



*gaesa* | **be·learning**  
gabinete andaluz de estudios y actividades, sl



Sede en Sevilla  
Fernández y González, 13 Bajo  
41001 Sevilla

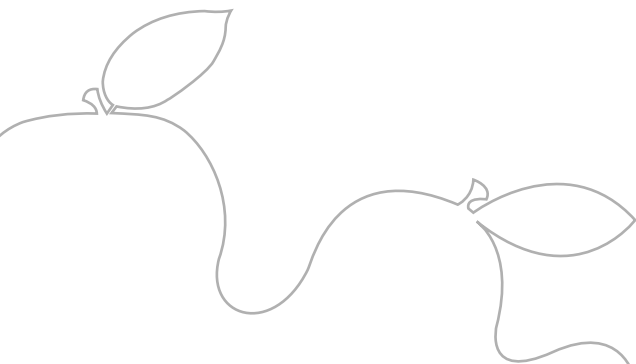
Tel.: 954 50 29 20  
Fax: 954 50 29 21  
gaesa@gaesa.net  
www.gaesane

Sede en Cádiz  
General Muñoz Arenillas, 11-13  
11010 Cádiz

Tel.: 956 10 01 58  
Fax: 956 25 01 20  
gaesacadiz@gaesa.net

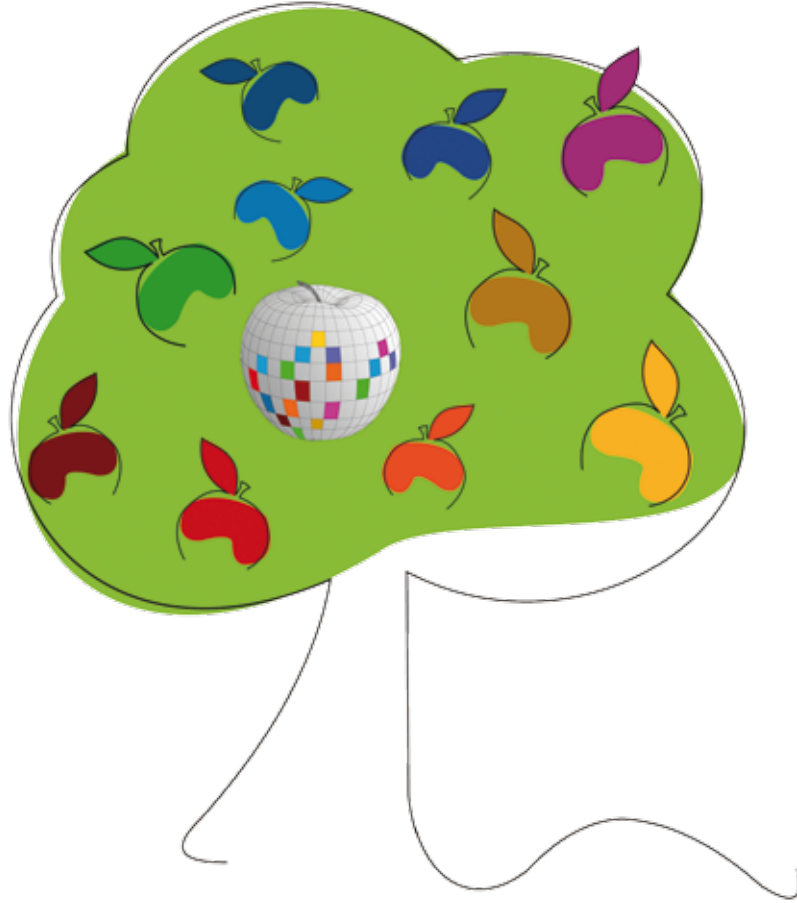
## be·learning

info@be-learning.com  
www.be-learning.com







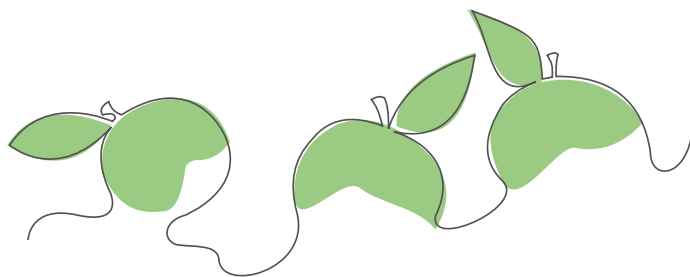


"En 1985 plantamos la semilla de nuestra empresa. Hoy, como fruto de nuestro trabajo y afán de superación diarios, podemos ofrecer el presente catálogo de cursos en las distintas ramas del conocimiento, con la garantía de los 25 años de experiencia que nos avalan."



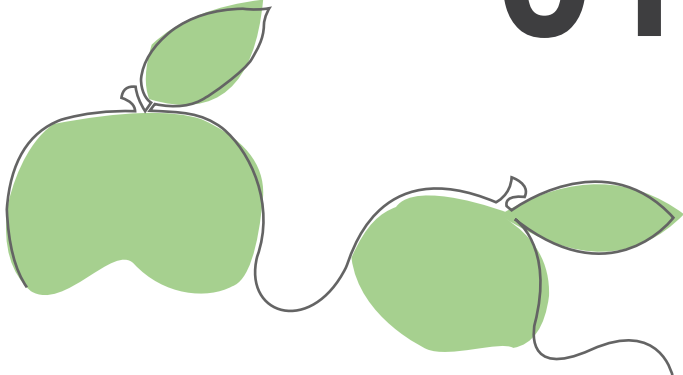
# ÍNDICE

01	01. QUIÉNES SOMOS
03	02. QUÉ HACEMOS
05	03. ÁREAS TEMÁTICAS
99	04. AULA MÓVIL





**01**



# QUIÉNES SOMOS

Nacimos con capital 100% andaluz, en el año 1985, con el objetivo de dar respuesta a las necesidades formativas de la sociedad del momento. Desde entonces, nuestro camino ha estado marcado por una estrecha colaboración con el mundo empresarial y una permanente preocupación por la calidad en todas nuestras actuaciones. En 2003 obtuvimos la Certificación de Calidad emitida por AENOR, en la norma UNE-EN-ISO 9001-2000, renovada y ratificada en la norma ISO 9001:2008.

Gaesa la integramos profesionales altamente cualificados, capaces de desarrollar programas de cualquier naturaleza con garantía de éxito. No en vano hemos cumplido 25 años de experiencia en el diseño y ejecución de campañas formativas, promocionales e informativas, presididas por la flexibilidad, el rigor y la profesionalidad. Ese es nuestro aval.

Creemos en la formación como motor de impulso de la sociedad, estamos convencidos de su importancia en la mejora de la competitividad y la productividad de las empresas. Y así hemos colaborado con la sociedad desde 1985: entonces las horas lectivas fueron 3.600; hoy, en el curso 2008/2009, han sido cerca de 64.000.

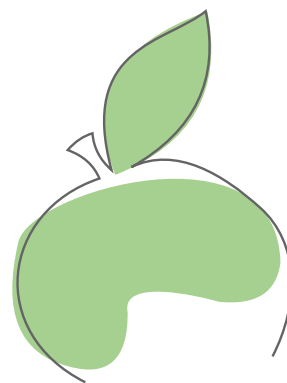
Gestionamos la creación de nuestros productos y servicios de principio a fin: desde la concepción de una idea hasta su materialización. Manuales, guías didácticas, folletos, contenidos interactivos, material divulgativo y promocional, estudios, investigaciones y otros medios didácticos conforman nuestra amplia oferta de productos destinados a la formación.

La base para este desarrollo es el trabajo de un equipo técnico de formación multidisciplinar y la colaboración de nuestros formadores, profesionales con capacitación docente y amplia experiencia por su gestión diaria al frente de empresas o en cargo directivos.

Detectamos las necesidades formativas de nuestros clientes y ofrecemos soluciones que revierten en su rentabilidad.



**02**



# QUÉ HACEMOS

En sus más de 25 años de trayectoria empresarial, Gaesa, como empresa consultora de formación, ha puesto a disposición de sus clientes una amplia oferta formativa. Desde que iniciamos nuestra andadura en 1985, hemos desarrollado una estrecha colaboración con el mundo empresarial, elaborando e impartiendo multitud de cursos en modalidad presencial, seminarios en el extranjero en colaboración con prestigiosas universidades europeas o acciones formativas puntuales para organizaciones o determinados eventos que así lo requieran, entre otros productos.

Gaesa ha sabido adaptarse a las necesidades de las empresas, del mercado y de la sociedad. Las temáticas de los cursos han sido tan variadas como requerían nuestros clientes y en consonancia con la evolución del mercado laboral. Por ello, hemos diseñado e impartido cursos tan dispares como Arrumbador, Cata de Vinos, Cortador de Jamón, Mecánica de Motores Diesel, Generación y Ploteado de Planos, Auxiliar de Geriatria, Técnico Asistencial de Jardín de Infancia, o cursos de gestión empresarial intersectorial desde los niveles administrativos hasta la alta gestión y dirección, con acciones tan específicas como Business Management, de 900 horas, impartido íntegramente en inglés.

Be-learning es una plataforma virtual diseñada para ofrecer a clientes y alumnos todos los servicios necesarios para una actividad formativa integral. En ella, un equipo de más de cincuenta teletutores y más de veinte técnicos de formación desarrollan su labor en las aulas virtuales y en la "trastienda" de la web.

La calidad de nuestra formación en modalidad presencial se traduce en un amplio reconocimiento gracias a las características de nuestros cursos:

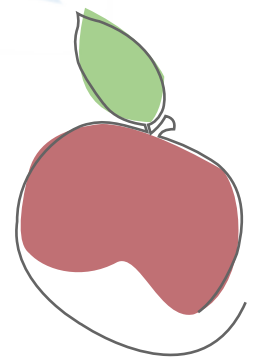
- Programación orientada al logro y metodología dinámica y participativa.
- Orientación profesional permanente con monitores y formadores altamente especializados que consiguen un alto nivel técnico de las clases, similar a un entorno profesional y predominio de la aplicación práctica sobre la teoría, incluyendo el uso de nuevas tecnologías.

Mantenemos altos estándares de calidad, como lo ratifica la Certificación de Calidad emitida por AENOR en la norma ISO 9001:2008. Gaesa sigue adaptándose a los tiempos y ofreciendo los últimos avances metodológicos para la formación no reglada. Así, impartimos desde hace años numerosos cursos en modalidad de teleformación e incluso hemos desarrollado nuestro propio portal formativo, **be-learning**, aunque no abandonamos nuestras raíces, ya que seguimos impartiendo cualquiera de nuestros cursos en modalidad presencial.



**03**

# ÁREAS TEMÁTICAS



Nuestra oferta formativa está estructurada en las siguientes áreas temáticas:

06 Administración

12 Marketing

22 Recursos humanos

30 Habilidades directivas, sociales y liderazgo

38 Fiscalidad

46 Idiomas

56 Gestión informatizada

66 Informática

72 Gestión económica-financiera

84 Prevención de riesgos laborales

92 Acciones varias

# ADMINISTRACIÓN

## 03.1

El ser humano nace con la capacidad de usar los recursos que tiene a mano para lograr un propósito de su interés. Esa es, precisamente, la capacidad de administrar.

Podríamos decir que administrar es hacer uso de los recursos materiales, financieros y humanos, de forma organizada y conveniente, a fin de lograr unos objetivos propuestos de antemano.

En cualquier organización pública o privada es necesario, para la consecución de sus fines, establecer un funcionamiento organizado de los procesos de trabajo, acorde a la actividad que se desarrolla en las distintas áreas internas.

Un sistema de métodos estructurado hace posible la distribución de funciones, facilita la ejecución de las tareas cotidianas, a la vez que permite el gobierno y control de la gestión.

**Nuestra oferta:**

Gestión de compras

Gestión de *stocks*\*

Gestión y organización de archivos y documentación  
en la empresa

Pág.

08

09

10



\* Disponible a partir de 2011.

## GESTIÓN DE COMPRAS

**Duración: 45h | Teleformación**

### Dirigido a:

---

Profesionales que precisan las técnicas fundamentales de gestión de las compras (directores de compras, responsables de aprovisionamiento y logística, consultores de ingeniería, calidad y sistemas, etc.).

### Objetivos:

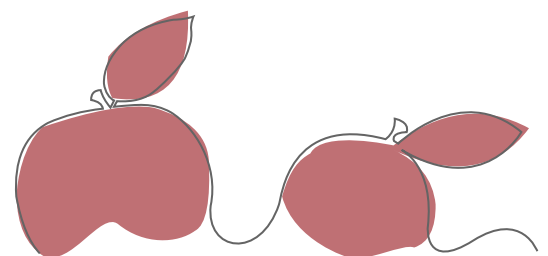
---

- Capacitar al alumno para organizar el Departamento de Compras; contactar, negociar, realizar y administrar operaciones de compra y aprovisionamiento de las mercancías necesarias, rentabilizando al máximo los recursos de su empresa para esta área.
- Conocer cómo acceder al mercado a través de vías especializadas, para que puedan acudir a mesas de compras, subastas electrónicas, etc., instruyéndolos en las tendencias actuales sobre la materia.

### Contenido:

---

1. Introducción a la gestión de compras.
2. Gestión de proveedores.
3. Ejecución de la compra.
4. Inventarios.
5. Tendencias en la gestión de compras.



# GESTIÓN DE STOCKS

**Duración: 45h | Teleformación**

## Dirigido a:

---

Profesionales pertenecientes a empresas del sector de la logística y la distribución de mercancías. Para empresas de producción es un útil instrumento formativo para el personal de los departamentos de Compras, Ventas y Almacenaje. También está dirigido a personas que desean incorporarse al sector de la logística, realizando actividades relacionadas con el aprovisionamiento y almacenamiento de existencias.

