

CODIGO	CONTENIDO	HORAS	Objetivos
13278	Actitudes, emociones y respuesta automática en el ámbito laboral	30	Analizar el impacto de la respuesta automática dentro del ámbito laboral y la importancia de la inteligencia emocional como habilidad fundamental para su gestión y mejora. - Identificar las principales causas de la respuesta automática dentro del ámbito laboral, su impacto y los efectos de la actitud y la inteligencia emocional. - Analizar la influencia de la actitud en la respuesta automática dentro del ámbito laboral, desde las personales como potencial para una rápida respuesta resolutive y optimista. - Determinar la importancia de inteligencia emocional y sus habilidades dentro del ámbito laboral como áreas de gran influencia en la respuesta automática de las personas. - Analizar las habilidades necesarias para el logro de una respuesta adecuada y adaptada, desde la comunicación, la escucha y la empatía hasta la motivación y el bienestar personal.
10791	Análisis y Reducción de Costes	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.
16972	Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa 3.1	50	- Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.
16970	Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente 3.1	50	- Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.
31379	Aplicaciones informáticas de contabilidad. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa 3.1	30	- Utilizar aplicaciones informáticas de Contabilidad registrando las operaciones necesarias para el registro de las transacciones económicas.
16967	Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa 3.1	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.
16965	Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente 3.1	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.
39315	Aplicaciones informáticas de la gestión comercial. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa 3.1	40	- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión comercial, almacén y/o facturación, registrando la información y obteniendo la documentación requerida en las operaciones de compra y venta.
39312	Aplicaciones informáticas de la gestión comercial. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente 3.1	40	- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión comercial, almacén y/o facturación, registrando la información y obteniendo la documentación requerida en las operaciones de compra y venta.

16963	Aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa 3.1	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.
16961	Aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente 3.1	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.
16976	Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa 3.1	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.
16974	Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente 3.1	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.
21674	Asesor Financiero en crédito hipotecario	65	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. 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.
39278	Atención al cliente en el proceso comercial. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa 3.1	40	- Aplicar las técnicas de comunicación comercial en las operaciones de compraventa, a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo a criterios de calidad de servicio de atención al cliente. - Efectuar los procesos de recogida, canalización y/o resolución de reclamaciones, y seguimiento de clientes en los servicios postventa.

39276	Atención al cliente en el proceso comercial. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente 3.1	40	- Aplicar las técnicas de comunicación comercial en las operaciones de compraventa, a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo a criterios de calidad de servicio de atención al cliente. - Efectuar los procesos de recogida, canalización y/o resolución de reclamaciones, y seguimiento de clientes en los servicios postventa.
11579	Automotivación	30	Mejorar el conocimiento propio mediante los mecanismos y las técnicas de automotivación. - Conocer el concepto de motivación y los elementos que intervienen en ella. - Descubrir la relación de la motivación con otros procesos. - Identificar la relación entre el bienestar de las personas y el grado de autoconocimiento de las mismas. - Descubrir la capacidad de la automotivación en tu trabajo.
14201	Business Intelligence. ADGG102PO	30	- 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.

23374	Business strategy. Modelos de negocio y estrategias startup. ADGD022PO	75	Adquirir los conocimientos necesarios sobre los nuevos modelos de negocio y analizar internet como impulsor de los nuevos conceptos de negocio. Planificar y tener en cuenta todo lo que requiere analizar y diseñar un modelo de negocio a partir de cero desde el punto de vista de una compañía que comienza su andadura o de una ya consolidada con años de operaciones. Descubrir, analizar y conocer en profundidad los modelos de negocio más importantes e innovadores de la actualidad, tanto para empresas y compañías que operen por internet como las que lo hacen offline. Conocer qué es un plan de negocio y un Executive Summary. Aprender cómo estructurar correctamente y crear desde cero un plan de negocio y un Executive Summary. Descubrir las diferentes estrategias de implementación de un modelo de negocio. Tener en cuenta las características propias de cada modelo, si se inscriben en el ámbito online u offline para poder así emplearlas correctamente en tu negocio. Descubrir las bases y los pasos que dar en el proceso de generación de modelo de negocio. Ser consciente de la importancia que la creatividad adquiere en todos los ámbitos posibles del proceso. Conocer el método Lean Startup y la filosofía en la que se basa, teniendo claro sus objetivos y metodologías.
14698	Certified Scrum Master (CSM). ADGD338PO	16	- 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.
11581	Coaching	30	Aplicar el coaching para conseguir el desarrollo tanto a nivel personal como profesional. - Conocer la filosofía y principales conceptos del coaching. - Analizar un proceso de coaching. - Formular objetivos desde una visión inteligente. - Conocer las herramientas más relevantes del coaching.
13142	Coaching organizacional	30	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.

