta tenga total validez legal. - Garantizar el aprendizaje de la gestión básica de facturación electrónica por medio del programa Facturae. Aprender a manejar el programa desde la creación de la factura y la cumplimentación de los campos informativos con la posterior generación del fichero. Gestionar el envío telemático de la factura y también el proceso de recepción de la misma, además de otras funcionalidades entre las que están la generación del libro de IVA. - Conocer la normativa de facturación electrónica relacionada con las obligaciones de conservación y almacenaje de las facturas, tanto telemáticas como de papel, a fin de no incumplir lo estipulado por la ley en cuanto a las obligaciones de los expedidores y receptores de facturas en este aspecto.
12186	Fundamentos de web 2.0 y redes sociales. ADGG081PO - versión online	10	Adquirir conocimientos sobre el concepto de web 2.0. así como otros términos asociados a este y reconocer las aplicaciones que pueden darse en la empresa.

11153	Fundamentos Excel. ADGG021PO - versión online	20	- Adquirir los conocimientos necesarios para trabajar con las operaciones básicas y funciones habituales de las hojas de cálculo Excel contenidas en la aplicación Microsoft office. - Adquirir conocimientos y habilidades desde un nivel básico, sobre el uso y manejo de las hojas de cálculo. - Saber realizar desde operaciones matemáticas sumamente sencillas hasta operaciones estadísticas y financieras con cierta complejidad. - Tener capacidad para proporcionar a los documentos gráficos estadísticos, así como su manejo y modificación.
31703	Gestión auxiliar de personal. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - versión online	90	- Organizar la información referente a los procesos de captación, selección, comunicación interna, formación, desarrollo y compensación y beneficios, utilizando las herramientas informáticas proporcionadas. - Preparar la documentación, los materiales y otros elementos necesarios en la selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, atendiendo a criterios y normas de calidad. - Elaborar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación laboral utilizando los medios informáticos más habituales. - Obtener la documentación necesaria para el pago de las retribuciones al personal, de la cotización a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF, demostrando rigurosidad y contemplando la normativa correspondiente. - Elaborar la documentación de control de las incidencias relativas al desarrollo de la actividad laboral de los empleados observando la legislación vigente y las normas de comunicación interna establecidas. - Utilizar aplicaciones de gestión de recursos humanos, relacionadas con el control presencial, la tramitación de los contratos, del salario y de las cotizaciones, así como con el seguimiento de la formación de los empleados.
14828	Gestión de archivos. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - versión online	60	- Identificar los componentes del equipamiento del sistema de archivos – equipos informáticos, sistemas operativos, redes, elementos y contenedores de archivo. - Utilizar las prestaciones de los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en el ámbito organizacional, creando y manteniendo una estructura organizada y útil a los objetivos de archivo planteados consiguiéndose su optimización. - Aplicar las técnicas de registro y archivo de la información, pública y/o privada, que faciliten el acceso, la seguridad y la confidencialidad de la documentación en soporte papel. - Ejecutar los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. - Utilizar las prestaciones básicas y asistentes de aplicaciones informáticas de bases de datos para la obtención y presentación de información, creando las consultas, informes y otros objetos personalizados en función de unas necesidades propuestas.
14824	Gestión de archivos. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente - versión online	60	- Identificar los componentes del equipamiento del sistema de archivos – equipos informáticos, sistemas operativos, redes, elementos y contenedores de archivo. - Utilizar las prestaciones de los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en el ámbito organizacional, creando y manteniendo una estructura organizada y útil a los objetivos de archivo planteados consiguiéndose su optimización. - Aplicar las técnicas de registro y archivo de la información, pública y/o privada, que faciliten el acceso, la seguridad y la confidencialidad de la documentación en soporte papel. - Ejecutar los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. - Utilizar las prestaciones básicas y asistentes de aplicaciones informáticas de bases de datos para la obtención y presentación de información, creando las consultas, informes y otros objetos personalizados en función de unas necesidades propuestas.
34981	Gestión de compras informatizada. ADGD116PO - versión online	40	- Utilizar de forma óptima los programas informáticos aplicados a la gestión de compras de la empresa, que permitan agilizar todo el proceso y minimicen determinados errores. - Conocer las posibilidades de la gestión informatizada. - Descubrir los principales archivos maestros del software de gestión. - Desarrollar los elementos que componen la gestión de compras. - Describir los principales elementos que componen la previsión y planificación de un negocio.

13279	Gestión de equipos de alto rendimiento - versión online	30	Determinar la importancia del trabajo y la gestión del equipo mediante la diferenciación de las principales competencias y estrategias para su desarrollo y logro de un alto rendimiento. - Reconocer las características de los equipos de alto rendimiento a partir de un proceso de creación. - Formular las competencias necesarias para el desarrollo de un equipo de alto rendimiento, tales como la excelencia, la eficacia o la gestión del talento. - Analizar la comunicación, la construcción de valores, la resolución de conflictos y la gestión del tiempo como estrategias impulsoras de las competencias necesarias dentro de un equipo de alto rendimiento. - Aplicar herramientas efectivas para la creación de equipos eficientes y eficaces, como el modelo PERFORM, la motivación y las reuniones significativas.