## Objetivos:

---

- Entender la importancia de un almacén y conocer las actividades que se realizan en su interior. Elaborar el diseño de un almacén teniendo en cuenta la distribución de los espacios y los medios de manipulación y transporte, distinguiendo los distintos tipos de almacenes que se utilizan.
- Valorar la importancia de la verificación de los pedidos recibidos y la información que debe contener una etiqueta, relacionando mercancía y ubicación. Elaborar la documentación de una expedición identificando las diferentes fases del proceso.
- Entender el concepto de *stock* diferenciando los distintos tipos y sistemas de gestión que existen. Representar e interpretar gráficamente el *stock* de una empresa y valorar los costes por rotura.

## Contenido:

---

1. El almacén: diseño, medios de manipulación y sistemas de almacenaje.
2. Recepción y expedición de mercancías.
3. Los *stocks*: sistemas de gestión, clases, comportamiento, variables que afectan a la gestión y costes.

## GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN EN LA EMPRESA

**Duración: 45h | Teleformación**

### Dirigido a:

---

Personal de Secretaría o del Departamento de Administración, así como cualquier persona que desarrolle o vaya a iniciar una labor administrativa o de secretariado y quiera mejorar su eficiencia. No necesita cualificación previa.

### Objetivos:

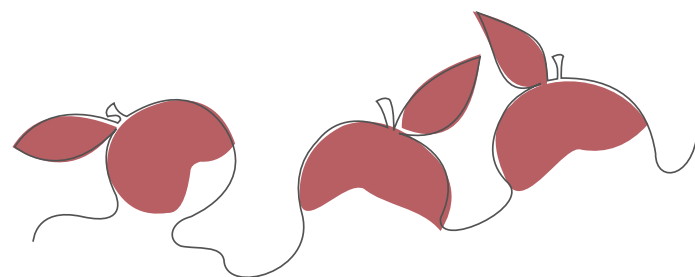
---

- ♥ Dar a conocer al alumno la naturaleza de la documentación administrativa y su tratamiento, especialmente los métodos de archivo más novedosos, y la obligación legal de conservar y custodiar determinados archivos documentales.
- ♥ Mejorar la forma de los archivos de oficina, haciéndolos accesibles, en todo momento, a cualquier persona de la empresa.

### Contenido:

---

1. El archivo.
2. El archivo físico.
3. Sistemas de archivo.
4. Tipologías de archivos.
5. La organización de archivos.
6. El archivo desde el punto de vista legal.
7. El archivo y la gestión documental.



# MARKETING

## 03.2

Cómo se mueve el mercado, qué leyes no promulgadas lo rigen, qué corrientes lo impulsan, qué factores desencadenan sus flujos, ¿se puede parar el mercado o, como el agua, buscará otras salidas, otros cauces?, ¿es el consumidor el rey?, ¿qué busca el comprador en lo que compra?, etc.

El mercado se podría comparar con una balanza, ya que busca satisfacer necesidades, deseos y sueños del consumidor, cumpliendo el objetivo de toda empresa: colocar sus productos o servicios en el mejor lugar del *ranking* de ventas.

Un complejo mundo de situaciones, pasadas, presentes o futuras, reales o imaginadas, necesarias o prescindibles, se entretejen en torno a las conductas del consumidor, que no deja de ser un sujeto en continuo cambio y, en muchas ocasiones, impredecible.

Dentro de la microeconomía, el marketing existe con una vocación mediadora y un objetivo de éxito: alcanzar de manera eficiente y efectiva el punto de encuentro satisfactorio entre oferta y demanda, entre productores, consumidores y compradores. A este logro se llega por medio de la investigación, el análisis, la planificación, la organización y la ejecución de acciones.

El marketing no representa una actividad singular o esporádica, sino más bien un conjunto de funciones que, de forma constante y perfectamente estructurada, está al servicio de la empresa y de la sociedad de consumo. Incluye la investigación de mercado (las preferencias de compra de los consumidores, las oportunidades de negocio, las tendencias en gustos y modas, etc.), el análisis de la competencia (lo que hacen, dónde lo hacen, para quiénes lo hacen, sus experiencias de mercado, sus debilidades y fortalezas, etc.), la planificación estratégica (el entorno de la empresa, los recursos disponibles, los objetivos que se pretenden alcanzar, las estrategias para conseguirlos, el diseño de los planes de acción, etc.) y el control de su propia efectividad.

Todo esto es hoy una ciencia y un arte, una esmerada técnica que se hace imprescindible para concursar y ganar en el complejo mundo de los negocios del siglo XXI.

## Nuestra oferta:

Cómo triunfar en la venta  
Dirección de equipos de venta  
Diseño de espacios comerciales\*  
Imagen comercial. Escaparatismo  
Internacionalización de la pyme\*  
Marketing deportivo  
Marketing empresarial en la Web 2.0\*  
Técnicas y medios publicitarios

Pág.

14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21



\* Disponible a partir de 2011.

## CÓMO TRIUNFAR EN LA VENTA

**Duración: 45h | Teleformación**

### Dirigido a:

---

Aquellos profesionales que quieran prepararse para desarrollar una gestión comercial competitiva y exitosa en la empresa.

### Objetivos:

---

- Formar al alumno en competencias comerciales que optimicen su labor en el área de ventas de su empresa, consiguiendo que conozca a la perfección el proceso de la venta y todos los componentes que intervienen en el mismo, así como la importancia del seguimiento del cliente y de su fidelización para con la empresa.
- Facilitar, tanto las herramientas necesarias para que el alumno pueda organizar y mejorar su trabajo diario, como las técnicas administrativas asociadas al proceso comercial.

### Contenido:

---

- Hoy... "todo es venta".
- El comprador, "mi cliente".
- El cliente, "mi interlocutor".
- El producto "mi ser querido".
- El proceso de la venta.
- Seguimiento posventa.
- Organizar para rentabilizar.
- Analizar para mejorar.

# DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE VENTA

**Duración: 45h | Teleformación**

## **Dirigido a:**

---

Directivos, ejecutivos, empresarios, mandos intermedios y todas aquellas personas que convocan reuniones con frecuencia para motivar a un grupo de colaboradores comerciales, fijar objetivos, marcar nuevas pautas de colaboración, etc.

## **Objetivos:**

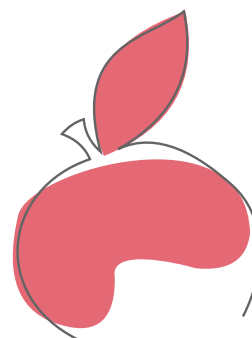
---

- Dotar al alumno de los conocimientos, teóricos y prácticos, relativos a la dirección y coordinación de la fuerza de venta necesarios para obtener una óptima eficacia comercial.

## **Contenido:**

---

1. Planificación del proceso de venta.
2. El director de ventas.
3. Habilidades directivas aplicadas a la venta.
4. La dirección del equipo de venta.



## DISEÑO DE ESPACIOS COMERCIALES

**Duración: 45h | Teleformación**

### Dirigido a:

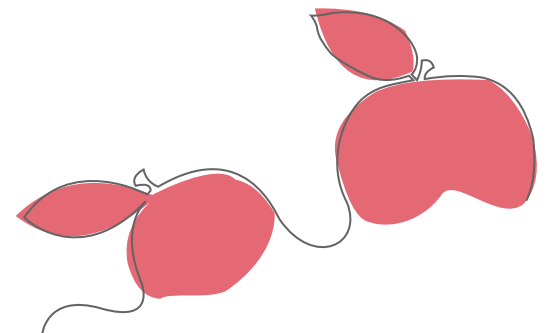
Arquitectos, diseñadores, dibujantes, proyectistas, decoradores, paisajistas, ingenieros, y cualquier persona interesada en el diseño y decoración de espacios comerciales.

### Objetivos:

- Elaborar unas pautas de actuación e información para que comerciantes y profesionales del sector puedan renovar o actualizar, total o parcialmente, un espacio comercial coherente, con la imagen e indicaciones del establecimiento en cuestión.
- Acercar a este grupo de profesionales la información desde el análisis de los cambios experimentados, la evolución que el establecimiento comercial ha experimentado y la incorporación de los nuevos recursos funcionales, decorativos, estéticos y de equipamiento, para una correcta actualización y modernización del espacio comercial.
- Informar acerca de las nuevas tendencias decorativas para este tipo de locales, subrayando la importancia de la correcta adecuación del espacio para potenciar la actividad comercial y establecer, en definitiva, sinergias entre todas las variables en pro de un establecimiento actualizado, moderno y operativo, que se adecue a las nuevas necesidades.

### Contenido:

- Actualización de espacios. Rehabilitación y recuperación.
- Variables decorativas, criterios estéticos y funcionales.
- La decoración como elemento en la estrategia comercial: el escaparate.
- Comunicación publicitaria y semiótica.
- Marco legislativo.



# IMAGEN COMERCIAL. ESCAPARATISMO

**Duración: 45h | Teleformación**

## **Dirigido a:**

---

Profesionales, empresarios y directivos que deseen comprender y manejar los conceptos y técnicas relacionadas con la imagen corporativa de una empresa.

## **Objetivos:**

---

- Instruir a los asistentes en la proyección de escaparates e instalaciones empresariales, que comuniquen una imagen con “gancho” comercial y consigan los objetivos que persigue la empresa, basándose en planteamientos de marketing convenientes, y en la adecuada aplicación de elementos y materiales decorativos usados en la arquitectura efímera.

## **Contenido:**

---

1. La empresa y el producto.
2. Objetivos comerciales.
3. La imagen, en todos los sentidos.
4. DAFO de los productos a exponer.
5. Instalaciones efímeras.
6. Espacio, luz, color y formas.
7. Materiales y nuevas tecnologías.

## INTERNACIONALIZACIÓN DE LA PYME

**Duración: 45h | Teleformación**

### Dirigido a:

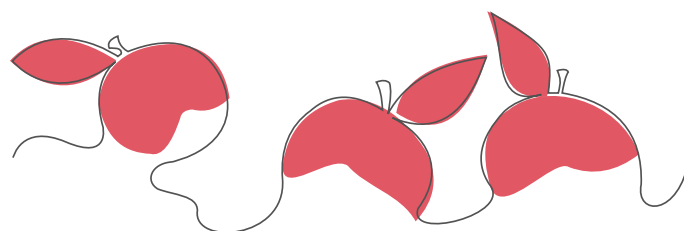
Profesionales adscritos a áreas de internacionalización o que deseen conocer el potencial de internacionalización de su empresa.

### Objetivos:

- Dar a conocer a los alumnos en qué consiste la internacionalización de las pymes.
- Capacitarlos para hacer un análisis de la conveniencia o inoportunidad de incorporarse al mercado exterior.
- Entender los cambios culturales y organizacionales que supone el proceso.
- Recorrer, paso a paso, las etapas necesarias para llegar a buen fin con el proyecto.
- Dar a conocer las ayudas oficiales disponibles para estos fines.

### Contenido:

1. El proceso de internacionalización, qué es y qué significa para la pyme. Etapas del proceso.
2. Marketing internacional. Adecuación de precios y otras condiciones al mercado exportador.
3. Fuentes de información.
4. Canales de distribución.
5. Logística para la exportación.
6. Contratación internacional.
7. Régimen fiscal y aduanero.
8. Apoyos públicos disponibles (asesoramiento, fiscales, promocionales, financieros, etc.).



# MARKETING DEPORTIVO

Duración: 45h | Teleformación

## Dirigido a:

---

Profesionales de marketing y relaciones públicas, empresarios, *managers*, entrenadores, deportistas, dirigentes de asociaciones deportivas, apasionados por el deporte, estudiantes y colaboradores en áreas deportivas.

## Objetivos:

---

- Proporcionar al alumno los conocimientos necesarios para elaborar y gestionar adecuadamente el plan de marketing de empresas relacionadas con la actividad deportiva y el entrenamiento físico.
- Capacitar para promover actos deportivos y moverse con soltura en el mundo de estos eventos; dotar de los conocimientos necesarios para saber elegir y tomar decisiones acertadas con el objetivo de incrementar la actividad y las ventas de la empresa.

## Contenido:

---

1. La gestión deportiva desde la perspectiva del marketing relacional.
2. Comportamiento del consumidor de productos y servicios deportivos.
3. El plan de marketing de empresas deportivas.
4. El plan de *sponsorship* o patrocinio deportivo.
5. Estrategias de venta y *merchandising*.

## MARKETING EMPRESARIAL EN LA WEB 2.0

**Duración: 45h | Teleformación**

### Dirigido a:

---

Profesionales del sector empresarial que quieran adquirir conocimientos sobre la Web 2.0, dentro de la actividad estratégica comercial y de marketing, con una visión integral del marketing convencional, el marketing de clientes y el nuevo marketing digital e interactivo.

### Objetivos:

---

- 📌 Aprender, de forma visual mediante ejemplos de éxito, tanto sobre posicionamiento como sobre comercio de productos y servicios en Internet.
- 📌 Conocer la naturaleza de Internet, comunidades de usuarios, aplicaciones en la red social, valor añadido en Internet, las características más relevantes del mundo de la comunicación y la difusión a través de las redes sociales con aplicación a la empresa. Evolución hacia la Web 3.0 y sus implicaciones.
- 📌 Conocer las posibilidades para sus productos y servicios en la Web social, tanto para el posicionamiento como para la venta, sus requisitos y herramientas, posibilidad de *outsourcing* de servicios, las reglas del juego y tipos de comunidades en marketing relacional interactivo.
- 📌 Conocer los aspectos y consideraciones técnicas a tener en cuenta para desarrollar una estrategia acorde con los objetivos de la empresa.

### Contenido:

---

1. Planificación del marketing relacional interactivo.
2. El mundo de la publicidad digital.
3. Plan estratégico de comercio por Internet.

# TÉCNICAS Y MEDIOS PUBLICITARIOS

**Duración: 45h | Teleformación**

## **Dirigido a:**

---

Responsables de comunicación, técnicos de relaciones públicas, responsables de marketing, responsables comerciales y cualquier persona interesada en formarse en los ámbitos de la publicidad y la comunicación.