14478	Comercio electrónico. ADGG010PO	40	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.
11857	Compromiso e integración	30	Analizar el compromiso y la integración, su relación y aspectos clave, así como las estrategias de liderazgo para la superación de posibles dificultades. - Evaluar la relación existente entre compromiso e integración, y los elementos incluidos para la mejora de las relaciones y habilidades sociales. - Identificar los pasos y cualidades necesarias para la consecución de los beneficios del liderazgo, clave para el compromiso y la integración. - Analizar las posibles dificultades encontradas a partir del conflicto y los métodos para la resolución basados en la mediación, comunicación y acuerdos para el compromiso y la integración.
12652	Comunicación digital en redes sociales	30	Analizar la comunicación digital, los diferentes entornos existentes y su repercusión, así como la prevención de riesgos por el mal uso de las redes sociales. - Explicar en qué consiste la comunicación digital, su evolución y beneficios, así como la repercusión de las diferentes redes sociales en la sociedad actual. - Reconocer los entornos digitales más conocidos en la actualidad, así como la oportunidad que ofrecen para el aprendizaje permanente y el desarrollo de competencias. - Analizar las principales herramientas, demandas actuales y nuevas formas de trabajo a partir de la aparición del trabajo colaborativo en red. - Crear conciencia sobre los riesgos que presenta un mal uso de las redes sociales y cómo prevenirlos mediante pautas de seguridad y contra el plagio.
11719	Comunicación efectiva	30	Desarrollar las habilidades y estrategias necesarias para lograr una mayor eficacia durante los procesos de comunicación. - Identificar los elementos y posibles barreras implicadas en todo proceso comunicativo. - Categorizar la comunicación según los canales, participantes y formas de comunicar de las personas. - Reconocer las capacidades de escucha activa, empatía y asertividad como esenciales para lograr una comunicación efectiva. - Comprender la importancia de la retroalimentación, de una buena presentación y del lenguaje como estrategias para lograr una comunicación efectiva. - Relacionar las presentaciones, la argumentación y la comunicación no violenta como herramientas para el logro de una comunicación efectiva.

11585	Comunicación interpersonal	30	Mejorar la comunicación interpersonal para conocerse mejor a sí mismo y disfrutar de relaciones más plenas con los demás. - Conocer qué es la comunicación interpersonal y los elementos que intervienen en el proceso de comunicación. - Desarrollar habilidades para mejorar la comunicación interpersonal. - Utilizar el estilo de comunicación adecuado. - Superar los obstáculos que pueden aparecer durante cualquier comunicación interpersonal. - Mejorar aspectos esenciales de la comunicación interpersonal.
40513	Contabilidad previsional	60	- Confeccionar los estados financieros previsionales a partir del presupuesto maestro y de acuerdo con manuales de procedimientos tipo. - Analizar las desviaciones producidas en la ejecución del presupuesto maestro mediante su comparación con los ratios e índices de control de referencia detectando sus medidas correctoras.
40892	Contabilidad. ADGD037PO	50	- Adquirir conocimientos referentes a los aspectos clave de la contabilidad, del Plan General de Contabilidad y del ciclo contable, así como adquirir las habilidades necesarias para realizar el Balance de situación y de las masas patrimoniales e interpretar el resultado del ejercicio. - Conocer las características principales de la contabilidad general aplicada en el ámbito empresarial. - Descubrir cuál es la composición del patrimonio de la empresa. - Entender los distintos aspectos relacionados con los hechos contables. - Saber registrar en contabilidad las operaciones realizadas en el ámbito empresarial. - Comprender las normas contables que incluye el Plan General de Contabilidad regulado por el Real Decreto 1514/2007. - Conocer el proceso contable que la empresa debe llevar en todo un periodo económico. - Comprender las características de los libros de contabilidad, tanto obligatorios como voluntarios.
42873	Contratación labora	60	- Aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos. - Aplicar la normativa vigente en los procesos de contratación de los recursos humanos. - Aplicar la normativa vigente en materia de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. - Aplicar los procedimientos internos establecidos para el mantenimiento y control del fichero de personal, facilitando el flujo de información de la empresa.
12312	Control del estrés	30	Analizar los conceptos básicos del estrés para una adecuada comprensión, los ámbitos de aparición, además de los métodos y estrategias para su necesaria gestión.
11837	Crea tu tienda online. ADGD055PO	20	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.