19946	Gestión de instalaciones deportivas. ADGD121PO - versión online	45	- Adquirir las habilidades y competencias para la gestión eficaz de una instalación deportiva. - Conocer la situación actual del deporte en España. - Saber interpretar la Ley Estatal del Deporte. - Conocer qué es la gestión deportiva y todos sus elementos.
16629	Gestión de los negocios online 2.0. ADGD124PO - versión online	210	- Comprender y aplicar los conocimientos técnicos propios de la actividad de un negocio online relativos a la planificación, logística, marketing, servicio, tecnología y comunicación. - Abordar aspectos básicos para el desarrollo de una idea de emprendimiento basada en el negocio online para que pueda traducirse en un proyecto sólido y confiable que, tras su análisis, permita poner en marcha dicha idea inicial. - Saber desarrollar un plan de negocios online aplicando todos los requisitos que conforman la técnica y el procedimiento para llevarlo a cabo y que seguidamente sirva como guion principal para la actividad. - Comprender los beneficios que reporta al negocio online, como contar con una web correctamente diseñada y obtener las recomendaciones para que esta sea mucho más usable para el visitante. - Adquirir los conocimientos necesarios para implementar en un e-Commerce un sistema de transacciones de ventas online con garantías de seguridad. - Entender la importancia y el alcance que tiene la logística de un negocio online, haciendo especial énfasis en las modalidades de almacenaje de los artículos y la distribución de productos adquiridos por los consumidores desde internet. - Adquirir técnicas y conocimientos básicos para la optimización de la página web como medida de impulso del negocio online y que esta ocupe las primeras posiciones de búsqueda de resultados en los principales buscadores de internet. - Obtener conocimientos específicos sobre el procedimiento para alcanzar el posicionamiento en el mercado objetivo de un negocio online y obtener un ratio de conversión mediante el marketing en buscadores. - Entender el contexto actual en el que se sitúa el e-marketing para impulsar promocionalmente un comercio online y que este se vea nutrido constantemente de tráfico cualificado para aumentar el volumen de negocio. - Saber afrontar correctamente la gestión de las relaciones con los consumidores desde la perspectiva digital, para poder ofrecer un servicio de atención al cliente de calidad. - Tomar conciencia de la estrecha relación entre la innovación tecnológica y el desarrollo evolutivo de un e-Commerce, y reconocer los diferentes canales de comunicación online que proporcionarán nuevas entradas de leads. - Aprovechar el potencial que ofrecen las redes sociales para nutrir al negocio online de clientes, y crear una estrategia de branding en redes sociales. - Abordar los elementos básicos para la gestión efectiva de un blog corporativo como estrategia de marketing de contenidos para un comercio online. - Conocer, dentro del marco de las relaciones con los clientes, cómo el marketing orienta sus estrategias para la aproximación entre consumidores y negocios para el establecimiento de relaciones comerciales de alto valor. - Adquirir conocimientos esenciales para saber gestionar eficazmente un comercio online a través del análisis y la medición del sitio web por medio de los indicadores del negocio. - Abordar los requisitos legales necesarios para poder llevar a cabo el inicio de la actividad de un negocio en internet.
33677	Gestión de personal. Nóminas - versión online	80	Adquirir los conocimientos necesarios para llevar a cabo las gestiones propias de la administración de personal en una pequeña y mediana empresa (PYME).

14066	Gestión de Pymes - versión online	100	<p>- Comprender las principales funciones y responsabilidades del perfil del community manager profesional. - Conocer las principales redes sociales que las empresas pueden usar a nivel profesional. - Analizar la información contable mediante el empleo de técnicas de análisis económico-financiero. - Saber desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y planificación de los recursos humanos de la empresa, mediante la implantación de técnicas y estrategias. - Identificar los requisitos de la norma ISO 9001:2015. - Conocer los conceptos básicos y las herramientas a utilizar en la gestión de un sistema de calidad. - Implantar proyectos en organizaciones conforme a la revisión de la norma ISO 9001:2015.</p>
11728	Gestión de uno mismo - versión online	30	<p>Autogestionarse de forma efectiva para el logro de metas y el buen manejo de la toma de decisiones, que permitan enfrentarse adecuadamente a la resolución de problemas, tanto en el ámbito personal como profesional. - Analizar los aspectos esenciales en la gestión de uno mismo para alcanzar el logro de los objetivos propuestos y, por tanto, el desarrollo profesional. - Recurrir a la gestión emocional como herramienta clave para la gestión de uno mismo. - Desarrollar la automotivación, a nivel personal y profesional, para realizar una buena gestión de uno mismo en el ámbito laboral. - Desarrollar la gestión integral de uno mismo como proceso clave para afrontar la toma de decisiones.</p>
12313	Gestión del cambio - versión online	20	<p>Exponer los principales conceptos, etapas y procesos integrados dentro de la gestión del cambio. - Conocer los principales conceptos, causas y etapas relacionados con el cambio. - Especificar las posibles resistencias ante el cambio y sus estrategias de superación. - Conocer la importancia que supone tomar conciencia de responsabilidad, liderazgo y toma de decisión ante el cambio. - Argumentar la necesidad de seguimiento y evaluación, además del compromiso y capacidad de resiliencia en la creación del plan de acción.</p>