## **Objetivos:**

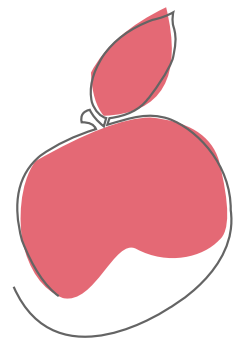
---

- ♥ Proporcionar a los alumnos los conocimientos básicos para diseñar un mensaje publicitario, desarrollar una campaña, evaluar los pros y los contras de las distintas opciones del plan publicitario.
- ♥ Proceder a la realización del mensaje publicitario y puesta en marcha, con información suficiente sobre los conceptos específicos, de las técnicas y vehículos que difundirán el mensaje publicitario.

## **Contenido:**

---

1. La comunicación publicitaria. El mercado publicitario.
2. Medios y soportes publicitarios.
3. Creatividad y producción.
4. Estrategia y planificación de medios.
5. Alternativas a la publicidad.
6. Aspectos legales.



# RECURSOS HUMANOS

## 03.3

Los recursos humanos son el mayor activo de una sociedad, empresa u organización, y se conocen como Capital Humano en la sociedad del conocimiento. Este concepto se refiere al conjunto de personas que realizan su labor profesional en la empresa, desempeñando su tarea de forma organizada, de acuerdo a sus capacidades y competencias, aportando su experiencia y esfuerzo en pro de los objetivos de la empresa, con el propósito de alcanzar unos resultados que benefician al individuo, a la propia organización, a la nación y en último término a la sociedad en su sentido más amplio.

Tradicionalmente en las empresas y organizaciones, el Departamento de Personal se encuadraba en el Área de Administración, encargándose de la gestión del presupuesto concerniente a este concepto y de la distribución de funciones, horarios, normas, etc. En la evolución de la empresa actual se ha conferido en el proceso productivo un mayor valor al papel humano, considerándolo como parte constitutiva de la propia organización, no viéndolo como algo ajeno a la misma sino como un valor estratégico, entendiendo que es en el desarrollo del potencial de las personas, con sus valores humanos, donde se encuentra la capacidad de adaptación a los cambios vertiginosos a los que la empresa se enfrenta en el siglo actual.

Con tal concepción, la administración de ese conjunto de personas se hace más compleja, requiriendo una planificación certera: para qué, cómo, cuánto, cuándo, con quién, en cuánto tiempo, con qué requisitos y con qué presupuesto. Todo ello ha desembocado en singularizar Recursos Humanos como otra área funcional de la empresa.

El Área de Recursos Humanos, colaborando con la Dirección o Gerencia que determina las metas a conseguir, se encarga de proveer las personas que han de alcanzar esas metas. En tal sentido, tiene encomendadas las funciones de reclutar, seleccionar, contratar, formar, aumentar capacidades y aptitudes, motivar, incentivar, integrar, retener y retribuir a las personas de la organización, de cuya efectividad y eficiencia depende, en muy alto grado, el futuro de la empresa tanto para los momentos álgidos como para remontar los tiempos de crisis.

## Nuestra oferta:

Contratación laboral	24
Gestión de nóminas y Seguridad Social	25
Interpretación y cumplimentación de nóminas	26
Prestaciones de la Seguridad Social	27
Técnicas de selección de personal*	28

Pág.

24

25

26

27

28



\* Disponible a partir de 2011.

# RECURSOS HUMANOS 03.3

## CONTRATACIÓN LABORAL

Duración: 45h | Teleformación

### Dirigido a:

---

Departamentos de recursos humanos, gestorías, asesorías y todas aquellas personas que, con o sin conocimientos previos, quieran adquirir una formación complementaria en el Área Laboral o quieran trabajar en el Departamento de Personal de una empresa.

### Objetivos:

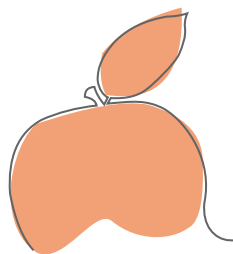
---

- Proporcionar a los alumnos conocimientos suficientes para comprender la relación entre empresa y trabajador dentro del marco jurídico establecido.
- Capacitarle en los distintos tipos de contratos de trabajo desde el punto de vista de ambas partes contratantes, así como su desenvolvimiento en el marco de la normativa vigente y en las ventajas que la reforma laboral reciente concede a las contrataciones laborales.

### Contenido:

---

1. La relación jurídica laboral.
2. El contrato de trabajo.
3. Modalidades de contratos.
4. El salario. Otras retribuciones.
5. Bonificaciones e incentivos para la contratación laboral.
6. Alteraciones, suspensiones y extinción de contratos.



# GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

**Duración: 45h | Teleformación**

## Dirigido a:

---

Aquellas personas que quieran introducirse en el Departamento de Recursos Humanos de la empresa, especializándose en la gestión de las retribuciones de los trabajadores, elaboración de nóminas y seguros sociales.

## Objetivos:

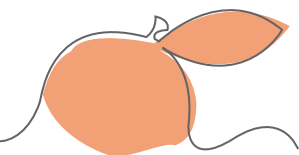
---

- Mostrar a los alumnos, de forma pormenorizada, los distintos conceptos que conforman una nómina y su aplicación práctica.
- Obtener los conocimientos necesarios sobre las distintas bases de cotización: por contingencias comunes, contingencias profesionales, para desempleo, fondo de garantía salarial, etc.
- Confeccionar los boletines de cotización TC-1 y TC-2.
- Proporcionar los conocimientos necesarios para realizar la inscripción de la empresa en la Seguridad Social, así como la tramitación de las altas y bajas de los trabajadores con los modelos oficiales.

## Contenido:

---

1. El sistema español de la Seguridad Social.
2. El recibo de salarios.
3. Percepciones salariales y no salariales.
4. La cotización a la Seguridad Social.
5. Retenciones a cuenta del IRPF.
6. Los modelos TC-1 y TC-2.



## INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMENTACIÓN DE NÓMINAS

**Duración: 45h | Teleformación**

### Dirigido a:

---

Directivos, mandos intermedios y personal del Área de Recursos Humanos.

### Objetivos:

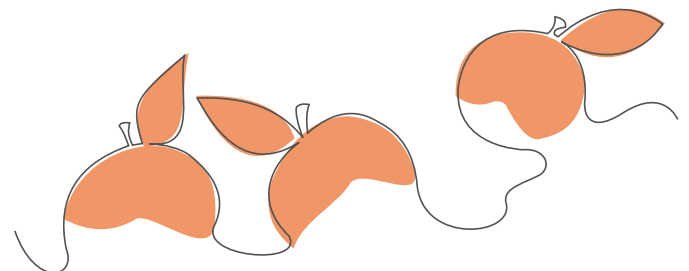
---

- Diferenciar los distintos conceptos que integran el recibo de salarios.
- Conocer las deducciones aplicables en los recibos de salarios.
- Confeccionar nóminas, según casos frecuentes que se puedan dar en la empresa, a través de supuestos prácticos.
- Aplicar las tablas de convenios colectivos en la elaboración de los recibos salariales.

### Contenido:

---

1. El salario.
2. Conceptos retributivos salariales.
3. Conceptos retributivos extra salariales.
4. Deducciones a aplicar en el recibo de salarios.
5. Otras deducciones.
6. Las tablas salariales en los convenios colectivos.
7. Situación de incapacidad temporal.
8. Situación de maternidad.



# PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**Duración: 45h | Teleformación**

## Dirigido a:

---

Todas aquellas personas que van a iniciarse en el ámbito de la Seguridad Social y a los profesionales que necesitan actualizarse permanentemente en sus conocimientos, siempre tan cambiantes legalmente.

## Objetivos:

---

- Conocer la legislación vigente, sus aplicaciones en materia de prestaciones de la Seguridad Social, y las bonificaciones y reducciones de las cotizaciones a la Seguridad Social.
- Confeccionar impresos oficiales de cada prestación.
- Realizar el cálculo de las prestaciones que ofrece el sistema de la Seguridad Social, a través de supuestos prácticos.

## Contenido:

---

- El sistema de la Seguridad Social.
- Prestaciones no contributivas.
- Prestaciones contributivas I.
- Prestaciones contributivas II.

## TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

**Duración: 45h | Teleformación**

### Dirigido a:

---

Directivos, mandos intermedios y personal del Área de RRHH que quieran adquirir conocimientos específicos en materia de selección de personal.

### Objetivos:

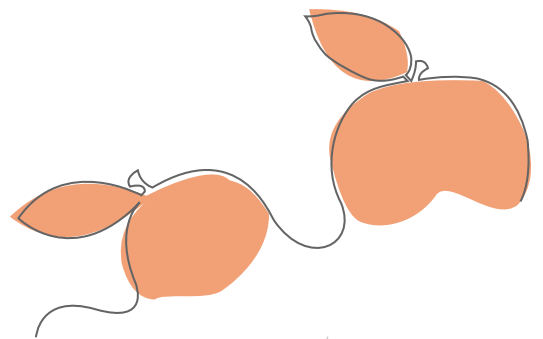
---

- 🔥 Profundizar en las características principales del proceso de selección.
- 🔥 Conocer la aplicación y funcionalidad de los diferentes tipos de técnicas de selección.
- 🔥 Analizar las fases de una entrevista de selección.
- 🔥 Obtener una visión global de la utilización e importancia del proceso de selección por competencias.

### Contenido:

---

1. Proceso de selección.
2. Reclutamiento.
3. Preselección.
4. Selección técnica.
5. La entrevista de selección.
6. La entrevista por competencias.
7. Finalización del proceso de selección.



# HABILIDADES DIRECTIVAS, SOCIALES Y LIDERAZGO

## 03.4

En el mundo actual, las relaciones interpersonales son la base del desarrollo de la persona, de la empresa o de cualquier organización (ya sea deportiva, benéfica, política, etc.). Es indiscutible la capacidad de influencia que todo ser humano tiene en su entorno. Las habilidades sociales modelan esa influencia tratando de conseguir los mejores beneficios de las relaciones, en todos los sentidos y direcciones.

Habilidades como presentarse a los demás, dar instrucciones, mantener una conversación, acatar normas establecidas o dominar los miedos, expresar afecto, ponerse en el lugar del otro, dentro de un extenso etcétera, nos dotan de la capacidad de relacionarnos con los demás en los distintos planos de nuestra vida diaria, aportando bienestar a la relación y minimizando los riesgos de malos entendidos y enfrentamientos con nuestros interlocutores.

Capacidades relacionadas con la asertividad, la autoestima, la inteligencia emocional, la comunicación eficaz o el protocolo, nos dan pautas de conducta en el plano interpersonal de forma tal, que consigamos objetivos beneficiosos para nosotros mismos y para los demás.

Cuando las capacidades de influencia y de comunicación se desarrollan adecuadamente y se unen en una persona para dirigir un grupo de opinión o un equipo de trabajo, hablamos de liderazgo.

## Nuestra oferta:

Coaching personal y profesional*	32
Comunicación eficaz	33
Creatividad: impulso para la empresa*	34
Habilidades sociales en la empresa	35
Marketing personal	36
Protocolo y comunicación en la empresa	37

## Pág.

\*Disponible a partir de 2011.



## COACHING PERSONAL Y PROFESIONAL

**Duración: 45h | Teleformación**

### Dirigido a:

---

Personas interesadas en adquirir mayor conciencia y rendimiento en sus actuales funciones, y atraídas por el desarrollo de nuevos potenciales.

### Objetivos:

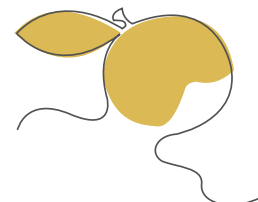
---

- 🍌 Distinguir el *coaching* de otras técnicas de mejora.
- 🍌 Conocer los objetivos y beneficios de un programa de *coaching*, así como los principios básicos sobre los que se sustenta, distinguiendo los diferentes tipos existentes en la actualidad y sus posibilidades de aplicación.
- 🍌 Definir y reconocer las cualidades básicas de un buen *coach*.
- 🍌 Saber en qué consiste un proceso de *coaching*, distinguiendo sus distintas fases y reconociendo su metodología.
- 🍌 Analizar las distintas formas de aplicación del *coaching* al mundo empresarial.
- 🍌 Conocer las herramientas de diagnóstico y evaluación que más se utilizan en los programas de *coaching*.

### Contenido:

---

1. El *coaching*: una necesidad.
2. El proceso de *coaching*.
3. El *coaching* en las organizaciones.



# COMUNICACIÓN EFICAZ

**Duración: 45h | Teleformación**

## Dirigido a:

---

Cualquier persona que quiera mejorar sus dotes comunicativas para poder avanzar en su trabajo, o simplemente en su vida cotidiana, con nuevas armas para saber hablar y transmitir ideas en grupo.

## Objetivos:

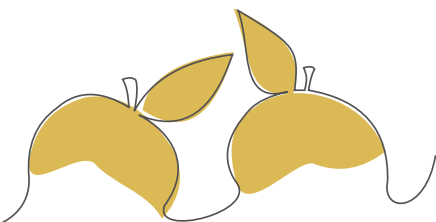
---

- Conocer los elementos básicos que integran el proceso de la comunicación como herramienta de expresión para dar a conocer sus ideas ante los demás, pero sobre todo como herramienta de trabajo.
- Preparar presentaciones eficaces y comprender cómo se desarrolla la comunicación en la empresa.

## Contenido:

---

1. El proceso de la comunicación.
2. El emisor.
3. El receptor.
4. La comunicación no verbal.
5. Estilos de comunicación.
6. Comunicación y conflictos.
7. Presentaciones eficaces.
8. La comunicación en la empresa.



## CREATIVIDAD: IMPULSO PARA LA EMPRESA

**Duración: 45h | Teleformación**

### Dirigido a:

---

Trabajadores de las pymes que posean cargos medios o altos. Cualquier persona que quiera potenciar su habilidad para idear, crear o innovar en su entorno, laboral o privado.