16996	Creación de empresas on-line. ADGD056PO	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>
13258	Creación de equipos eficaces y eficientes	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>

11587	Creatividad	30	Desarrollar la creatividad a través del autoconocimiento y del entrenamiento en métodos y técnicas para la generación, evaluación y selección de ideas. - Conocer las distintas concepciones y aplicaciones de la creatividad. - Adoptar una actitud creativa en todos los ámbitos de la vida. - Descubrir las funciones del pensamiento creativo. - Aprender a ser creativos a través del juego.
18416	Delegado de protección de datos. ADGD387PO	60	- 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.
11725	Desarrollo de equipos	30	Emplear las estrategias, métodos y habilidades necesarias para lograr el desarrollo de un equipo eficaz y de alto rendimiento. - Comprender el proceso de creación de un equipo, así como su desarrollo y los roles desempeñados por sus miembros. - Aplicar diferentes estrategias y habilidades para una adecuada gestión del tiempo. - Aplicar estrategias para el desarrollo de la motivación en un equipo, evitando a su vez, los factores que la limitan.
14017	Desarrollo TIC para la gestión de información corporativa. ADGG101PO	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.
26446	Desconexión digital en el trabajo	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.

32936	El Expediente De Regulación Temporal De Empleo: ERTE V.202106	15	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener una visión integral y actual de la normativa vigente en materia de expedientes de regulación temporal de empleo. - Conocer los mecanismos de ajuste temporal de actividad laboral que contempla la legislación laboral española. - Determinar cuál es el procedimiento que una empresa debe seguir para completar un expediente de regulación temporal. - Conocer las medidas adoptadas por el gobierno en materia de suspensión temporal de contratos y de reducción temporal de la jornada para dar respuesta a la crisis ocasionada por el Covid-19. - Conocer los derechos que tienen los trabajadores afectados por ERTes.
12849	El liderazgo y los paradigmas organizacionales	30	<p>Explicar los aspectos relacionados con el liderazgo dentro de la organización, así como los principales paradigmas implantados y las tendencias actuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar los conceptos clave del liderazgo, sus funciones, tipos e influencia dentro de las organizaciones. - Identificar las estrategias fundamentales para el desarrollo de un liderazgo inteligente en aras de la mejora de la comunicación, las relaciones y los resultados. - Diferenciar el poder y la influencia de los paradigmas implantados tradicionalmente de las nuevas demandas y modelos actuales. - Interpretar las nuevas tendencias en los paradigmas organizacionales, relacionadas con el design thinking, la automatización, la creatividad y la innovación para un análisis constructivo.
13198	El papel del líder en la planificación estratégica y táctica	30	<p>Analizar el papel del líder en la planificación estratégica como proceso y en la utilización de las herramientas necesarias en beneficio del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar los principales aspectos de la planificación estratégica y las estrategias utilizadas por la organización para el inicio de la misma. - Describir las características del papel del líder relacionadas con los diferentes cambios y estrategias de planificación. - Identificar los pasos para la realización efectiva de la planificación estratégica, esto es, desde el establecimiento de objetivos y acciones hasta la gestión del equipo. - Clasificar las herramientas necesarias para la planificación estratégica, así como la creatividad y la innovación según la función.
13263	El proceso de cambio	30	<p>Introducir el proceso de cambio mediante el análisis de sus fases y la utilización de modelos y herramientas efectivas para la mejora y el crecimiento tanto personal como profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar el concepto del cambio, sus causas, posibles resistencias y tipos más comunes. - Diferenciar las fases del proceso de cambio, desde el estado de la zona de confort hasta el momento de la acción. - Identificar el coaching y sus herramientas como proceso de cambio, desde la responsabilidad y la toma de decisiones hasta la acción para el logro satisfactorio. - Aplicar herramientas para la facilitación del cambio, desde el reconocimiento de los factores de éxito, la técnica PNL y la evaluación continua para la correcta sistematización.

11167	Excel Avanzado. ADGG020PO	20	<p>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.</p>
38290	Experto en prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo	100	<p>La política de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo ha adquirido mucha importancia en España en los últimos años estableciendo una serie de medidas que son de obligado cumplimiento para las personas físicas y jurídicas que desempeñen una actividad profesional que pueda utilizarse para ocultar la procedencia ilícita de determinados fondos. Con este manual se dan a conocer y se desarrollan 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, aprobado por el Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, dirigidas tanto a las empresas como a otros profesionales considerados sujetos obligados en materia de prevención de blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo. Incluye las modificaciones que se establecen en el Real Decreto Ley 7/2021 de 27 de abril, sobre las normas contra las prácticas de elusión fiscal.</p>

33804	Factura digital. ADGG022PO	30	<p>- 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.</p>
33797	Firma y facturación electrónica. ADGN145PO	20	<p>- Implantar la factura electrónica en la empresa, utilizar la firma y el certificado electrónico conforme a la normativa vigente. - Abordar los elementos clave para la utilización de servicios electrónicos y comprender el contexto legal en el que quedan regulados. - Conocer en profundidad el concepto de firma electrónica y todos aquellos elementos relacionados, a fin de establecer una fuerte base teórica que permita la posterior implantación. - Reconocer los requerimientos básicos del negocio para abordar la conveniencia de algunos aspectos relativos a la firma electrónica y los diferentes formatos de esta, a fin de poder decidir acertadamente qué solución de firma electrónica implantar en un negocio y bajo qué plataforma. - Afrontar todos los aspectos relativos al certificado electrónico como elemento imprescindible para implantar una solución eficaz de firma electrónica. - Poner en valor la implantación de la factura electrónica en empresas, abordando todos los aspectos relevantes relativos a la facturación electrónica, así como sus requisitos. También tratar las garantías que ofrece la factura electrónica tanto para el emisor como para el receptor de la misma, e igualmente las obligaciones de estos en el procedimiento de facturación, valorando diferentes escenarios en el contexto de la facturación digital.</p>