33772	Gestión operativa de tesorería. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - versión online	90	<p>- Identificar la normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros y documentos de cobro y pago, así como las entidades vinculadas a su emisión. - Confeccionar los documentos de cobro y pago aplicando la normativa mercantil y fiscal, utilizando medios convencionales y telemáticos, registrando los mismos en los libros correspondientes. - Aplicar los métodos y funciones del control de la tesorería detectando las desviaciones producidas e identificando las consecuencias de su no-aplicación. - Realizar los cálculos correspondientes a la gestión de tesorería utilizando medios convencionales e informáticos. - Identificar los medios y plazos de presentación de la documentación de cobro o pago ante distintos destinatarios públicos o privados, de acuerdo con la normativa vigente.</p>
24506	Habilidades directivas y gestión de equipos. ADGD075PO - versión online	65	<p>- Adquirir conocimientos y habilidades en cuanto a las funciones y competencias directivas y la gestión de equipos de trabajo. - Impulsar el conocimiento y el desarrollo competencial del personal directivo para la adquisición de las dotes de liderazgo necesarias en las organizaciones empresariales del siglo XXI. - Descubrir la motivación laboral como una excelente herramienta para maximizar el desempeño de los colaboradores y que lo realicen con disfrute y complacencia. - Contar con una visión global del conflicto dentro de las organizaciones empresariales a fin de dar respuesta a los motivos que los originan, su desarrollo y la eficaz gestión para transformarlos en recursos positivos para la empresa. - Aprender a definir y desarrollar reuniones eficaces a fin de lograr los objetivos propuestos y conseguir que los colaboradores las perciban como herramientas facilitadoras de trabajo. - Identificar recursos para elaborar un mapa de competencias personales y sociales que conformen un perfil de neuroliderazgo con el fin de facilitar el autoconocimiento, potenciar las virtudes y suavizar los defectos en el ejercicio de la dirección de personas. - Conocer técnicas y metodologías para evidenciar competencias en candidatos y candidatas a puestos directivos y determinar el grado de prioridades necesarias sobre estas competencias en función del puesto que se va a ocupar. - Proporcionar herramientas que favorezcan el autoconocimiento para mejorar el desempeño y el desarrollo personal. - Diagnosticar hábitos personales para obtener un balance del uso del tiempo, que sirva para aplicar propuestas de mejora en la gestión del tiempo y trabajar rutinas que aumenten la productividad en la labor directiva con un desarrollo personal. - Prescribir los principios básicos que deben sustentar una correcta planificación de quehaceres. - Abordar el concepto de planificación como técnica indispensable para la obtención de buenos resultados.</p>



22896	Herramientas de productividad para el teletrabajo - versión online	10	Configurar tu puesto de trabajo remoto. Garantizar el acceso a las principales herramientas de trabajo desde fuera de la oficina, como el teléfono, el correo electrónico o el propio ordenador de sobremesa. Conocer herramientas que permitan gestionar proyectos colaborativos y realizar su seguimiento de manera deslocalizada. Encontrar herramientas de comunicación pensadas para el trabajo en equipo con carácter no presencial. Descubrir herramientas para trabajar, almacenar y enviar archivos a través de internet.
17657	Herramientas en internet: comercio electrónico. ADGG035PO - versión online	80	- Dominar las principales herramientas existentes en internet, adquirir los conocimientos en relación a las técnicas de marketing en la red y ser capaz de publicitar, vender y adquirir productos de modo seguro y eficiente a través de ella. - Identificar los elementos básicos para trabajar en internet y desarrollar un e-Commerce. - Describir los conceptos básicos del comercio electrónico y sus aspectos jurídicos. - Trazar un plan de marketing digital para tu negocio. - Identificar los elementos que componen una página web.
30440	Igualdad retributiva en el trabajo entre mujeres y hombres. Real Decreto 902/2020 - versión online	15	- Interpretar las normas e instrumentos que regula el Real Decreto 902/2020 para aplicarlos en la empresa y erradicar la brecha salarial de género. - Conocer las disposiciones sobre igualdad retributiva reguladas en el Real Decreto 902/2020, en cumplimiento del derecho a la igualdad de trato y no discriminación por razón de sexo. - Describir los instrumentos regulados en el Real Decreto 902/2020 para cumplir con el principio de transparencia retributiva y la obligación de igual retribución por trabajo de igual valor.
15479	Implantación de la Ley de Protección de Datos y Derechos Digitales en la Empresa - versión online	50	- Adquirir los conocimientos necesarios para implantar en la empresa la normativa relativa a la Ley de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales. - Conocer los motivos que hacen necesaria la aplicación de la nueva LOPDGDD. - Identificar los riesgos para la empresa por el incumplimiento de la normativa. - Facilitar la implantación en la empresa de la LOPDGDD.
21316	Implantación del Sistema de Gestión de Calidad según la norma UNE-EN ISO 9001:2015 - versión online	30	- Implantar proyectos en organizaciones conforme a la revisión de la ISO 9001:2015 - Identificar los requisitos de la norma ISO 9001:2015. - Conocer los conceptos básicos para implantar un sistema de gestión de la calidad según la norma ISO 9001:2015. - Comprender el proceso de transición a la nueva versión de la ISO 9001. - Conocer las herramientas que pueden utilizarse para gestionar un sistema de gestión de calidad.