### Objetivos:

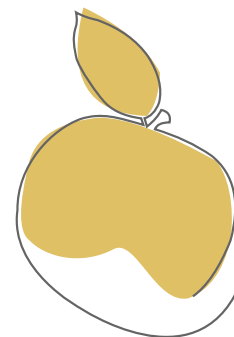
---

- Adquirir conocimientos, habilidades y destrezas para enfocar su negocio de acuerdo a las tendencias del mercado, volviendo a reinventar, desde otra perspectiva, la actividad de la empresa.
- Dotar a los trabajadores de técnicas que amplíen sus posibilidades de éxito.

### Contenido:

---

- Las empresas de hoy ante las demandas del mercado. Estrategias creativas y diseño de negocio.
- La diferenciación de la oferta propia clave para competir en el mercado. Gestión de los proyectos innovadores.
- La iniciativa personal aplicada al progreso de la empresa. Características de las personas creativas.
- Técnicas creativas individuales para generación de ideas.
- Cómo generar ideas que den valor a la organización en los grupos de trabajo.
- La generación de una cultura de mejora continua en las organizaciones.



# HABILIDADES SOCIALES EN LA EMPRESA

**Duración: 45h | Teleformación**

## Dirigido a:

---

Profesionales y otros colectivos que deseen mejorar sus relaciones con las personas que les rodean en el ámbito laboral y su autoestima, ya sea por motivos personales o profesionales.

## Objetivos:

---

- 👉 Preparar al alumno para mantener relaciones entre los distintos estamentos de la empresa, basadas en el conocimiento de sí mismo y del valor de la persona con la que comparte el día a día en el puesto de trabajo.
- 👉 Ayudarle a adquirir una autoestima correcta, sabiendo reconocer en sí mismo y en los demás rasgos de carácter, talento, habilidades, defectos, etc.
- 👉 Prepararle para encontrar en sí mismo valores que lo lleven a la automotivación, independientemente de las circunstancias adversas que puedan acaecer a su alrededor, enseñándole a no temer ante la asunción de riesgos y a tomar decisiones de calidad.

## Contenido:

---

1. Dominio personal.
2. Interacción personal y comunicación.
3. Organización del tiempo.
4. Aprendizaje.
5. Motivación.

## MARKETING PERSONAL

**Duración: 45h | Teleformación**

### Dirigido a:

---

Directivos, gerentes, jefes y supervisores de todo tipo de organizaciones. Profesionales y personas, en general, que quieran desarrollar su capacidad y potencial en su carrera profesional.

### Objetivos:

---

- Orientar al alumno en una mejor posición de influencia y eficacia personal, en su carrera profesional.
- Conocer y desarrollar las aptitudes personales y las habilidades sociales individuales.
- Formar líderes organizacionales capaces de motivar a un grupo de trabajo y gestionarlo.

### Contenido:

---

1. Aptitudes personales. DAFO personal.
2. Habilidades personales y sociales.
3. Lenguaje corporal. Imagen personal.
4. El líder. Estilos de liderazgo.
5. La motivación en la organización.
6. La gestión del talento.

# PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

**Duración: 45h | Teleformación**

## Dirigido a:

---

Personal de cualquier nivel de las áreas de Comunicación, Marketing, Recursos Humanos, Secretaría, etc., en cuya función esté implicada la imagen corporativa o comercial de la institución. En general, cualquier persona que desee mejorar su desenvolvimiento en el ámbito de las relaciones interpersonales.

## Objetivos:

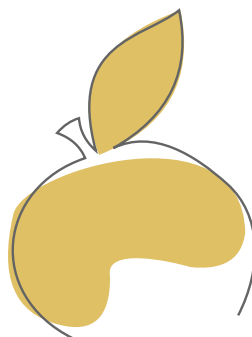
---

- 🍌 Conocer las normas protocolarias en actos de carácter social, empresarial u oficial, y formar al participante en su correcta aplicación.
- 🍌 Facilitar el conocimiento de técnicas de comunicación para que el alumno sea capaz de ponerlas en práctica, con eficacia, en su área profesional, optimizando el contacto personal y proyectando una imagen positiva de la empresa o de sí mismo.

## Contenido:

---

1. Nociones básicas de protocolo.
2. Protocolo en la empresa.
3. Imagen y comunicación.



# FISCALIDAD

## 03.5

El tráfico mercantil tiene una serie de implicaciones fiscales para la empresa, que se traducen en la necesidad de cumplir con determinadas obligaciones tributarias. Estas obligaciones surgen con el inicio de la actividad económica, con la constitución de la empresa cualquiera que sea su fórmula jurídica, y están presentes en la actividad diaria de la misma.

El gestor empresarial, como responsable, ha de conocer los diferentes tributos que afectan a la actividad de la empresa en los ámbitos estatal, autonómico y local, así como los procedimientos de gestión, inspección, recaudación y sanción que prevén las disposiciones fiscales. Además, necesita de una constante actualización, pues si algo caracteriza a la normativa tributaria es su constante modificación por el legislador, como instrumento de política fiscal.

Existe, pues, en la empresa la necesidad de conocer la normativa tributaria con un doble objetivo: optimizar recursos en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, entre ellas el pago de impuestos, y evitar errores que puedan conducir a situaciones indeseadas frente a la Administración tributaria.

Nuestra oferta:

	Pág.
Básico de fiscalidad empresarial	40
Contabilización del IVA y del impuesto sobre sociedades	41
Gestión del impuesto sobre sociedades	42
Gestión del IVA	43
Impuestos locales	44
Monográfico sobre el IRPF	45



## BÁSICO DE FISCALIDAD EMPRESARIAL

Duración: 45h | Teleformación

### Dirigido a:

---

Personas interesadas en iniciarse en la contabilidad de la empresa, profesionales y responsables del Área Contable, responsables del Área de Gestión y gerentes de pyme.

### Objetivos:

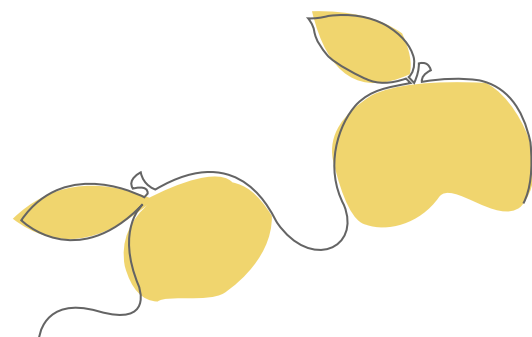
---

- Adquirir una visión general del sistema tributario en lo que afecta a la actividad empresarial.
- Adquirir conocimientos básicos, teóricos y prácticos, para la gestión del Área Fiscal de la empresa: obligaciones tributarias, impuestos directos e indirectos, haciendas locales, etc.

### Contenido:

---

1. Marco general.
2. El impuesto sobre sociedades.
3. El impuesto sobre el valor añadido.
4. El IRPF: rendimientos de actividades económicas.
5. Los tributos locales.



# CONTABILIZACIÓN DEL IVA Y DEL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

Duración: 45h | Teleformación

## Dirigido a:

---

Aquellas personas que trabajen en el campo administrativo, los impuestos tributarios, como contables, gerentes o asesores fiscales, etc., o personas que estén interesadas en conocer en profundidad el cuadro impositivo español, tanto personal como profesionalmente.

## Objetivos:

---

- 👉 Proporcionar al personal adscrito a departamentos administrativos de cualquier pyme, los conocimientos necesarios para contabilizar el IVA en los diferentes tipos de operaciones gravadas por este impuesto.
- 👉 Proporcionar al personal adscrito a departamentos administrativos de cualquier pyme, los conocimientos necesarios para contabilizar el impuesto sobre sociedades.

## Contenido:

---

1. Contabilización del IVA.
2. Contabilización del impuesto sobre sociedades.

## GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

**Duración: 45h | Teleformación**

### Dirigido a:

---

Profesionales del asesoramiento fiscal y de la gestión administrativa. En particular, abogados, economistas, gestores administrativos, graduados sociales, titulados mercantiles y empresariales, y otros profesionales interesados en conocer este importante impuesto.

### Objetivos:

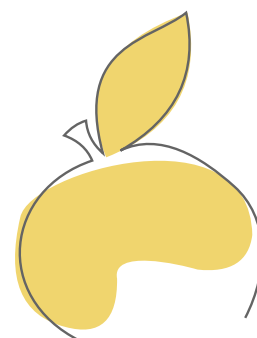
---

- Proporcionar a los alumnos los conocimientos necesarios para contabilizar y liquidar el impuesto sobre sociedades.
- Facilitarles una actualización sobre las últimas modificaciones en la regulación del impuesto sobre sociedades.

### Contenido:

---

1. Elementos básicos del impuesto sobre sociedades.
2. Determinación de la base imponible I: cuestiones generales.
3. Determinación de la base imponible II: cuestiones específicas.
4. Tipo de gravamen y cuota íntegra.
5. Deducciones en cuota.
6. Obligaciones formales.
7. Regímenes tributarios especiales.



# GESTIÓN DEL IVA

Duración: 45h | Teleformación

## Dirigido a:

---

Profesionales del sector administrativo que necesiten conocer y gestionar con éxito el IVA en su empresa.

## Objetivos:

---

- Proporcionar, al personal adscrito a departamentos administrativos de cualquier pyme, los conocimientos necesarios para gestionar y liquidar el IVA correctamente.
- Facilitar al personal implicado en responsabilidades de Administración una actualización sobre las últimas modificaciones en la regulación del IVA.

## Contenido:

---

1. Aspectos generales.
2. Operaciones gravadas.
3. Sujeto pasivo.
4. Repercusión y devengo del impuesto.
5. Base imponible y tipos impositivos.
6. Deducciones.
7. Gestión del impuesto.

## IMPUESTOS LOCALES

**Duración: 45h | Teleformación**

### Dirigido a:

---

Empleados de asesorías fiscales e integrantes del Departamento de Administración de las empresas y, en general, todas aquellas personas que deseen iniciar o ampliar sus conocimientos en esta materia.

### Objetivos:

---

- Adquirir los conocimientos teórico-prácticos y conocer los procedimientos técnicos básicos necesarios en materia de tributos locales, mediante el análisis de la normativa aplicable y su aplicación práctica a las principales figuras impositivas locales.

### Contenido:

---

1. Las haciendas locales.
2. El impuesto sobre actividades económicas.
3. El impuesto sobre bienes inmuebles.
4. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
5. Otros impuestos locales.

# MONOGRÁFICO SOBRE EL IRPF

Duración: 45h | Teleformación

## Dirigido a:

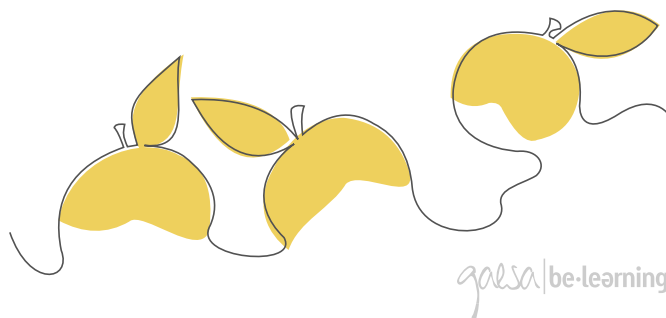
Profesionales del asesoramiento fiscal y de la gestión administrativa. En particular, abogados, economistas, gestores administrativos, graduados sociales, titulados mercantiles y empresariales, y otros profesionales interesados en conocer este importante impuesto.

## Objetivos:

- Conocer los distintos conceptos de ingresos sometidos a gravamen por este impuesto.
- Aprender el procedimiento de determinación de la base imponible del impuesto, los distintos conceptos deducibles, la liquidación y otros aspectos clave de la gestión del mismo.
- Aprender a calcular la cuota tributaria.
- Conocer aspectos esenciales de la gestión del impuesto y las principales obligaciones formales del contribuyente.

## Contenido:

- Aspectos generales del IRPF.
- Rentas sujetas a gravamen.
- Los rendimientos de actividades económicas.
- Determinación de bases.
- Cuota y deuda tributaria.
- Gestión del impuesto.



# IDIOMAS

## 03.6

En la sociedad del conocimiento, disponer de información puntual y veraz es fundamental para la evolución de cualquier empresa. En la actualidad, es imprescindible dominar algún idioma distinto del materno, importancia que radica en que, frecuentemente, la información se publica en inglés o en otros idiomas. Por otro lado, conocer idiomas facilitará nuestra comunicación en el mundo de los negocios.

El dominio de otras lenguas se ha convertido en una competencia de valor añadido en el currículum vitae y, en algunos contextos laborales, es un requisito imprescindible para ocupar un puesto de trabajo, especialmente de responsabilidad.

Las empresas y entidades extranjeras interesadas en los mercados de nuestro país o en otros de habla hispana, también pueden formar a sus profesionales mediante nuestros cursos, ya que ofertamos herramientas didácticas para adquirir las nociones básicas de español hablado y escrito.

## Nuestra oferta:

	Pág.
Cup of English – Level A1 – Elementary	48
Cup of English – Level A2 – Pre-intermediate	49
Cup of English – Level B1 – Intermediate	50
Cup of English – Level B2 – Advanced	51
Cup of English – Level B2 – Business English	52
Spanischool – Level A1 – Elementary	53
Spanischool – Level A2 – Pre-intermediate	54



## CUP OF ENGLISH – LEVEL A1 – ELEMENTARY

**Duración: 75h | Teleformación**

### Dirigido a:

---

Particulares o empresas que deseen iniciarse en el inglés y para los cuales este idioma sea prioritario en su vida laboral o personal. Este curso prepara al alumno para completar el nivel A1 del Marco de Referencia Europeo.

### Objetivos:

---

- Conocer, de forma elemental, los pormenores de la lengua inglesa a través del estudio de expresiones cotidianas de uso frecuente y de frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato, con el fin de ser capaz de relacionarse, de forma elemental, siempre que el interlocutor hable despacio y con claridad.