40347	Fundamentos de web 2.0 y redes sociales. ADGG081PO	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.
42004	Fundamentos Excel. ADGG021PO	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.
39290	Gestión administrativa del proceso comercial. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa 3.1	80	- Confeccionar los documentos básicos de las operaciones de compraventa, utilizando los medios informáticos o telemáticos, realizando los cálculos necesarios y aplicando la legislación mercantil y fiscal vigente. - Aplicar métodos de control de existencias, teniendo en cuenta los principales sistemas de gestión de almacén y las tipologías de productos y/o servicios, en distintas actividades empresariales.
39292	Gestión administrativa del proceso comercial. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente 3.1	80	- Confeccionar los documentos básicos de las operaciones de compraventa, utilizando los medios informáticos o telemáticos, realizando los cálculos necesarios y aplicando la legislación mercantil y fiscal vigente. - Aplicar métodos de control de existencias, teniendo en cuenta los principales sistemas de gestión de almacén y las tipologías de productos y/o servicios, en distintas actividades empresariales.
31704	Gestión auxiliar de personal. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa 3.1	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.

35357	Gestión de archivos. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa 3.1	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.
35355	Gestión de archivos. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente 3.1	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.
34982	Gestión de compras informatizada. ADGD116PO	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.
13280	Gestión de equipos de alto rendimiento	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.
19947	Gestión de instalaciones deportivas. ADGD121PO	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.

13200	Gestión de la calidad. Análisis DAFO	30	Analizar en qué consiste la gestión de la calidad dentro de una organización, sus objetivos y los beneficios que aporta a la empresa. - Conocer los beneficios que aporta la implantación de un sistema de calidad en la empresa, en el mercado y en la sociedad. - Identificar los elementos necesarios para el análisis de las relaciones entre el cliente y la organización. - Utilizar la herramienta DAFO como principal estrategia de análisis y búsqueda de calidad. - Evaluar los principales aspectos de un plan de acción en relación al establecimiento de objetivos y toma de decisiones, para una adecuada planificación y organización.
-------	--------------------------------------	----	---

16630	Gestión de los negocios online 2.0. ADGD124PO	210	<p>- 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.</p>
46439	Gestión de personal. Nóminas	80	Adquirir los conocimientos necesarios para llevar a cabo las gestiones propias de la administración de personal en una pequeña y mediana empresa (PYME).

14067	Gestión de Pymes	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>
30452	Gestión de sitios web. ADGG027PO	200	<p>- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para la creación y diseño de páginas web, utilizar las posibilidades de los distintos lenguajes de programación y lograr posicionar la página web en los resultados de búsqueda de los principales buscadores atendiendo a las palabras clave por las que se quiere identificar la actividad o contenidos de una web. - Conocer y entender el concepto de internet, los servicios que comprende y las oportunidades que ofrece. - Conocer en profundidad los navegadores y buscadores, que son las herramientas básicas que utilizamos en el manejo de internet, así como los procesos y recursos implicados en un uso eficiente y seguro de la web. - Profundizar en los paradigmas, lenguajes y elementos de programación web que resultan útiles en el desarrollo y gestión de un sitio web. - Comprender el funcionamiento e identificar las características de cada lenguaje de programación web para saber aplicarlos correctamente. - Descubrir los elementos que conforman la arquitectura de internet y el papel de cada uno tanto individualmente como en su conjunto. - Descubrir los elementos, herramientas y procesos que seguir para el diseño y la publicación de un sitio web en internet. - Determinar qué es la usabilidad, por qué es importante y cómo implementarla con éxito en una estrategia enfocada a la optimización/gestión de sitios web.</p>
11729	Gestión de uno mismo	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>
12314	Gestión del cambio	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>