21668	Informador financiero en crédito hipotecario - versión online	50	Conocer las responsabilidades en la adquisición de conocimientos y competencias financieras de los profesionales involucrados en la actividad hipotecaria de cara a la información, asesoramiento, promoción, comercialización y concesión de préstamos hipotecarios a clientes con un óptimo servicio de calidad y transparencia a la altura de los requerimientos normativos. Acreditar conocimientos específicos que permitan relacionar el mercado inmobiliario, el sistema financiero y bancario y la política monetaria, además de todos aquellos otros elementos y factores que influyen directamente en las operaciones hipotecarias. Conocer el procedimiento hasta llegar a la formalización del préstamo hipotecario y todas las peculiaridades que aporta el nuevo marco legislativo. Conocer y comprender el régimen jurídico que impone unas exigencias formativas a los prestamistas inmobiliarios, intermediarios y representantes, a fin de poder garantizar unos servicios profesionales que permitan ofrecer explicaciones adecuadas a clientes en materia hipotecaria, y estos puedan tomar decisiones consecuentes valorando las ventajas y los inconvenientes sobre el contenido informativo expresado en la relación entre entidades prestamistas y prestatarios. Identificar las normas de conducta exigidas por la normativa en relación a las actividades prestadas por el personal referido en la reforma hipotecaria.
11588	Innovación empresarial - versión online	30	Utilizar las herramientas y técnicas necesarias para gestionar la creatividad en el proceso de innovación. - Aplicar conceptos y técnicas relacionadas con la creatividad para el desarrollo de un pensamiento creativo. - Comprender la naturaleza y el desarrollo de la innovación como un proceso gradual. - Identificar los distintos ciclos y etapas de un producto en el proceso de innovación. - Considerar la innovación como un proceso de cambio continuo desde sus diferentes etapas.

29321	Internet avanzado. ADGG038PO - versión online	40	- Identificar los peligros que aparecen por el uso de internet en el entorno empresarial y en las transacciones comerciales, incidiendo en la prevención del phishing y de los virus informáticos, realizar un uso efectivo del correo electrónico e instalar los servicios de portal y blogs más populares en tu propio dominio. - Entender cómo funciona internet. - Descubrir los elementos básicos para navegar en internet: navegador, buscador y correo electrónico. - Conocer los usos de videoconferencia y formación, así como las aplicaciones que pueden utilizarse. - Conocer cómo obtener y disfrutar contenidos en internet. - Descubrir los peligros potenciales de internet y cómo protegerse de ellos. - Utilizar el correo electrónico de forma avanzada. - Conocer los conceptos básicos de creación de sitios web. - Conocer los gestores de contenido como herramientas para crear un sitio web. - Conocer las bases del comercio electrónico y cómo crear tu propia tienda y promocionarla.
25201	Internet, Redes Sociales y Dispositivos digitales. ADGG040PO - versión online	30	- Adquirir conocimientos sobre las nuevas tecnologías, los dispositivos digitales y el acceso a la información que ofrecen internet y las redes sociales. - Identificar los perfiles digitales. - Conocer las principales funcionalidades de internet. - Descubrir los componentes principales de la web 2.0. - Identificar los principales dispositivos tecnológicos que se pueden utilizar hoy en día.
10687	Introducción a la Contabilidad - versión online	70	- Alcanzar los conocimientos básicos para el desarrollo de la gestión contable en la empresa, mediante la realización de inventarios, asientos contables, anotaciones en el Libro Diario y Mayor, así como la confección del Balance de comprobación de sumas y saldos, Balance general y Balance de situación.
29370	ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - versión online	50	- Conocer los aspectos importantes de la implantación de un sistema de gestión de la seguridad y de la salud de los trabajadores en las organizaciones. - Descubrir las características más importantes sobre la transición del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de OHSAS 18001:2007 a la ISO 45001:2018. - Profundizar en el sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo (SGSST), basado en prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, además de la protección y promoción de la salud de los empleados. - Diferenciar los aspectos legales que se aplican en la legislación española a las empresas públicas y privadas en materia de prevención de riesgos laborales. - Definir el sistema de gestión de seguridad y salud de los trabajadores según la norma ISO 45001:2018. - Conocer la metodología de la implantación, así como aprender el objetivo del marco de referencia de la gestión de los riesgos y de las oportunidades en la implantación de un SGSST, en aras de prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con las condiciones de trabajo. - Entender los aspectos de continuidad del sistema de gestión de seguridad y salud del trabajo que implantó la OHSAS 18001 por parte de la ISO 45001 y las diferencias y mejoras. - Profundizar en la ISO 45001 a través de casos prácticos.