### Contenido:

---

1. Presenting myself.
2. Out and about.
3. Free time.
4. Our world.



# CUP OF ENGLISH – LEVEL A2 – PRE-INTERMEDIATE

**Duración: 75h | Teleformación**

## Dirigido a:

---

Particulares o empresas que deseen aprender y mejorar su nivel de inglés y para los cuales este idioma sea prioritario en su vida laboral o personal. Este curso prepara al alumno para completar el nivel A2 del Marco de Referencia Europeo. Está dirigido a estudiantes que ya tengan un nivel inicial y deseen practicar sus destrezas comunicativas.

## Objetivos:

---

- 📌 Conocer y profundizar en aspectos gramaticales y semánticos a través del estudio de expresiones de uso frecuente, relacionadas con áreas de experiencia relevantes para el alumnado.
- 📌 Saber comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones conocidas o habituales.

## Contenido:

---

1. Travel.
2. Housing.
3. Entertainment.
4. Work.



## CUP OF ENGLISH – LEVEL B1 – INTERMEDIATE

**Duración: 75h | Teleformación**

### Dirigido a:

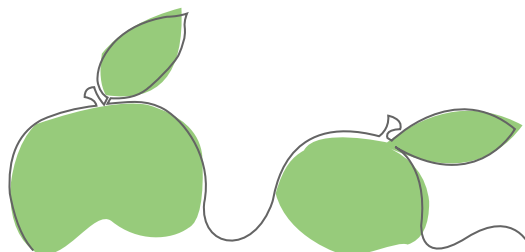
Particulares o empresas que deseen aprender y mejorar su nivel de inglés y para los cuales este idioma sea prioritario en su vida laboral o personal. Este curso prepara al alumno para completar el nivel B1 del Marco de Referencia Europeo. Está dirigido a estudiantes que ya tengan un nivel inicial y deseen practicar sus destrezas comunicativas.

### Objetivos:

-  Conocer y afianzar aspectos gramaticales y semánticos de la lengua inglesa que traten sobre cuestiones conocidas, ya sea en situaciones laborales, de estudio o de ocio.
-  Saber comunicarse en la mayor parte de las situaciones que puedan surgir con hablantes nativos de lengua inglesa.

### Contenido:

1. Relationships.
2. Healthy life.
3. Work.
4. Communication.



# CUP OF ENGLISH – LEVEL B2 – ADVANCED

**Duración: 75h | Teleformación**

## Dirigido a:

---

Particulares o empresas que deseen perfeccionar su inglés y para los cuales este idioma sea prioritario en su vida laboral o personal. Este curso capacita al alumno para completar el nivel B2 del Marco de Referencia Europeo. Está dirigido a estudiantes que ya tengan un nivel intermedio y deseen practicar sus destrezas comunicativas.

## Objetivos:

---

- 👉 Entender y expresar ideas complejas que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
- 👉 Relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

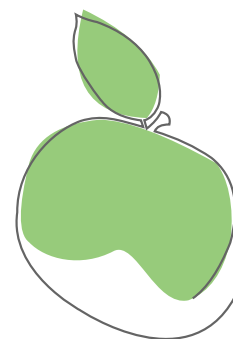
## Contenido:

---

1. News, future, crimes and stereotypes.
2. Politics, traditions, sports & dreams.
3. Trips, money, legal issues, entertainment.
4. Ecology, consumerism, work problems, turning points.

## CUP OF ENGLISH – LEVEL B2 – BUSINESS ENGLISH

**Duración: 75h | Teleformación**



### Dirigido a:

---

Particulares o empresas que deseen perfeccionar su inglés y para los cuales este idioma sea prioritario en su vida laboral o personal. Este curso capacita al alumno para completar el nivel B2 del Marco de Referencia Europeo. Está dirigido a estudiantes que ya tengan un nivel intermedio y deseen practicar sus destrezas comunicativas en el mundo de los negocios.

### Objetivos:

---

- Entender y expresar ideas complejas que traten de temas tanto concretos como abstractos, dentro del ámbito de los negocios.
- Relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

### Contenido:

---

1. Job relations.
2. Administrative English.
3. Finance.
4. Business class.

# SPANISCHOOOL – LEVEL A1 – ELEMENTARY

**Duración: 75h | Teleformación**

## Dirigido a:

---

Personas que no poseen conocimientos de la lengua española y desean conocer el idioma en un nivel básico.

## Objetivos:

---

- 🍃 Conocer las funciones básicas de la lengua, cubriendo las cuatro destrezas del aprendizaje de cualquier idioma: producción escrita y oral, y comprensión auditiva y lectora.
- 🍃 Presentarse, saludar y despedirse.
- 🍃 Pedir y dar información sobre uno mismo.
- 🍃 Hablar de la familia.
- 🍃 Describir a alguien físicamente.
- 🍃 Expresar estados de ánimo.
- 🍃 Expresar gustos y preferencias.

## Contenido:

---

1. Bienvenidos.
2. Buenos hábitos.
3. Mi familia.
4. La cita.
5. Tiempo libre.
6. De marcha.
7. ¿Hacemos deporte?
8. La higiene personal.
9. El invitado misterioso.

## SPANISCHSCHOOL – LEVEL A2 – PRE-INTERMEDIATE

**Duración: 75h | Teleformación**

### Dirigido a:

---

Personas que ya tengan un nivel inicial y deseen profundizar en una serie de puntos de gramática y vocabulario, cubriendo las cuatro destrezas del aprendizaje de cualquier idioma: producción escrita y oral, y comprensión auditiva y lectora.

### Objetivos:

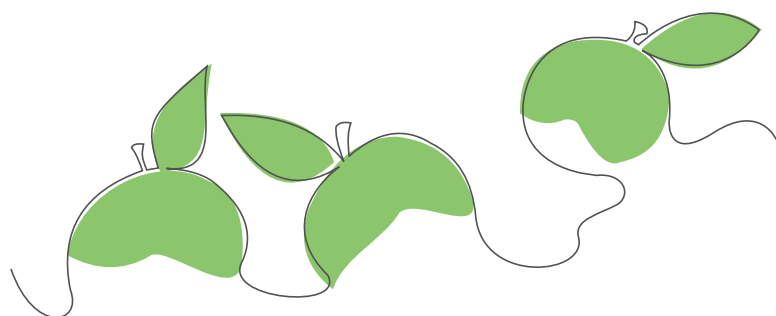
---

- 🍃 Comprender expresiones cotidianas de uso frecuente en los países hispanohablantes.
- 🍃 Hablar de experiencias recientes y del pasado.
- 🍃 Ofrecer y rechazar invitaciones.
- 🍃 Manifestar acciones pasadas.
- 🍃 Presentar un contraargumento.
- 🍃 Comprender las actividades cotidianas.

### Contenido:

---

1. Vamos de compras.
2. La entrevista de trabajo.
3. ¿Qué ha pasado?
4. ¿El campo o la ciudad?
5. La limpieza de la casa.
6. ¡Qué calor!
7. ¡Qué tiempos aquellos!
8. Enhorabuena.
9. Como la vida misma.



# GESTIÓN INFORMATIZADA

## 03.7

El uso de la tecnología informática como herramienta de gestión, información, comunicación, relaciones sociales, profesionales, comerciales o con la Administración Pública, unido al ahorro de tiempo y recursos que supone, se ha convertido en una necesidad en esta sociedad del siglo XXI. Por tanto, el dominio de la misma es ya un requisito de valor para avanzar en la carrera laboral.

Asimismo, la inmediatez de las gestiones informatizadas, su accesibilidad, seguridad y presencia global, así como su valor documental y jurídico, dotan a los canales informáticos de las cualidades necesarias para convertirse en un principal medio de gestión y relación a cualquier hora, en cualquier lugar, de forma sencilla y en tiempo real.

## Nuestra oferta:

Contabilidad informatizada	58
Facturación informatizada	59
Gestión informatizada de nóminas. NominaPlus	60
La factura electrónica: implantación y gestión*	61
Servicios <i>online</i> de la Administración Pública	62

Pág.



\*Disponible a partir de 2011.

## CONTABILIDAD INFORMATIZADA

Duración: 50h | Teleformación

### Dirigido a:

---

Aquellas personas que deseen adquirir unos conocimientos básicos de contabilidad y manejo del programa Contaplus.

### Objetivos:

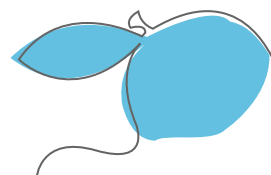
---

- Mostrar los principales requerimientos de cualquier *software* de gestión contable.
- Capacitar para gestionar la contabilidad mediante un paquete contable: dar de alta empresas en el *software* de gestión según las necesidades, gestionar las cuentas y subcuentas, el diario, los asientos, su funcionamiento y herramientas, utilidades, complementos que suelen incorporar estas aplicaciones, etc.

### Contenido:

---

- Operativa de los paquetes contables.
- Parametrización de la contabilidad informatizada.
- Gestión de asientos.
- Regularización y cierre del ejercicio.
- Outputs* del proceso contable.
- Utilidades I: gestión de cobros y pagos.
- Utilidades II: gestión de inmovilizado.



# FACTURACIÓN INFORMATIZADA

Duración: 50h | Teleformación

## Dirigido a:

---

Aquellas personas que deseen conocer una aplicación informática que controle las ventas, así como el proceso de facturación y cobro de una empresa.

## Objetivos:

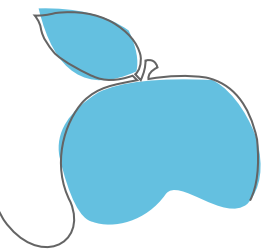
---

- Capacitar al alumno para llevar el proceso de facturación de una empresa: pedidos, albaranes, facturas, gestión de almacenes y control de stock informáticamente, a partir de la utilización de un programa de gestión, una herramienta imprescindible para la facturación de la empresa.
- Dotar al alumno de los conocimientos y habilidades sobre métodos de valoración de almacén: LIFO, FIFO, precio promedio, facturas, albaranes, control de stock, IVA, etc.

## Contenido:

---

1. Inicio a FacturaPlus.
2. Utilidades.
3. Compras y su documentación.
4. Gestión de almacén.
5. Ventas y su documentación.
6. Gestión de cobros y pagos.



## GESTIÓN INFORMATIZADA DE NÓMINAS: NOMINAPLUS

**Duración: 50h | Teleformación**

### Dirigido a:

---

Aquellas personas que pertenecen al Área Administrativa y a los departamentos de personal de las empresas que requieran de formación en materia de gestión de nóminas, mediante la aplicación informática NominaPlus.

### Objetivos:

---

- Llevar la gestión de nóminas y seguros sociales de una empresa informáticamente, a partir de la utilización del programa NominaPlus.
- Adquirir los conocimientos necesarios que le permitan la aplicación de los convenios colectivos de los trabajadores, el cálculo de salarios o la creación de empresas. Además, ofrecer la posibilidad de hacer frente a situaciones atípicas dentro de la gestión de la empresa.

### Contenido:

---

1. Introducción al programa NominaPlus.
2. Aplicación de los datos de los convenios colectivos en el programa NominaPlus.
3. Clasificación profesional y salarial en los convenios colectivos.
4. Creación de empresas en el programa NominaPlus.
5. Gestión de las nóminas de las empresas.
6. Los trabajadores.
7. Los salarios.
8. Tratamientos de situaciones atípicas en las empresas.
9. Impresos oficiales.
10. Otras opciones de NominaPlus.

# LA FACTURA ELECTRÓNICA: IMPLANTACIÓN Y GESTIÓN

**Duración: 45h | Teleformación**

## Dirigido a:

---

Autónomos, responsables de Administración y Finanzas, y en general, cualquier persona interesada en conocer cómo se implanta y gestiona la facturación electrónica en el entorno empresarial.

## Objetivos:

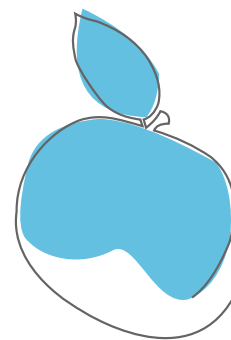
---

- Demostrar las ventajas de la factura electrónica con respecto a la factura en soporte papel.
- Mostrar los diferentes sistemas de facturación y su funcionamiento.
- Comparar y diferenciar los dos sistemas de facturación (papel y electrónica).
- Describir el proceso de gestión de la factura electrónica.
- Mostrar los requisitos exigidos por la regulación vigente a la factura electrónica.

## Contenido:

---

1. Principios de la factura electrónica.
2. Marco que regula la factura electrónica.
3. Requisitos fiscales de la factura electrónica.
4. Sistemas de facturación electrónica.
5. Elaboración de la factura electrónica.
6. Aplicación de los sistemas de facturación electrónica.



## SERVICIOS ONLINE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Duración: 45h | Teleformación

### Dirigido a:

---

Cualquier persona o empresa que esté interesada en adquirir la información necesaria para realizar trámites de la Administración Pública a través de las nuevas tecnologías.

### Objetivos:

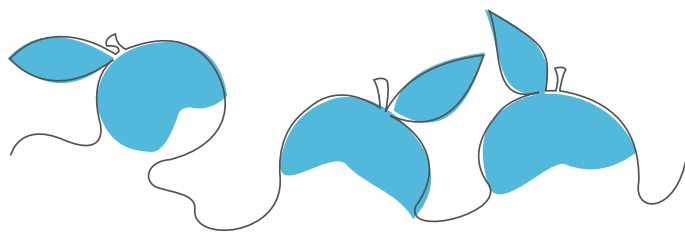
---

- Dar a conocer a los participantes las facilidades que autónomos, empresas y particulares en general tienen a su disposición para adquirir información, resolver trámites administrativos, económicos, tributarios, etc., a través de las relaciones telemáticas con los distintos entes de las administraciones públicas.

### Contenido:

---

1. La e-Administración: antecedentes.
2. La firma electrónica.
3. Servicios *online* de la Agencia Tributaria.
4. Servicios *online* del Ministerio de Trabajo.
5. Otros servicios de la Administración central.
6. Otras administraciones en la Red.