40714	Gestión fiscal - IRPF. ADGN064PO	50	<p>- Adquirir conocimientos sobre la normativa reguladora del impuesto sobre la renta de las personas físicas - Conocer los aspectos fundamentales del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF). - Saber cuáles son las normas que regulan los rendimientos del trabajo en la Ley 35/2006 y en el Real Decreto 439/2007, para su correcta integración en el IRPF. - Estar familiarizado con los distintos regímenes de estimación de los rendimientos obtenidos en las actividades económicas del contribuyente del IRPF. - Estar al tanto de las normas reguladas por la Ley de IRPF que delimitan sobre los rendimientos de capital inmobiliario y mobiliario. - Conocer las normas de valoración generales y específicas relacionadas con las ganancias y pérdidas patrimoniales, así como sus casos particulares. - Saber calcular la base liquidable del impuesto atendiendo a las pautas reguladas en su normativa general y de desarrollo. - Determinar las cuotas que componen el esquema de cálculo del impuesto sobre la renta de las personas físicas - Identificar los aspectos fundamentales en la tramitación de la declaración del impuesto, las obligaciones formales establecidas por la Ley del IRPF y su reglamento de desarrollo y las normas sobre los pagos a cuenta. - Saber cuáles son las características de los distintos regímenes especiales y transitorios que regula la Ley 35/2006 y su reglamento de desarrollo, el Real Decreto 439/2007.</p>
33773	Gestión operativa de tesorería. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa 3.1	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>
12316	Gestión por compromiso	30	<p>Analizar los aspectos fundamentales del compromiso como necesidad, así como las principales medidas y estrategias para su gestión, mejora y desarrollo de los beneficios del compromiso en las organizaciones. - Definir el concepto, los tipos y las diferentes estrategias implicadas en la necesaria gestión del compromiso. - Establecer las fases del compromiso integradas por las habilidades de liderazgo e inteligencia emocional para una adecuada gestión del compromiso. - Evaluar el sentimiento de pertenencia, la conciliación, la estabilidad y la formación, así como las estrategias principales para la mejora y el desarrollo del compromiso. - Identificar los beneficios en relación a la motivación, el clima laboral y la gestión del talento en las organizaciones como consecuencia del compromiso laboral.</p>

36376	Gestores online para el desarrollo de sitios web y e-commerce: práctica profesional. ADGG032PO	200	<p>- Adquirir los conocimientos y aplicar las herramientas online que se emplean para la creación de una tienda online. - Conocer en qué consisten los gestores online de contenidos y poder evaluar cuál es el más conveniente para el diseño de un comercio electrónico.</p> <p>- Descubrir las tendencias sobre gestores de contenidos que se podrán experimentar en los próximos años. - Conocer las bases del marketing para saber alinear las estrategias comerciales de la empresa, en qué consisten los gestores online de contenidos y poder evaluar cuál es el más conveniente para el diseño de un comercio electrónico. - Determinar los distintos elementos que componen el comercio electrónico desde las distintas opciones a las que pueden optar los vendedores a cómo se debe organizar un proceso de logística y gestión de cobro. - Determinar los distintos elementos que componen el Mobile Commerce y el comercio electrónico desde distintos puntos de vista como son el control de métricas y las regulaciones legales. - Diferenciar los elementos y la información mínima que ha de tener una tienda online. - Conocer los recursos básicos para construir una página web. - Descubrir los conceptos de usabilidad y accesibilidad y su aplicación en páginas web y tiendas electrónicas. - Determinar los distintos elementos que generan y crean el posicionamiento de los sitios web junto las acciones de marketing en buscadores a realizar y control de métricas para medir el éxito de las campañas publicitarias.</p> <p>- Concretar una instalación completa del CMS Prestashop para instalar una tienda online. - Explicar los pasos a seguir por una empresa para poder vender sus artículos y productos mediante Facebook. - Conocer cómo poder conseguir ingresos mediante distintas acciones y estrategias.</p>
39319	Grabación de datos. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa 3.1	90	<p>- Disponer los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo aplicando criterios de optimización de recursos, las normas de calidad, seguridad y salud en procesos de grabación de datos en terminales informáticos. - Identificar los criterios de actuación profesional propia en la actividad de grabación de datos, que permitan la integración y cooperación en grupos contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida. - Aplicar técnicas mecanográficas en un teclado extendido, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas. - Grabar datos de tablas aplicando técnicas mecanográficas en un teclado numérico, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas. - Modificar los errores localizados en la grabación de datos resaltándolos y cambiándolos mediante la utilización de cotejo de documentos, reglas ortográficas, mecanográficas y de acuerdo con las normas estandarizadas de calidad.</p>

39317	Grabación de datos. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente 3.1	90	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo aplicando criterios de optimización de recursos, las normas de calidad, seguridad y salud en procesos de grabación de datos en terminales informáticos. - Identificar los criterios de actuación profesional propia en la actividad de grabación de datos, que permitan la integración y cooperación en grupos contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida. - Aplicar técnicas mecanográficas en un teclado extendido, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas. - Grabar datos de tablas aplicando técnicas mecanográficas en un teclado numérico, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas. - Modificar los errores localizados en la grabación de datos resaltándolos y cambiándolos mediante la utilización de cotejo de documentos, reglas ortográficas, mecanográficas y de acuerdo con las normas estandarizadas de calidad.
24507	Habilidades directivas y gestión de equipos. ADGD075PO	65	<ul style="list-style-type: none"> - 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 neuliderazgo 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.
26552	Habilidades informáticas necesarias para un trabajo efectivo	65	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir los conocimientos básicos sobre el sistema operativo Windows 10. - Aprender utilidades indispensables en Word y Excel. - Conocer Outlook y sacarle el máximo aprovechamiento. - El documento de pdf, las utilidades del formato. - Conocimientos necesarios sobre internet para saber desenvolverse en su entorno. Aprender a utilizar Microsoft Teams Básico.