15397	Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente - versión online	90	- Comprender las ideas generales y los detalles específicos de las gestiones tipo habituales de la gestión administrativa en la relación con el cliente en lengua extranjera estándar, transmitidas en conversaciones, grabaciones, instrucciones, u otros, claros y sin distorsiones o ruidos. - Interpretar documentación rutinaria profesional de carácter sencillo, en lengua extranjera estándar, propia de las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente, obteniendo informaciones relevantes, utilizando cuando sea necesario material de consulta y diccionarios. - Producir mensajes orales sencillos, enlazados y estructurados en lengua extranjera con razonable fluidez, en situaciones habituales y no complejas del ámbito social y profesional del área de administración y recepción, realizando un uso adecuado de las normas de cortesía habituales. - Redactar y cumplimentar textos habituales, rutinarios y sencillos en las actividades administrativas en relación con el cliente, en lengua extranjera estándar, de manera precisa y en todo tipo de soporte, utilizando el lenguaje técnico básico apropiado y, aplicando criterios de corrección, ortográfica y gramatical. - Mantener conversaciones de forma clara, en lengua extranjera estándar, en las actividades administrativas de relación con el cliente, con cierta naturalidad y confianza, comprendiendo y proporcionando explicaciones en situaciones habituales tipo, rutinarias del ámbito profesional.
15372	Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales - versión online	20	- Conocer la nueva normativa nacional de protección de datos, LOPDGD, analizando su articulado de conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos.

11722	Liderazgo - versión online	30	Conocer de manera detallada los conceptos, características y estilos de liderazgo, así como las estrategias y habilidades para el desarrollo efectivo de su acción. - Identificar los conceptos, características y aspectos más relevantes en relación al liderazgo. - Analizar los diferentes tipos de liderazgo según las habilidades y comportamientos presentes. - Identificar las habilidades básicas de un líder durante el desarrollo de su práctica profesional. - Conocer diferentes estrategias y métodos en la gestión de grupos como líder de una empresa.
12317	Mindfulness - versión online	30	Desarrollar los conocimientos necesarios, así como las estrategias, técnicas y beneficios de la práctica del Mindfulness. - Analizar los conceptos clave para la comprensión del Mindfulness, así como los beneficios de su práctica. - Identificar la efectividad de algunas de las estrategias para la práctica y potenciación en Mindfulness para su aplicación personal y/o profesional. - Desarrollar los conocimientos necesarios, así como las estrategias, técnicas y beneficios de la práctica del Mindfulness para una regulación emocional plena.
11592	Motivación de personas - versión online	30	Desarrollar las habilidades y destrezas que permiten el desarrollo de la motivación y la automotivación, aplicando los mecanismos que influyen e intervienen en cada uno de los procesos. - Analizar el proceso motivacional para una adecuada comprensión de cómo motivar y motivarse a uno mismo, teniendo en cuenta las emociones y la propia voluntad. - Identificar las distintas teorías relacionadas con la motivación. - Analizar los distintos tipos de motivación y las habilidades necesarias para su aplicación tanto en el ámbito laboral como personal.
15167	Novedades en la seguridad de los datos personales. ADGD345PO - versión online	15	- Conocer el nuevo marco europeo en materia de protección de datos, analizando el RGPD, su ámbito de aplicación material y territorial, las condiciones generales de consentimiento en el tratamiento de datos, las obligaciones del responsable del tratamiento de datos y el procedimiento para la elaboración y aprobación de un código de conducta.
12653	Nuevas formas de organización del trabajo - versión online	30	Explicar la situación actual de las nuevas formas de organización del trabajo, sus efectos y beneficios para una adecuada evaluación y gestión de las mismas. - Determinar los precedentes y demandas de las nuevas formas de organización del trabajo, así como los posibles factores favorables y desfavorables. - Describir las ventajas y características de las nuevas formas de organización del trabajo. - Establecer los beneficios aportados por las nuevas formas de organización del trabajo en relación con la flexibilidad, el compromiso y la conciliación. - Analizar las principales recomendaciones, demandas y competencias digitales para una adecuada gestión y planificación ante las nuevas formas de organización del trabajo.
37005	Obligaciones básicas para la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo - versión online	50	Dar a conocer las obligaciones establecidas por la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, y su reglamento de desarrollo.
26891	Ofimática en la nube: Google Drive. ADGG055PO - versión online	100	Crear y gestionar de forma eficaz, todos los tipos de documentos necesarios en la gestión ofimática en la nube de Google.
29231	Ofimática. ADGG053PO - versión online	100	- Conocer el entorno Windows y sus posibilidades y manejar los distintos programas de Microsoft Office para el tratamiento de textos, el cálculo, la utilización de bases de datos y la creación de presentaciones. - Descubrir los conceptos de hardware y software informáticos. - Trabajar con la interfaz del sistema operativo (con carpetas y archivos). - Manejar las herramientas de procesamiento de textos por medio de Microsoft Word. - Crear y manejar una tabla de datos con Microsoft Excel. - Crear bases de datos sencillas con Microsoft Access. - Manejar la herramienta para hacer presentaciones de Microsoft Office 365: PowerPoint.
21644	Ofimática: aplicaciones informáticas de gestión. ADGG057PO - versión online	50	- Adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para desenvolverse en el entorno Windows y utilizar los programas de Microsoft Office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y creación de presentaciones. - Descubrir los conceptos básicos del entorno Windows. - Trabajar con el procesador de textos: Microsoft Word. - Utilizar el programa de hojas de cálculo Excel. - Usar y manejar la base de datos Access. - Saber utilizar el programa PowerPoint. - Adquirir los conocimientos necesarios para navegar en internet y usar el correo electrónico.