# INFORMÁTICA

## 03.8

La informatización de todo tipo de procesos se ha extendido de tal manera en el mundo en que nos movemos, que ha llegado a ser tan imprescindible como la electricidad, el agua o el teléfono; no importa el sector de actividad al que pertenezca la organización.

Las herramientas informáticas contribuyen a la mejora de la calidad en cualquiera de las áreas de actividad, así como en todos los sectores de producción y de servicios. Asimismo, proporciona eficacia a la gestión personal y profesional mediante el uso de la moderna tecnología aplicada a la información, a la comunicación, la docencia, la investigación, el arte, etc.

Temáticas tan demandadas como la ofimática, el diseño visual o el diseño gráfico ocupan un lugar necesario en la formación individual, tanto del trabajador como del que aspira a obtener su lugar en el mercado laboral.

Nuestra oferta:

Access  
Excel  
Outlook  
Photoshop  
PowerPoint  
Word

Pág.

66  
67  
68  
69  
70  
71



## ACCESS

**Duración:** Según versión y nivel | **Teleformación**

### Dirigido a:

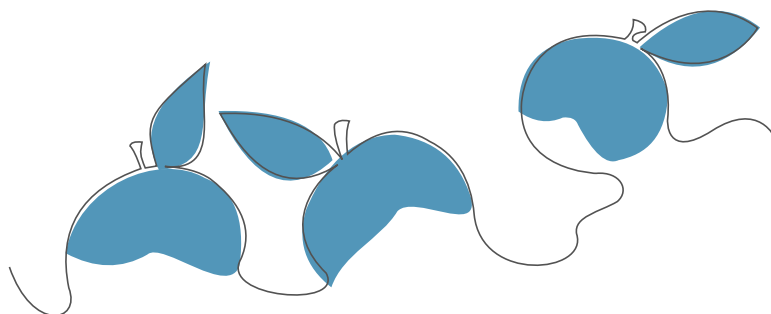
Personas que, sin poseer necesariamente conocimientos informáticos, estén interesadas en trabajar en las áreas administrativas y de gestión de cualquier empresa. Está también dirigido a profesionales o estudiantes, de cualquier área, que deseen actualizar sus conocimientos o realizar sus trabajos habituales con informática.

### Objetivos:

- Conocer, integrar e importar datos de Access a otras aplicaciones.
- Los conocimientos se aprenderán mediante simulaciones del programa real, por lo que no es imprescindible tenerlo instalado.
- Se realizarán numerosas prácticas “paso a paso” descargables en formato pdf.
- Se ofrecerán explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

### Contenido:

- Introducción a Access.
- Comenzando con Ms-Access.
- Creación de tablas.
- Modificar tablas.
- Tablas – Visualización hoja de datos.



# EXCEL

**Duración:** Según versión y nivel | **Teleformación**

## Dirigido a:

---

Todos aquellos que quieran conocer el uso del programa Excel y avanzar en sus puestos laborales.

## Objetivos:

---

- 📌 Iniciación a este programa especializado en la creación de hojas de cálculo.
- 📌 Aprender a agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas.
- 📌 El curso incluye simulaciones del programa real, por lo que no es imprescindible tenerlo instalado.
- 📌 Se realizarán numerosas prácticas “paso a paso” descargables en formato pdf.
- 📌 Se ofrecerán explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

## Contenido:

---

1. Introducción a la aplicación.
2. Comenzar a trabajar.
3. Introducción de datos.
4. Gestión de archivos.
5. Introducción de fórmulas.
6. Cortar, copiar y pegar.

## OUTLOOK

**Duración:** Según versión y nivel | **Teleformación**

### Dirigido a:

---

Toda persona que desee aprender las funciones de esta herramienta, que combina un gestor de correo electrónico con una agenda y calendario personalizados.

### Objetivos:

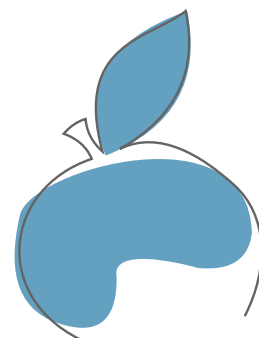
---

- Dominar el programa Microsoft Outlook.
- Especializarse en el uso profesional del instrumento actual de comunicación, comercialización y negociación por excelencia: el correo electrónico.
- El curso incluye simulaciones del programa real, por lo que no es imprescindible tenerlo instalado.
- Se realizarán numerosas prácticas "paso a paso" descargables en formato pdf.
- Se ofrecerán explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

### Contenido:

---

1. Introducción a Outlook.
2. Conociendo Outlook.
3. Personalización del entorno de trabajo.
4. Correo electrónico.
5. Enviar y recibir mensajes.



# PHOTOSHOP

**Duración:** Según versión y nivel | **Teleformación**

## Dirigido a:

---

Todos los interesados en el retoque fotográfico, diseño gráfico y áreas creativas de la imagen.

## Objetivos:

---

- 📌 Revisar las nuevas opciones que presenta la última versión del programa, enfocando su uso hacia el retoque fotográfico.
- 📌 Conocer al detalle las nuevas posibilidades que Photoshop ofrece, su interfaz y sus funcionalidades.
- 📌 Conseguir los fines creativos del alumno de una manera más rápida y eficaz.

## Contenido:

---

1. Introducción.
2. Tamaño de la imagen.
3. Seleccionar.
4. Capas.
5. Pinceles.
6. Dibujar con trazados.
7. Ajustar el color.
8. Texto en las imágenes.
9. Impresión y almacenamiento.

## POWERPOINT

**Duración: 20h | Teleformación**

### Dirigido a:

---

Aquellas personas que deseen conocer una herramienta sencilla con la cual dar vistosidad a una presentación. Para un correcto seguimiento del curso, es conveniente que el alumno tenga unos conocimientos básicos del explorador de Windows, del manejo del teclado y del ratón.

### Objetivos:

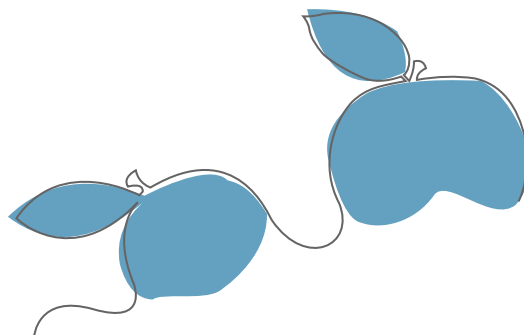
---

- Aprender el manejo de este potente programa de presentaciones gráficas de manera práctica.
- Aportar brillantez a sus presentaciones animando textos e imágenes o creando esquemas, gráficos u organigramas.
- El curso incluye simulaciones del programa real, por lo que no es imprescindible tenerlo instalado.
- Se realizarán numerosas prácticas "paso a paso" descargables en formato pdf.
- Se ofrecerán explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

### Contenido:

---

1. Introducción a PowerPoint.
2. Crear una presentación.
3. Trabajar con presentaciones.



# WORD

**Duración:** Según versión y nivel | **Teleformación**

## Dirigido a:

---

Aquellas personas que, en su trabajo diario, utilizan documentos profesionales como memorias, informes, estudios técnicos, documentos legales y cualquier otro documento estructurado de varias páginas.

## Objetivos:

---

- 👉 Aprender a crear, compartir y leer documentos, desde el más simple al profesional más complejo.
- 👉 Iniciarse en Word conociendo las herramientas imprescindibles para empezar a utilizarlo.
- 👉 El curso incluye simulaciones del programa real, por lo que no es imprescindible tenerlo instalado.
- 👉 Se realizarán numerosas prácticas “paso a paso” descargables en formato pdf.
- 👉 Se ofrecerán explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

## Contenido:

---

1. Conociendo la aplicación.
2. Operaciones con documentos.
3. Barras y menús del entorno de trabajo.
4. Desplazarnos por un documento.
5. Formato de caracteres.

# GESTIÓN ECONÓMICO- FINANCIERA

## 03.9

El desarrollo de la actividad empresarial requiere disponer de información fiable, relevante y oportuna para la toma de decisiones y la definición de estrategias.

La gestión financiera, a través de herramientas como la contabilidad, el análisis de estados financieros, los presupuestos o las técnicas de valoración y selección de inversiones, permite captar la realidad económica de una empresa, tener una valoración cuantitativa y cualitativa de la misma, y realizar un tratamiento eficaz de su información económica y financiera.

De este modo, la formación en el Área Económica permite al gestor, cualquiera que sea su posición dentro de la organización empresarial, tener unas nociones fundamentales sobre finanzas, interpretar adecuadamente un balance, familiarizarse con la terminología financiera, interpretar ratios, distinguir conceptos relacionados o próximos, establecer medidas de solvencia y rentabilidad, etc. Todo ello con la finalidad de poder realizar una lectura e interpretación de la información financiera que permita una adecuada medida del desempeño de la organización y una oportuna planificación de recursos financieros para el futuro.

## Nuestra oferta:

Básico de Bolsa	74
Contabilidad y finanzas para no financieros	75
El Plan General de Contabilidad	76
Elaboración de presupuestos para pymes	77
Gestión de costes	78
Gestión de la liquidez en la pyme*	79
Gestión de la tesorería	80
Gestión financiera de la empresa	81
Productos bancarios	82

\* Disponible a partir de 2011.



Pág.

## BÁSICO DE BOLSA

Duración: 45h | Teleformación

### Dirigido a:

---

Aquellas personas que quieran adquirir conocimientos sobre bolsa y mercados financieros, desde un punto de vista elemental y práctico.

### Objetivos:

---

- 📌 Conocer cómo funcionan los mercados financieros.
- 📌 Comprender los índices bursátiles, capacitándolo para rentabilizar las inversiones bursátiles en función del riesgo.

### Contenido:

---

1. Introducción al sistema financiero.
2. La bolsa española e índices internacionales.
3. El comportamiento bursátil y análisis de valores.
4. Inversión en bolsa I: acciones.
5. Inversión en bolsa II: fondos de inversión.
6. Inversión en bolsa III: fondos de pensiones.

# CONTABILIDAD Y FINANZAS PARA NO FINANCIEROS

**Duración: 45h | Teleformación**

## Dirigido a:

---

Profesionales o futuros profesionales de áreas no financieras de la empresa, que deseen adquirir los conceptos e instrumentos clave de contabilidad y finanzas necesarios para el análisis, planificación y control de las actividades y resultados de la gestión de la empresa.

## Objetivos:

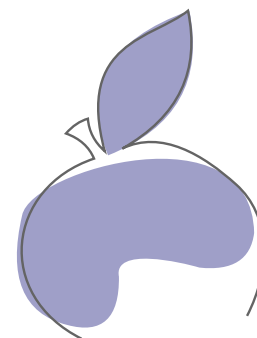
---

- Exponer, de forma clara y precisa, los conceptos clave del lenguaje contable y financiero.
- Facilitar la comprensión y análisis de los estados contables, balance y cuenta de pérdidas y ganancias, partiendo de un nivel básico.
- Facilitar la interpretación de la situación patrimonial y económica de la empresa, a través de los principales instrumentos de análisis económico-financiero.
- Presentar las principales vías de financiación que tiene la empresa.

## Contenido:

---

1. Introducción a la contabilidad financiera.
2. El balance de situación.
3. La cuenta de pérdidas y ganancias: el resultado de la empresa.
4. Los costes de la empresa.
5. Análisis e interpretación de la información económico-financiera.
6. Fuentes de financiación.



## EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

Duración: 45h | Teleformación

### Dirigido a:

---

Aquellas personas que trabajan o deseen trabajar en el Departamento de Contabilidad de cualquier empresa y necesitan adaptar su contabilidad a las nuevas directrices del Plan General Contable español.

### Objetivos:

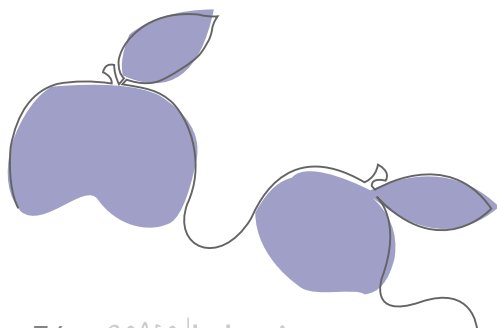
---

- Facilitar la transición de forma correcta entre la anterior y la nueva norma contable.
- Explicar el nuevo marco conceptual de la contabilidad.
- Analizar las nuevas normas de valoración y registro.
- Presentar los documentos que integran las nuevas cuentas anuales.

### Contenido:

---

- El nuevo PGC español: características generales y estructura.
- Gastos, ingresos, resultados y cambios en el patrimonio neto.
- El activo no corriente.
- El activo corriente.
- La financiación empresarial.
- Los estados financieros en el NPGC.



# ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS PARA PYMES

Duración: 45h | Teleformación

## Dirigido a:

---

Profesionales que tengan la misión de elaborar y ejecutar un presupuesto, o que participan en la elaboración del mismo.

## Objetivos:

---

- Proporcionar a los alumnos las herramientas básicas para realizar una adecuada planificación financiera de los recursos económicos de la empresa, estableciendo previsiones de tesorería y de resultados.
- Capacitarles para elaborar estados financieros previsionales básicos como: inversiones, financiación, ingresos y gastos, liquidez, etc.

## Contenido:

---

1. Elaboración de presupuestos: una visión global.
2. El presupuesto de ingresos y gastos.
3. Las inversiones y su financiación.
4. Resultados de la elaboración presupuestaria.

## GESTIÓN DE COSTES

Duración: 45h | Teleformación

### Dirigido a:

---

Personal administrativo, contable y gerencial, y todas aquellas personas que deben procesar la información de costos para la toma de decisiones.