22897	Herramientas de productividad para el teletrabajo	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.
17658	Herramientas en internet: comercio electrónico. ADGG035PO	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.
30441	Igualdad retributiva en el trabajo entre mujeres y hombres. Real Decreto 902/2020	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.
15480	Implantación de la Ley de Protección de Datos y Derechos Digitales en la Empresa	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.
21317	Implantación del Sistema de Gestión de Calidad según la norma UNE-EN ISO 9001:2015	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.

21669	Informador financiero en crédito hipotecario	50	<p>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.</p>
11589	Innovación empresarial	30	<p>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.</p>
29322	Internet avanzado. ADGG038PO	40	<p>- 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.</p>
25202	Internet, Redes Sociales y Dispositivos digitales. ADGG040PO	30	<p>- 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.</p>

10688	Introducción a la Contabilidad	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.
29371	ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	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.
12851	La Programación Neurolingüística aplicada al liderazgo	30	Justificar el papel de la programación neurolingüística para comprender los sistemas representacionales, así como las técnicas más relevantes para el desarrollo y mejora del liderazgo. - Analizar la programación neurolingüística como herramienta para el estudio de las diferentes conductas, su objetivo, principios y posibles beneficios. - Comparar los sistemas representacionales de la programación neurolingüística en relación con su utilidad para la mejora del liderazgo. - Presentar los diferentes componentes y técnicas comunicativas relacionadas con la programación neurolingüística para la mejora y el desarrollo de un liderazgo constructivo y positivo. - Aplicar herramientas de programación neurolingüística como estrategia para la potenciación y mejora del liderazgo.

39329	Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente 3.1	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.
15373	Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales	20	- Conocer la nueva normativa nacional de protección de datos, LOPDGDD, analizando su articulado de conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos.
11723	Liderazgo	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.
12318	Mindfulness	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.
11593	Motivación de personas	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.

41647	Notificación y registro electrónico. ADGG109PO	50	- Adaptarse a las nuevas tecnologías en los servicios que las administraciones prestan a través de la Administración Electrónica, conociendo los requisitos para operar ante la administración por medios electrónicos y especialmente el marco jurídico de las notificaciones. - Conocer el funcionamiento de las administraciones públicas. - Identificar la aplicabilidad de la tecnología móvil en la Administración Pública. - Conocer el funcionamiento de las notificaciones electrónicas en la Administración Tributaria, Seguridad Social y Dirección General de Tráfico. - Conocer el funcionamiento del servicio de notificaciones electrónicas.
15168	Novedades en la seguridad de los datos personales. ADGD345PO	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.
12654	Nuevas formas de organización del trabajo	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.
13334	Nuevas profesiones digitales	30	Analizar el contexto de las nuevas profesiones digitales, la formación necesaria y los perfiles profesionales más demandados para la creación de contenido digital, comercio y análisis de datos. - Reconocer el papel fundamental de la formación en competencia digital para las organizaciones actuales, desde sus necesidades y beneficios hasta las demandas de digitalización profesional. - Describir las profesiones digitales más reconocidas relacionadas con la creación de contenido, tales como community manager, blogger o influencer. - Analizar los perfiles profesionales más demandados dentro del comercio electrónico, así como las competencias y funciones necesarias para cada uno de los puestos. - Definir algunas de las profesiones digitales enfocadas en el análisis de datos, como el big data, data artist y analista de seguridad.
37006	Obligaciones básicas para la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo	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.
26892	Ofimática en la nube: Google Drive. ADGG055PO	100	Crear y gestionar de forma eficaz, todos los tipos de documentos necesarios en la gestión ofimática en la nube de Google.

29232	Ofimática. ADGG053PO	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.
21645	Ofimática: aplicaciones informáticas de gestión. ADGG057PO	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.
22840	Organización de equipos en teletrabajo	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.
13265	Organización y planificación: flujograma de procesos	30	- Analizar los elementos presentes en la organización y planificación empresarial, sus procesos de cambio e interpretación y utilización del flujograma de procesos como herramienta de gran potencial. - Definir los elementos determinantes en la organización y planificación de una empresa, desde las necesidades y demandas del cliente hasta la consecución de la máxima productividad. - Identificar dentro del proceso de cambio los diferentes espacios en los que tiene cabida el flujograma de procesos para una adecuada organización y planificación. - Señalar los componentes básicos del flujograma de procesos, sus objetivos, tipos y principales pasos para la elaboración del mismo.
13282	Orientación al logro	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.