22839	Organización de equipos en teletrabajo - versión online	10	Conocer y fomentar el teletrabajo para formar al personal en técnicas de productividad y herramientas a usar. Conocer los puntos clave y las herramientas para la gestión de equipos deslocalizados. Saber con qué herramientas comenzar a digitalizar la gestión de equipos con un coste económico. Aprender las técnicas para dinamizar al equipo a pesar del aumento de las barreras a la comunicación. Profundizar en los aspectos legales mínimos a tratar cuando un equipo distribuido comienza a trabajar.

13281	Orientación al logro - versión online	30	Analizar la orientación al logro como estrategia clave para el éxito en los resultados, mediante la gestión y conocimiento emocional. - Enumerar los requisitos necesarios para la adquisición de la competencia orientada al logro. - Aplicar las principales estrategias enfocadas al logro. - Analizar diferentes estrategias para la regulación de las emociones implicadas en la orientación y búsqueda del logro. - Identificar las herramientas clave para el aumento hacia el logro.
28057	Plan de igualdad. Desarrollo, implantación, seguimiento y evaluación. ADGD204PO - versión online	25	- Adquirir habilidades en la elaboración y aprobación de un plan de igualdad, a partir de la negociación colectiva. - Conocer los hechos sociales que han existido a lo largo de la historia y que han propiciado la igualdad entre hombres y mujeres en distintos ámbitos, así como las teorías que explican diversos aspectos muy relacionados con la igualdad. - Saber interpretar y aplicar la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y demás normativa relacionada con este ámbito. - Describir las fases de elaboración e identificar los agentes implicados. - Describir las técnicas de investigación social.
31734	Plan General de Contabilidad. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - versión online	90	- Interpretar los documentos-justificantes mercantiles habituales derivados de la actividad empresarial y relevantes en la realización de los registros contables, reconociendo la información contenida en los mismos. - Registrar contablemente las operaciones económicas aplicando el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases. - Aplicar el método contable de partida doble al registro de las transacciones económicas de acuerdo con las normas contables en vigor. - Cumplimentar los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión aplicando la normativa del impuesto.
11567	Posicionamiento en buscadores. ADGD211PO - versión online	50	- Adquirir los conocimientos, habilidades y estrategias necesarias para lograr posicionar su página Web en las primeras posiciones. - Adquirir nociones básicas sobre SEO, dando los primeros pasos en él. - Desarrollar un sitio o desarrollo web a medida en base a un posicionamiento SEO para buscadores. - Establecer los distintos factores que integran el SEO "Off Site" para un buen posicionamiento en los buscadores. - Definir los objetivos a alcanzar con el posicionamiento, contemplando las estrategias necesarias para alcanzarlos. - Realizar un proyecto de posicionamiento web definiendo la metodología y estrategia a seguir.
11598	Resolución creativa de problemas - versión online	30	Identificar aspectos clave de la creatividad para aplicarla de manera habitual a la resolución de problemas. - Analizar el concepto y proceso de desarrollo de la creatividad en la resolución de problemas. - Comprender el proceso de toma de decisiones en la resolución creativa de problemas. - Determinar la importancia orientada al problema como un elemento imprescindible para su resolución. - Demostrar la importancia del trabajo en grupo para lograr la resolución creativa de problemas.
10299	Responsabilidad social corporativa - versión online	15	- Conocer Qué es la Responsabilidad Social Corporativa y sus conceptos básicos aplicados al ámbito empresarial. - Capacitar a los alumnos y alumnas del curso en el manejo de herramientas relacionadas con la Responsabilidad Social Corporativa. - Informar/conocer las herramientas que pueden utilizarse para planificar, gestionar y evaluar la Responsabilidad Social Corporativa.
12923	Responsabilidad social corporativa. ADGG072PO - versión online	30	- Integrar la política de Responsabilidad Social de las empresas como un ámbito de intervención sindical, así como adquirir conocimientos de los criterios de intervención en la política de Responsabilidad Social y los principales estándares para la elaboración de memorias de sostenibilidad en las empresas, planteando un enfoque sindical de la RSE que pueda permitir avanzar en el establecimiento de regulaciones dirigidas a lograr el cumplimiento de derechos laborales, sociales, especialmente en aquellas situaciones en las que se da una mayor desprotección, e intentar establecer los límites entre la negociación colectiva y la RSE. - Analizar los elementos y factores relacionados con la Responsabilidad Social Corporativa. - Conocer las actuaciones de Responsabilidad Social que las entidades pueden realizar en los diferentes ámbitos que conforman la misma. - Conocer los diferentes mecanismos de la Responsabilidad Social Corporativa que facilitan su implementación. - Conocer las diferentes iniciativas realizadas en materia de Responsabilidad Social corporativa y las entidades relacionadas con la sensibilización, el fomento y la implementación de la RSC que las han impulsado. - Integrar la política de Responsabilidad Social en las empresas. - Conocer los criterios de intervención en la política de Responsabilidad Social. - Conocer los grupos de interés con los que pueden contar las empresas en la implementación de la RSC.

22001	Seguridad informática en entornos de teletrabajo - versión online	10	Conocer y diferenciar los dispositivos y herramientas que se pueden utilizar para el teletrabajo de una forma segura y eficaz. Estar al tanto de los métodos más importantes de acceso a los recursos corporativos a través de internet y saber aplicarlos de una forma segura. Reconocer la importancia que desempeña el personal de la empresa para mantener seguros todos los sistemas, información y dispositivos.