### Objetivos:

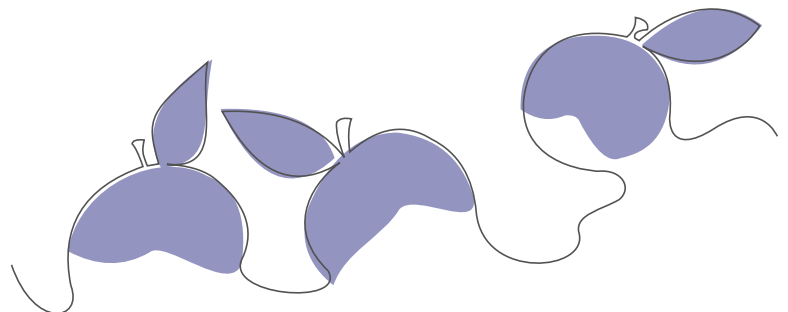
---

- Identificar la realidad del entorno empresarial de cualquier entidad, desde el punto de vista del control y la gestión integral de los costes.
- Analizar todas las posibilidades de actuación a través de las decisiones adecuadas o más ventajosas, con el fin de conseguir la maximización del beneficio.

### Contenido:

---

- Conceptos generales.
- Clasificación de los costes.
- La gestión integral de la empresa.
- Métodos de cálculo.



# GESTIÓN DE LA LIQUIDEZ EN LA PYME

Duración: 45h | Teleformación

## Dirigido a:

---

Directores financieros, administrativos, responsables de planificación y control de gestión, gerentes, empresarios, economistas y cualquier profesional de las finanzas de empresa.

## Objetivos:

---

- Definir los términos necesarios para dotar de liquidez a las pymes, haciéndolas empresas solventes y viables para enfrentarse a una situación de escasa liquidez y reducción del crédito.
- Analizar necesidades financieras en base a los objetivos y proyectos de las pymes.
- Conocer la situación de la pyme en el conjunto del tejido empresarial.
- ¿Para qué necesitamos financiación o liquidez, y en qué plazo de tiempo?
- Conocer el medio (mercado financiero) y previsión del estado a futuro de la pyme.

## Contenido:

---

- Objetivos claros.
- Sistema financiero.
- Administraciones públicas.
- Problemas en la captación de pasivo.
- Búsqueda de productos financieros.
- Resumen y puntualización.

## GESTIÓN DE LA TESORERÍA

**Duración: 45h | Teleformación**

### Dirigido a:

---

Tesorereros, jefes de contabilidad, jefes de administración, directores financieros y, en general, todas las personas que se responsabilizan de los cobros y pagos de la empresa.

### Objetivos:

---

- Comprender la importancia de realizar previsiones financieras, presentando las principales herramientas que para ello se utilizan.
- Conocer los elementos que integran los circuitos de cobros y pagos, y cómo afectan los mismos a la liquidez de la empresa.

### Contenido:

---

1. El departamento de tesorería en la empresa.
2. Previsiones financieras.
3. Los flujos de cobros.
4. Los flujos de pagos.
5. Las entidades financieras.
6. El déficit de tesorería.
7. El excedente de tesorería.

# GESTIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA

**Duración: 45h | Teleformación**

## Dirigido a:

---

Aquellas personas que trabajen en departamentos de contabilidad y finanzas, con responsabilidades contables y financieras.

Personal administrativo que realice tareas de contabilidad, facturación, control de almacén, control de producción y gestión de proyectos.

## Objetivos:

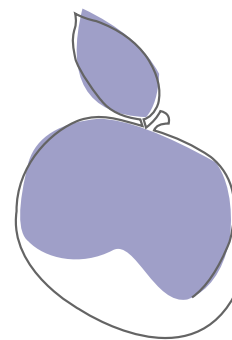
---

- Presentar conceptos básicos asociados a las finanzas empresariales, necesarias para comprender el funcionamiento financiero de la empresa.
- Presentar las herramientas básicas de gestión financiera que todo empresario y gestor de empresa debe conocer para optimizar los recursos financieros de la empresa.
- Proporcionar una visión global del funcionamiento de la empresa en su vertiente financiera.

## Contenido:

---

1. La contabilidad de empresa.
2. El ciclo económico-financiero de la empresa.
3. Instrumentos de la gestión financiera.
4. Las decisiones financieras.



## PRODUCTOS BANCARIOS

**Duración: 45h | Teleformación**

### Dirigido a:

---

Cualquier persona interesada en el conocimiento de los productos ofertados por las distintas entidades financieras, o profesionales del sector financiero que necesiten una preparación específica en productos bancarios para el desempeño de su función.

### Objetivos:

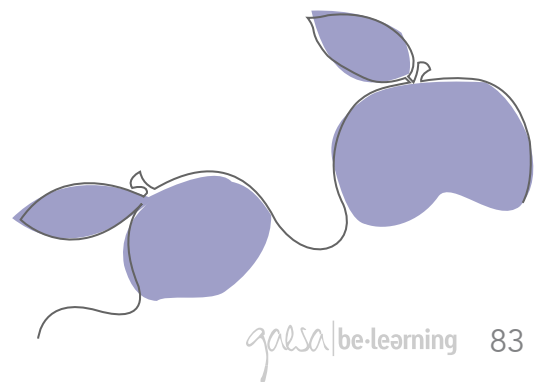
---

- Proporcionar un conocimiento profundo (naturaleza, características, operativa, etc.) de los productos bancarios de activo y pasivo, tanto tradicionales como innovadores, y de las fuentes de financiación más adecuadas en cuanto a plazo, importe y costes.
- Proporcionar una base conceptual para poder orientar correctamente la política de inversiones financieras de la empresa.

### Contenido:

---

- Operaciones de activo.
- Operaciones de pasivo.
- Servicios bancarios.
- Nuevos productos financieros.



# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## 03.10

Hasta los años noventa, la gestión empresarial tenía un credo simple y práctico: con técnica se puede gestionar cualquier cosa. Pero en el siglo XXI nos movemos en un ambiente empresarial más abierto, más dinámico y, sobre todo, más competitivo que nunca. En él quedan muy pocos factores de diferenciación entre empresas y cada vez son más las que se percatan de la necesidad de adaptar, sistemáticamente, las técnicas de gestión empresarial a las condiciones del entorno. La gestión de la prevención es indispensable para cualquier empresa que quiera ser competitiva, mantener su cuota de mercado y conquistar otros nuevos.

Desde Gaesa apostamos por una concienciación social sobre la necesidad de una buena gestión e integración de la prevención de riesgos laborales en el ámbito empresarial, estando totalmente convencidos de su positiva influencia en la cuenta de resultados.

Los sectores de la construcción y el metal han asimilado la gran importancia de esta materia desarrollando la Tarjeta Profesional de la Construcción y del Metal, que a partir del 31 de diciembre de 2011 tendrá carácter obligatorio, según la Disposición Transitoria Cuarta del Convenio General del sector de la Construcción 2007-2011. La TPC/TPM se obtiene tras realizar una formación específica en Prevención de Riesgos Laborales. Gaesa imparte, como centro homologado, los cursos necesarios para la obtención de este documento, imprescindible para los trabajadores de la construcción y del metal.

## Nuestra oferta:

Aula permanente de prevención. Formación inicial  
Formación nivel básico de prevención en la construcción  
PRL para administrativos de oficina central y de obra  
PRL personal directivo (multisectorial)  
PRL personal directivo (sector construcción)  
Técnico básico en PRL

## Pág.

86  
87  
88  
89  
90  
91



(art. 138 Convenio General del sector de la Construcción 2007-2011)

## AULA PERMANENTE DE PREVENCIÓN. FORMACIÓN INICIAL

**Duración: 8h | Presencial**

### Dirigido a:

---

Cualquier persona del sector de la construcción.

### Objetivos:

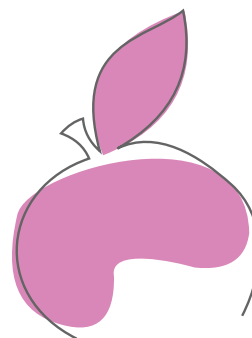
---

- Conseguir que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para identificar tanto los riesgos laborales más frecuentes que se producen en las distintas fases de ejecución de una obra, como las medidas preventivas a implantar a fin de eliminar o minimizar dichos riesgos.

### Contenido:

---

1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud.
2. Técnicas preventivas sobre riesgos genéricos.
3. Primeros auxilios y medidas de emergencia.



(art. 158 Convenio General del sector de la Construcción 2007-2011)

# FORMACIÓN NIVEL BÁSICO DE PREVENCIÓN EN LA CONSTRUCCIÓN

**Duración: 60h | Mixto**

20h Presencial

40h Distancia

## Dirigido a:

---

Directores técnicos, jefes de obra, encargados, recursos preventivos y trabajadores de obra.

## Objetivos:

---

- Conocer y explicar las obligaciones y los derechos existentes en el ámbito del trabajo en relación a la seguridad y salud de los trabajadores (Ley 31/1995).
- Definir los tipos de responsabilidades en que se puede incurrir por incumplimiento de las obligaciones de prevención de riesgos (Ley 31/1995).
- Conocer las obligaciones y derechos de los agentes intervinientes en la obra (RD 1627/1997, RD 171/04, RD 39/1997).
- Identificar los riesgos existentes y las condiciones generales mínimas exigibles en la obra (RD 1627/1997).
- Lograr cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad.

## Contenido:

---

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud.
- Riesgos generales y su prevención.
- Riesgos específicos y su prevención en el sector de la construcción.
- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
- Primeros auxilios. Procedimientos generales. Plan de actuación.

(art. 144 Convenio General del sector de la Construcción 2007-2011)

## PRL PARA ADMINISTRATIVOS DE OFICINA CENTRAL Y DE OBRA

**Duración: 20h | Mixto**

**Administrativos de oficina central.**

5h Presencial  
15h Distancia

**Duración: 20h | Presencial**

**Administrativos de obra.**

### Dirigido a:

Administrativos del sector de la construcción.

### Objetivos:

- ♥ Conocer las obligaciones y derechos de las personas y agentes intervinientes en la obra (Ley 31/1995, RD 1627/1997, RD 171/04, RD 39/1997, Ley 32/2006).
- ♥ Conocer los requisitos documentales que deben cumplir todas las empresas que intervienen en la ejecución de la obra.
- ♥ Conocer los requisitos que deben controlar las personas que acceden a la obra.
- ♥ Definir los tipos de responsabilidades en que se puede incurrir por incumplimiento de las obligaciones de prevención de riesgos (Ley 31/1995).
- ♥ Control y cumplimentación de la documentación exigible en la obra.

### Contenido:

1. Definición de los trabajos.
2. Técnicas preventivas.
3. Medios auxiliares, equipos y herramientas.
4. Interferencias entre actividades.
5. Derechos y obligaciones.

# PRL PERSONAL DIRECTIVO (MULTISECTORIAL)

**Duración: 10h | Teleformación**

## Dirigido a:

---

Gerentes y directivos de empresa multisectorial (excepto construcción y metal).

## Objetivos:

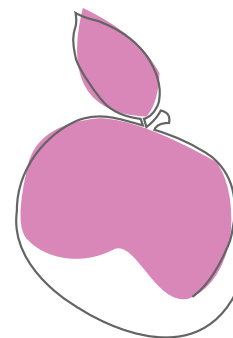
---

- Conocer la necesidad de integrar la prevención en la empresa.
- Conocer cuáles son los deberes y responsabilidades del empresario y del trabajador.
- Conocer los distintos sistemas de gestión preventiva y saber cómo se organiza la gestión preventiva en la empresa. Documentación del sistema.
- Conocer la principal normativa de referencia: lugares de trabajo, equipos, etc.
- Conocer la rentabilidad de la prevención.

## Contenido:

---

- Integración de la prevención en la gestión de la empresa.
- Obligaciones y responsabilidades.
- Organización y planificación.
- Legislación y normativa básica en prevención.
- Costes de la accidentalidad y rentabilidad de la prevención.



(art. 140 Convenio General del sector de la Construcción 2007-2011)

## PRL PERSONAL DIRECTIVO (SECTOR CONSTRUCCIÓN)

**Duración: 10h | Mixto**

3h Presencial  
7h Distancia

**Duración: 10h | Teleformación**

### Dirigido a:

---

Gerentes y directivos de empresas del sector de la construcción.

### Objetivos:

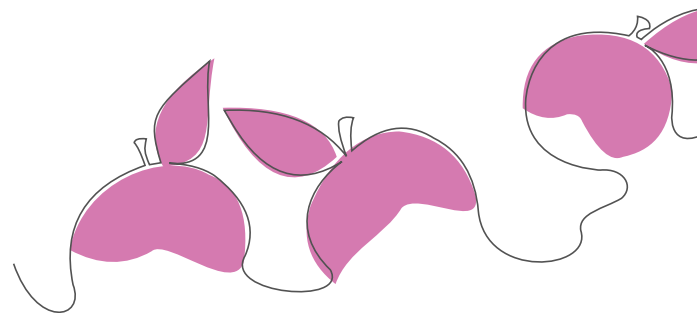
---

- Conocer qué es un producto seguro y cómo se integra la prevención en la empresa.
- Conocer cuáles son los deberes y responsabilidades del empresario y del trabajador.
- Saber cómo se organiza la gestión preventiva en la empresa. Conocer los distintos sistemas de gestión preventiva.
- Conocer la rentabilidad de la prevención.
- Conocer y valorar los fundamentos jurídicos en prevención de riesgos laborales.

### Contenido:

---

- Integración de la prevención en la gestión de la empresa.
- Obligaciones y responsabilidades.
- Organización y planificación.
- Costes de la accidentalidad y rentabilidad de la prevención.
- Legislación y normativa básica en prevención.



(anexo IV RD 39/97 Reglamento de los servicios de prevención)

## TÉCNICO BÁSICO EN PRL

**Duración: 50h | Teleformación**

### Dirigido a:

---

Aquellos profesionales que deseen llevar a cabo el plan de prevención de riesgos laborales de su pequeña empresa (menos de seis trabajadores) o cooperar en las tareas de prevención de riesgos en grandes empresas.