12853	Pensamiento constructivo	30	<p>Analizar el pensamiento constructivo y su relación con las emociones para la mejora de su gestión y el conocimiento de herramientas clave para el despliegue de sus beneficios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los componentes implicados en el pensamiento constructivo, así como los beneficios y la influencia del mismo en el bienestar personal y profesional. - Integrar la emoción y el pensamiento como elementos influjos y fundamentales en la construcción del lenguaje, la comunicación y el desarrollo constructivista. - Reconocer las herramientas necesarias para lograr una adecuada gestión del pensamiento propio. - Describir las principales herramientas para el desarrollo del pensamiento constructivo, relacionadas con la creatividad, la toma de decisiones, el análisis de la realidad y la mejora del lenguaje.
13267	Plan de gestión de la diversidad LGTBI en la empresa	30	<p>Analizar las diferentes identidades dentro del colectivo LGTBI en relación con la inclusión, la visibilidad y el fomento de la libre expresión, orientación e identidad sexual dentro y fuera del ámbito laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contextualizar la situación social y necesidades del colectivo LGTBI en relación a prejuicios, inclusión e igualdad, entre otros aspectos. - Diferenciar las orientaciones e identidades sexuales existentes dentro del colectivo LGTBI. - Distinguir los diferentes ámbitos para la necesaria inclusión e igualdad de derechos del colectivo LGTBI. - Reconocer algunas prácticas integradoras para la prevención del acoso y la inclusión del colectivo LGTBI.
28058	Plan de igualdad. Desarrollo, implantación, seguimiento y evaluación. ADGD204PO	25	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
41215	Plan de igualdad. Elaboración de diagnóstico	10	<ul style="list-style-type: none"> - Descubrir las características principales del proceso de realización del diagnóstico de igualdad como primera fase del plan de igualdad en la empresa. - Descubrir los principales aspectos relacionados con el proceso de creación del diagnóstico de igualdad.
31735	Plan General de Contabilidad. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa 3.1	90	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Complimentar los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión aplicando la normativa del impuesto.

11568	Posicionamiento en buscadores. ADGD211PO	50	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
11721	Presentaciones efectivas	30	<ul style="list-style-type: none"> Considerar las presentaciones efectivas como una estrategia comunicativa esencial para influir en una audiencia. - Definir la comunicación verbal y no-verbal como elementos esenciales para lograr presentaciones efectivas. - Identificar las habilidades personales necesarias como comunicador para llevar a cabo una presentación efectiva. - Considerar las fases necesarias para trabajar de manera adecuada una presentación efectiva desde el planteamiento hasta la conclusión. - Conocer las distintas estrategias implicadas para mejorar el desarrollo de las presentaciones efectivas.
39728	Reforma Laboral 2022. Novedades y comparativas	15	<ul style="list-style-type: none"> - El Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo introduce cambios relevantes en la normativa laboral – Estatuto de los Trabajadores- en aspectos relativos a la contratación temporal y formativa, la negociación colectiva y la relación de prioridad aplicativa entre convenios colectivos, la subcontratación de actividades empresariales y las medidas temporales de flexibilidad interna de reducción de jornada o suspensión de contratos. - Asimismo, se modifican otras serie de normas para reforzar el objetivo perseguido con esta reforma: la ley General de la Seguridad Social, la Ley sobre infracciones y sanciones en el Orden Social, la Ley reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción, la Ley del Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, Ley de Empresas de Trabajo temporal y la Ley de Empleo. - Con este curso se pretender realizar un análisis sobre los principales aspectos que han sido introducidos o modificados mediante este Real Decreto-ley.
15959	Registro de jornada, organización e implantación	30	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender la normativa relativa al registro de jornada en las empresas. - Relacionar la normativa de registro de jornada con el resto de legislación laboral y especialmente con la realización de horas extraordinarias. - Implementar un acuerdo laboral de empresa para el establecimiento de registro de jornada. Entender las cláusulas que se pueden introducir y la finalidad de las mismas. - Conocer los sistemas de registro de jornada válidos en las empresas. - Implementar un sistema de registro de jornada con alguna de las tres modalidades existentes; en papel, a través de una herramienta informática o con un sistema físico de control. - Aprender a actuar ante una inspección de trabajo en la empresa.

11599	Resolución creativa de problemas	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.
10298	Responsabilidad social corporativa	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.
12925	Responsabilidad social corporativa. ADGG072PO	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.
13275	Retos y competencias del nuevo profesional de Recursos Humanos	30	Determinar los nuevos retos y competencias del personal de Recursos Humanos a la hora de llevar a cabo una adecuada gestión del capital humano mediante estrategias y herramientas efectivas e innovadoras. - Analizar el contexto actual en relación a las nuevas competencias y demandas en la gestión de los recursos humanos, así como los principales problemas a los que se enfrenta. - Reconocer los nuevos retos y competencias de los profesionales de Recursos Humanos, desde la gestión del talento a la adaptación a la innovación tecnológica y nuevas estrategias empresariales. - Aplicar las estrategias y herramientas necesarias para el alcance de los retos y competencias del personal de Recursos Humanos.