11968	Sistema Operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - versión online	30	- Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad. - Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red –intranet o Internet–, de forma precisa y eficiente. - Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.
11431	Sistema Operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente - versión online	30	- Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad. - Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red –intranet o Internet–, de forma precisa y eficiente. - Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.

19381	Social media marketing en comercio. ADGG075PO - versión online	100	<p>- Adquirir conocimientos sobre web 2.0, Community Manager, posicionamiento natural SEO, marketing digital y herramientas de comunicación y publicidad 2.0. - Configurar un prólogo que sirva de base sólida para abarcar el concepto de web 2.0. Asimismo, crear un entorno online en el que navega un perfil de usuario que utiliza las redes sociales y los contenidos de internet para interactuar en diferentes escenarios, entre ellos, el ecosistema comercial, donde las empresas tienen que hacer un esfuerzo para tener identidad digital propia para ser reconocida por los consumidores y que estos se animen a interactuar. - Descubrir la figura del Community Manager, sus funciones y responsabilidades dentro de la labor profesional que requiere la gestión de contenidos en Social Media. - Reconocer la diversidad de canales genéricos de comunicación online donde se dan lugar infinitas interacciones de usuarios y empresas, además de conocer las prácticas de uso que caracterizan a cada una de ellas como comunidades virtuales. - Descubrir otra clasificación de redes sociales algo más especializadas y menos generales como son las redes verticales de comunicación social. Conocer sus usos y utilidades como herramienta de las marcas en la implementación de estrategias de marketing digital. - Descubrir la relevancia de los blogs corporativos como importantes medios sociales para la difusión de contenidos de alto valor dirigidos al consumidor promoviendo las relaciones, y conectando con un público objetivo para alcanzar la fidelización. - Conocer la diversidad de herramientas digitales que sirven como instrumentos de monitorización, medición y evaluación de las acciones de marketing, llevadas a cabo a través de las diferentes redes sociales. - Abordar las estrategias de marketing de Social Media como parte fundamental del plan de marketing integral de una empresa, a fin de conseguir el compromiso del consumidor y aprovechar el potencial que ofrecen las redes sociales. - Aprender a interpretar los datos proporcionados por las herramientas de medición, para que resulte más fácil aplicar esta información a las estrategias de marketing de Social Media. - Adquirir técnicas y conocimientos para la optimización de contenidos de Social Media para optar a ocupar las primeras posiciones de búsqueda de resultados en los principales buscadores de internet. - Descubrir el marketing digital como una de las herramientas más importantes en la gestión comercial de un negocio en el ámbito de internet. - Descubrir los componentes básicos que conforman la planificación de estrategias diversas de marketing digital para que estas puedan ser herramientas útiles en una actividad empresarial ajustada a los tiempos actuales. - Descubrir dos claves del marketing digital que, a modo de estrategias, sirven de herramientas para la personalización de mensajes y alcanzar el mayor número de clientes potenciales que navegan en internet. - Abordar las claves para ser capaz de poner en marcha una campaña de marketing one to one cuya característica principal es la personalización de los mensajes y la acertada atención a los clientes. - Comprender la importancia de la comunicación integral que, además de comunicar y aportar beneficios al consumidor, es una estrategia de empresa que permite generar una imagen de marca determinada en un entorno globalizado. - Descubrir la capacidad que tiene la publicidad online como potente herramienta de generación de negocio tanto para comercios y empresas que comercializan sus productos exclusivamente en canales online como para quienes utilizan otros canales tradicionales o alternan ambos.</p>
12257	Supuestos prácticos contables - versión online	90	<p>Adquirir los conocimientos necesarios de contabilidad con la ayuda de una gran variedad de supuestos prácticos, a través de los cuales podrá llevar a cabo la contabilización de todas aquellas operaciones diarias más relevantes en la gestión de una empresa.</p>
11730	Técnicas de manejo de reuniones - versión online	30	<p>Manejar las reuniones correctamente, aplicando las técnicas adecuadas en su planificación, desarrollo, evaluación y seguimiento, consiguiendo así la eficacia de las mismas. - Analizar cómo debe ser una reunión para ser efectiva, considerando los diferentes tipos existentes, sus características y utilidad. - Preparar una reunión, considerando todos los aspectos relacionados con su planificación, organización y los recursos necesarios para que se desarrolle de forma efectiva. - Dirigir adecuadamente una reunión mediante su planificación previa y la aplicación de las acciones necesarias para que esta resulte efectiva. - Realizar la evaluación y seguimiento de los acuerdos alcanzados tras el cierre de una reunión.</p>

8027	Técnicas de Secretariado de dirección - versión online	100	- Identificar las principales formas jurídicas de constitución de empresas, así como los tipos de organización empresarial; optimización de las relaciones con la dirección y desarrollo de habilidades de comunicación interpersonal. - Conocer las actividades de apoyo administrativo y técnicas de archivo. - Usar criterios de optimización en la organización de recursos, y en la gestión del tiempo. - Organizar reuniones y eventos empresariales; así como planificar viajes a través de las gestiones necesarias, cumpliendo con objetivos y procedimientos propuestos. - Aplicar normas de protocolo empresarial. - Conocer aplicaciones informáticas para la gestión de transmisión de información y documentación; así como aplicaciones de tecnología para conversaciones de voz. - Realizar búsquedas óptimas de información en Internet, conocimiento de redes sociales y aspectos básicos de trabajar en la nube.