### Objetivos:

---

- Proporcionar los conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones preventivas de nivel básico en la empresa.
- Entender y conocer los conceptos básicos, las diferentes condiciones de trabajo y los principios fundamentales de la prevención laboral.
- Conocer los riesgos ligados a las condiciones de seguridad y medio ambiente.
- Conocer los sistemas de control de riesgos y los elementos de protección colectiva e individual.
- Saber programar planes de emergencia y evacuación, así como los procedimientos de primeros auxilios.
- Conocer los organismos públicos relacionados con la seguridad y salud del trabajo.

### Contenido:

---

1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
2. Accidentes y enfermedades debidas al trabajo.
3. Marco normativo.
4. Riesgos generales y su prevención (I).
5. Riesgos generales y su prevención (II).
6. Riesgos específicos en oficinas y despachos.
7. Sistemas de control de riesgos.
8. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
9. Planes de emergencia y evacuación.
10. Primeros auxilios.

# ACCIONES VARIAS

# 03.11

En este grupo se reúnen acciones de sumo interés, encaminadas a mantener y mejorar la salud, y el bienestar físico y emocional.

Relacionadas íntimamente con la propia personalidad y estilo de vida, las acciones formativas que se recogen en este apartado nos enseñan a sentirnos mejor: cómo permanecer relajados en medio del estrés, cómo alimentarnos mejor, cómo mover el corazón o cómo ambientar el espacio físico, interior o exterior, de manera acorde a nuestros gustos y personalidad, tanto en las horas de vida activa como en los tiempos en que buscamos solaz y reposo.

Estos cursos nos reportarán información para conseguir el bienestar en nuestros centros de trabajo, mediante la aplicación de técnicas saludables y deportivas. Analizarán los principios fundamentales y las nuevas tendencias en la decoración de interiores y exteriores, que podemos aplicar tanto a nuestro entorno laboral como personal. Otro tema a tratar en estas acciones formativas será la influencia del estrés en el trabajo, ofreciéndonos técnicas de relajación que ayudarán a mitigar esas sensaciones negativas, que tanto afectan a nuestra salud psíquica y física.

## Nuestra oferta:

Bienestar laboral: deporte y salud  
Diseño y decoración de exteriores  
Diseño y decoración de interiores  
Reducción del estrés laboral

Pág.

94

95

96

97



## BIENESTAR LABORAL: DEPORTE Y SALUD

**Duración: 45h | Teleformación**

### Dirigido a:

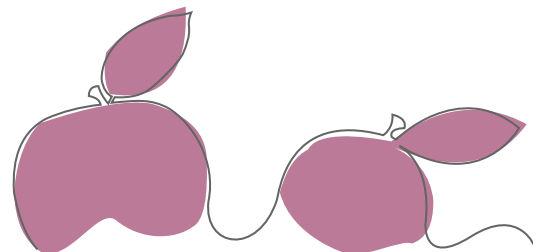
Cualquier persona interesada en mejorar su estado físico y aumentar su nivel de rendimiento en todas las áreas.

### Objetivos:

- Capacitar a los alumnos en el conocimiento de las principales alteraciones de la salud provocadas por el actual ambiente laboral.
- Darles a conocer el funcionamiento físico y químico del organismo humano, a fin de comprender su interdependencia y compleja unidad.
- Proporcionar las claves para identificar los estados físicos, emocionales o psíquicos, y ayudar a establecer el equilibrio entre ellos.
- Aprender cómo adoptar hábitos de vida saludables compaginando alimentación, ocio y trabajo, a través de tablas nutricionales, pautas deportivas, y técnicas de respiración y relajación.

### Contenido:

- Relación entre trabajo y salud. Riesgos psicosociales.
- Anatomía muscular y ósea. Sistemas respiratorio y circulatorio.
- Los nutrientes. La combinación y tratamiento de los alimentos.
- Planificación nutricional: equilibrio físico, emocional y psíquico.
- Entrenamiento físico básico.
- Relajación, estiramientos y descanso.



# DISEÑO Y DECORACIÓN DE EXTERIORES

**Duración: 45h | Teleformación**

## **Dirigido a:**

---

Aquellas personas que quieran adquirir conocimientos generales de diseño de exteriores y para profesionales que quieran actualizarse en este campo en particular.

## **Objetivos:**

---

- Proporcionar al alumno un conocimiento general de las diferentes aplicaciones del diseño en los espacios que están fuera de la vivienda, oficina o centro de trabajo, aprendiendo a elegir en cada caso el tipo de material idóneo, utilizando diferentes elementos de ornamentación, etc.

## **Contenido:**

---

1. Planificación de espacios exteriores.
2. Revestimientos y pavimentos.
3. La iluminación.
4. Elementos ornamentales y mobiliario.
5. Jardines.
6. Nuevas tendencias en la decoración de exteriores.

## DISEÑO Y DECORACIÓN DE INTERIORES

**Duración: 45h | Teleformación**

### Dirigido a:

---

Todas aquellas personas que valoran el diseño, y en particular la decoración, y que la ven como una herramienta de desarrollo y crecimiento personal.

### Objetivos:

---

- 📌 Obtener los conocimientos necesarios para tener una visión amplia de las claves del diseño de interiores.
- 📌 Conocer los elementos funcionales y decorativos que le permitan ejecutar proyectos de diseño en cualquier tipo de ambiente: viviendas, espacios comerciales, oficinas y áreas de trabajo, exposiciones y *stands*, etc.
- 📌 Proporcionar nociones básicas de creatividad y diseño que le capaciten para proyectar espacios con atractivo y poder de seducción, conociendo las distintas técnicas ornamentales para llevarlos a cabo.

### Contenido:

---

1. Representación de la idea.
2. El arte de proyectar.
3. Construyendo espacios.
4. Utilización del color.
5. Iluminación.
6. Revestimientos: texturas.
7. Elementos decorativos.
8. Nuevas tendencias en interiorismo.

# REDUCCIÓN DEL ESTRÉS LABORAL

**Duración: 45h | Teleformación**

## Dirigido a:

---

Todas aquellas personas que quieran adquirir los conocimientos necesarios para reducir situaciones de estrés en el ámbito laboral.

## Objetivos:

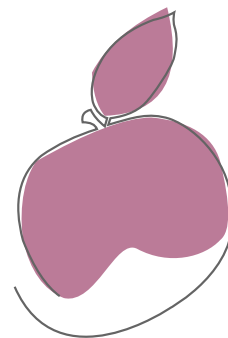
---

- Conocer los motivos, síntomas, procesos y grados del estrés, y ofrecer una clara identificación de estrategias y técnicas para prevenir, abordar y controlar mejor el estrés.
- Dar a los asistentes los conocimientos y técnicas útiles para el autocontrol y manejo de las situaciones cotidianas.
- Propiciar en los asistentes cambios de perspectivas y actitudes encaminadas a obtener mayor eficacia, y alcanzar un mejor equilibrio personal y profesional.

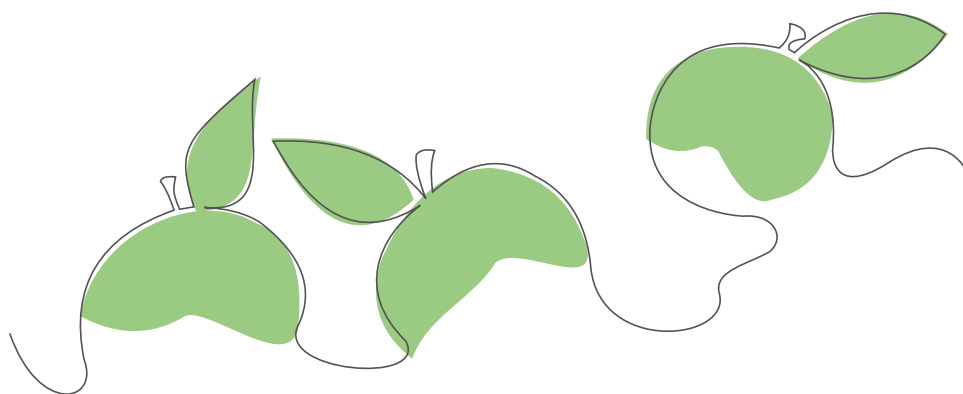
## Contenido:

---

- Concepto de estrés.
- Afrontamiento del estrés.
- Estrés en el entorno laboral.
- Técnicas de relajación y control del estrés.



# 04

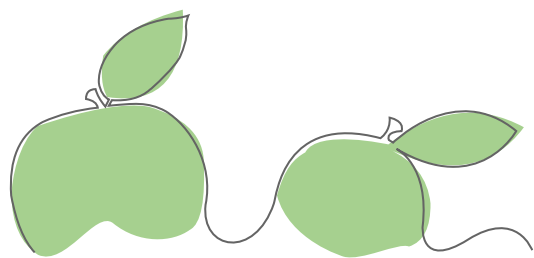


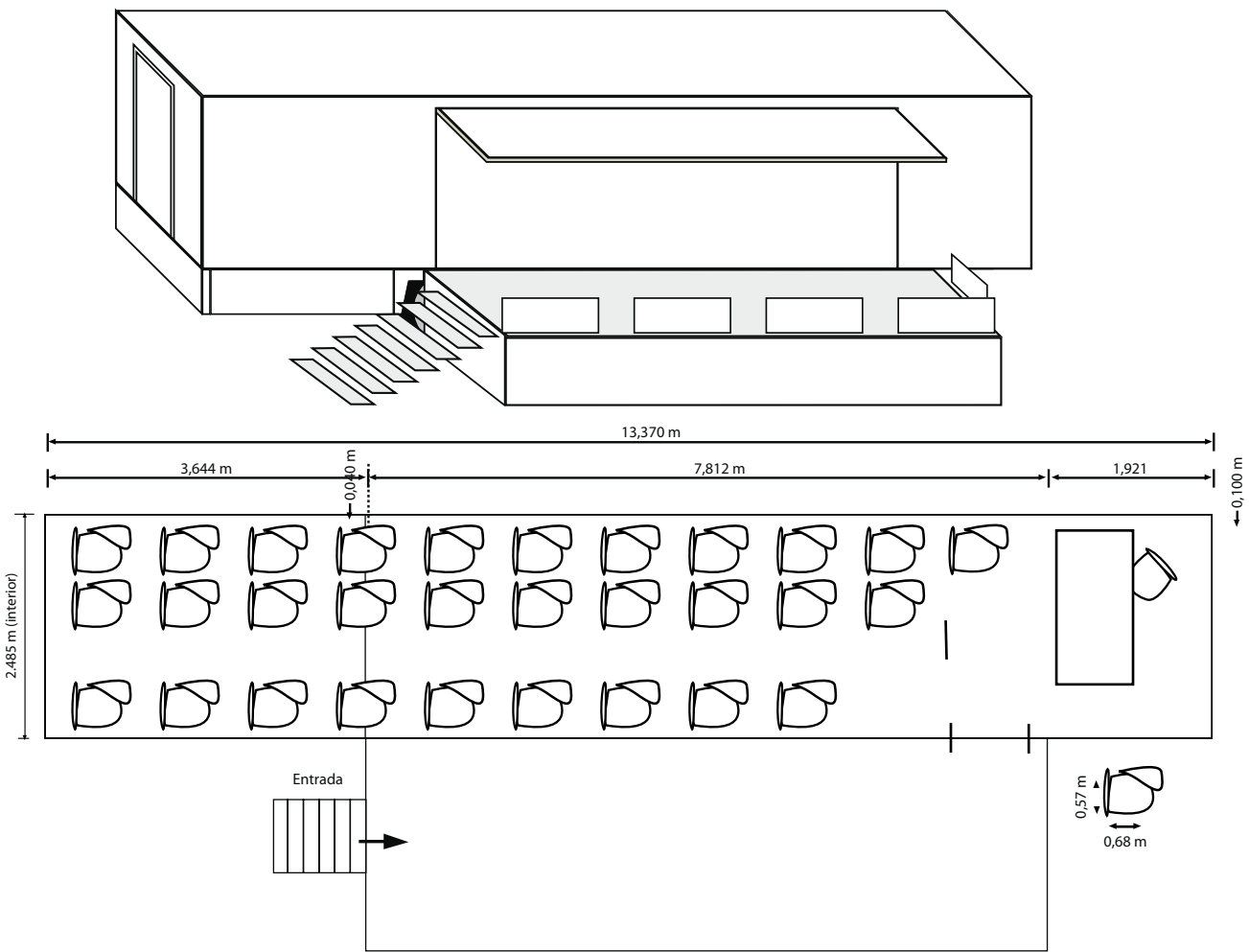
# AULA MÓVIL

Acercar la formación a todas las personas es uno de los objetivos de Gaesa SL; por tal motivo pone a disposición de los clientes su servicio de aula móvil, mediante el cual añade comodidad a la calidad de su formación, permitiendo desplazar, hasta las empresas que así lo requieran, los medios materiales y humanos para la impartición de sus acciones formativas presenciales.

Este nuevo servicio permite una mayor proximidad con el cliente, a la vez que evita que los beneficiarios ocupen tiempo en desplazamientos para recibir la formación necesaria para su desarrollo profesional. El aula está equipada con iluminación eficiente, aire acondicionado, todos los medios didácticos necesarios y capacidad para treinta alumnos.

Particularmente, en relación con la próxima implantación de la obligatoriedad de la Tarjeta Profesional de la Construcción y del Metal, este servicio de Gaesa supone un recurso extraordinario para las empresas afectadas por tal normativa. Los profesionales de estos sectores podrán recibir su formación a pie de obra, en las propias instalaciones de la empresa o en las que nuestro cliente decida para ello. También estas instalaciones móviles están homologadas y por tanto, los cursos, impartidos igualmente por especialistas en la materia, constan del certificado preceptivo para la obtención de la TPC/TPM.





Plano del aula móvil





Edita y diseña:  
Gabinete Andaluz de Estudios y Actividades SL (Gaesa)

Imprime:  
Micapel, Artes Gráficas

© Gaesa SL