22002	Seguridad informática en entornos de teletrabajo	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.
16959	Sistema Operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa 3.1	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.
16957	Sistema Operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente 3.1	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.

19382	Social media marketing en comercio. ADGG075PO	<p>100</p> <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>
-------	---	--

11727	Supervisión y control del desempeño	30	Conocer la calidad, modelos de actuación, tipos de evaluación y habilidades para la supervisión y control del desempeño. - Reconocer el rol, funciones, habilidades y características del responsable de la supervisión del desempeño. - Identificar los modelos y medios de supervisión para una calidad de desempeño. - Analizar las posibles herramientas y enfoques desde la figura del supervisor como motivador. - Conocer en qué consiste la evaluación de desempeño y sus diferentes tipos teniendo en cuenta los beneficios para toda organización.
12258	Supuestos prácticos contables	90	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.
11731	Técnicas de manejo de reuniones	30	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.
39326	Técnicas de recepción y comunicación. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente 3.1	90	- Identificar la estructura funcional de organizaciones tipo y de la Administración Pública, distinguiendo los flujos de información en las comunicaciones orales o escritas, de forma presencial, telemática o electrónica, y sus medios de canalización. - Aplicar las técnicas de comunicación oral, presencial o telemática, transmitiendo información de acuerdo con los usos y costumbres socioprofesionales habituales de organizaciones e interlocutores tipo. - Aplicar el proceso de recepción, acogida y registro de visitas en situaciones tipo desarrollando las habilidades de comunicación convenientes en cada una de las fases. - Aplicar técnicas de comunicación escrita en la redacción y cumplimentación de información y documentación, oficial o privada, mediante la utilización de medios ofimáticos y electrónicos. - Aplicar las técnicas de registro público y privado, y distribución de la información y documentación, facilitando su acceso, seguridad y confidencialidad.

8028	Técnicas de Secretariado de dirección	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.
11868	Toma de decisiones	30	Tomar decisiones adecuadamente, individuales o grupales, según la situación lo requiera.
12320	Trabajo en equipo	30	Conocer los aspectos más importantes del trabajo en equipo relacionados con la creación, la gestión de conflictos, el desarrollo de las tareas y técnicas para mejorar el proceso. - Conocer los aspectos y el proceso de creación del trabajo en equipo, así como las características y ventajas que presenta. - Conocer aspectos fundamentales para la gestión de conflictos en el trabajo en equipo, así como para la superación de las dificultades y obstáculos a través de técnicas o estrategias. - Conocer las diferentes estrategias, pautas y habilidades para un adecuado desarrollo del trabajo en equipo. - Analizar las técnicas que favorecen el trabajo en equipo y su productividad dentro de una organización.
16992	Trámites online con la Administración. ADGD267PO	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.
16628	Trámites online con la Seguridad Social. ADGD266PO	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@.

13930	Transformación digital en el Departamento Comercial	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.
13928	Transformación digital en el Departamento de Dirección	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:
13933	Transformación digital en el Departamento de Marketing	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.
13935	Transformación digital en el Departamento de Producción	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.
13925	Transformación digital en la empresa	45	- 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.

16994	Tratamiento y gestión de quejas y reclamaciones. ADGD268PO	20	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
35343	Venta online en la empresa: RRSS y herramientas de comunicación. ADGD14	50	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las diferentes herramientas que en la actualidad permiten interaccionar digitalmente desde un punto de vista social (redes sociales - RR. SS.), aplicando los conocimientos adquiridos a la venta de productos a través de estos medios digitales, reforzando el negocio del e-Commerce y convirtiéndose en pequeño influencer, embajador y comercial digital de la marca que representa. - Obtener una visión general de las diferentes herramientas que existen en el mercado para potenciar el negocio y convertirse en embajador de la marca. - Obtener una visión general de cómo las herramientas de comunicación digital correctamente empleadas ayudan en la gestión del negocio y conocer las ventajas, tanto a nivel usuario como a nivel comercial, de estas herramientas. - Aplicar los conocimientos adquiridos en redes sociales (RR. SS.) a la gestión comercial, utilizando las diferentes técnicas de venta en función de los perfiles de asesor y de cliente, y convertirse en embajador del negocio y de la marca. - Descubrir las principales redes sociales que debe utilizar la empresa para aumentar sus ventas. - Establecer las principales herramientas de comunicación digital, especialmente en el entorno empresarial. - Aumentar el número de ventas en redes sociales.