11867	Toma de decisiones - versión online	30	Tomar decisiones adecuadamente, individuales o grupales, según la situación lo requiera.
16991	Trámites online con la Administración. ADGD267PO - versión online	25	- Analizar los servicios online que ofrecen las administraciones y las medidas de seguridad que se deben tomar cuando se realizan los trámites a través de internet. - Analizar el avance de internet que permite la creación de servicios diversos para los usuarios tanto a nivel personal como profesional. - Reconocer la importancia y crecimiento de la seguridad de los trámites online tanto de los ciudadanos como de las empresas. - Aprender sobre los diferentes servicios online que ofrecen las administraciones para tener una idea global sobre el funcionamiento y posibilidades de realizar trámites online.
16627	Trámites online con la Seguridad Social. ADGD266PO - versión online	35	- Analizar todos los servicios online de la Seguridad Social y las medidas de seguridad que se deben tomar cuando se realizan los trámites a través de internet. - Tener un primer contacto con la sede electrónica de la Seguridad Social. - Conocer todos los trámites que ofrece la sede electrónica de la Seguridad Social. - Conocer cómo establecer una buena comunicación con la Seguridad Social. - Aprender cómo se comunican los contratos al Servicio Público de Empleo. - Aprender cómo se comunican accidentes a través del Sistema Delt@.
13929	Transformación digital en el Departamento Comercial - versión online	30	- Diseñar un espacio comercial para el negocio online de la empresa, con el fin de aumentar la visibilidad, llegar a más público y aumentar los beneficios, ofreciendo para ello soluciones a los clientes digitales de la red. - Describir el comportamiento del cliente digital en el mercado online. - Explicar el proceso a seguir para la transformación digital hacia el comercio online. - Identificar las herramientas digitales que se pueden utilizar para crear un e-Commerce o comercio electrónico. - Determinar acciones específicas que pueden realizarse en un e-Commerce para impulsar el negocio online.
13927	Transformación digital en el Departamento de Dirección - versión online	30	Desarrollar una dirección firme e influyente en las empresas, como requisito indispensable para poder realizar el trasvase de lo analógico hacia lo digital en toda la organización y que permita a su vez superar los obstáculos durante la travesía, entendiendo la transformación digital como un cambio constante e inconcluso:
13932	Transformación digital en el Departamento de Marketing - versión online	30	- Desarrollar un marketing en las empresas adaptado a la nueva economía digital, donde todas las gestiones comerciales se centran para que el usuario que navega por internet sea el verdadero protagonista de cada acción propuesta y ejecutada. - Enumerar los diferentes objetivos que puede perseguir el marketing digital. - Diferenciar el marketing digital y el marketing analógico. - Identificar los canales de comunicación que utiliza el marketing digital. - Identificar los factores clave del marketing de contenidos. - Describir los elementos claves para el éxito del marketing digital. - Identificar diferentes modelos de negocio que pueden desarrollarse en el mundo digital.
13934	Transformación digital en el Departamento de Producción - versión online	30	- Adaptar el Departamento de Producción de la empresa a los requerimientos digitales exigidos en el nuevo paradigma económico. - Enumerar los objetivos que persigue un departamento de producción al digitalizarse. - Establecer las diferencias entre un departamento de producción analógico y uno digital. - Identificar los recursos tecnológicos de un departamento de producción que pueden contribuir a una mayor satisfacción del cliente. - Identificar los retos a los que se enfrentan las empresas con un departamento de producción analógico en vías de transformación. - Definir las funciones de los diferentes tipos de tecnologías empleados para la optimización de los procesos de producción y suministro en las empresas.

13923	Transformación digital en la empresa - versión online	45	<p>- Crear conciencia digital en el entorno empresarial en esta nueva era tecnológica. Descubrir la necesidad de dotar a la empresa de un alma digital que permita transformar las relaciones entre todos los actores internos y externos que intervienen en las relaciones comerciales. - Plantear acciones para el desarrollo de las nuevas aptitudes y actitudes digitales necesarias en este nuevo paradigma laboral, donde la incorporación de nuevas tecnologías requiere de un conocimiento más profundo de las competencias personales y profesionales de cada colaborador. - Perfilar estrategias digitales que la empresa deberá llevar a cabo para promover acciones dirigidas a integrar la tecnología digital en la organización. - Identificar la filosofía digital como clave de éxito en la supervivencia de las empresas para superar la rebelión de acontecimientos digitales que el mundo moderno gesta infatigablemente.</p>
16993	Tratamiento y gestión de quejas y reclamaciones. ADGD268PO - versión online	20	<p>- Adquirir los conocimientos que permitan al participante realizar correctamente la labor de tramitación de las reclamaciones y las quejas en las empresas, hoja de reclamaciones, arbitraje y vía judicial. - Aprender a gestionar las quejas que los clientes puedan realizar ante las empresas. - Aprender a gestionar las reclamaciones que los clientes puedan realizar ante las empresas. - Saber realizar una atención telefónica eficaz de reclamaciones y quejas. - Conocer el procedimiento que siguen las reclamaciones por la vía judicial.</p>