

DIGITAL TALENT

CURSOS HABILIDADES SOCIALES (25H)

Asertividad	Interacción Personal	Planificación y Organización
Coaching	Liderazgo	Resiliencia
Creatividad	Marca Personal	Resolución de Conflictos
Escucha Activa y Empática	Mindfulness	Trabajo en equipo
Felicidad en el Trabajo	Motivación	Transformación Digital
Habilidades de Comunicación	Negociación	Gestión del Estrés
Inteligencia Emocional	Persuasión	Gestión Eficaz del Tiempo

EQUIPAMIENTOS INFORMÁTICOS

Instalación y configuración de periféricos microinformáticos (75h)
Montaje y verificación de componentes (100h)

IDIOMAS

Inglés A1 (90h)
Inglés A2 (80h)
Inglés B1 (75h)
Inglés B2 (75h)

COMPETENCIAS DIGITALES

Competencias digitales

Ofimática: Aplicaciones informáticas de gestión (50h)
Competencias Digitales BÁSICA (60h)
Competencias Digitales AVANZADA (60h)
Sistema operativo, investigación de la información: internet, intranet y correo electrónico (50h)

Word

Word 2016 - Iniciación (40h)
Word 2016 - Avanzado (40h)
Elaboración de documentos de texto (50h)

PowerPoint

Powerpoint 2016 (75h)
PowerPoint: presentaciones gráficas (30h)
Elaboración de presentaciones (50h)

Trabajar en la nube

Herramientas colaborativas Microsoft 365 (40h)
Ofimática en la nube: Google Drive (100h)

Diseño web

Diseño de Páginas Web (75h)
Mobile Ecommerce (50h)

Excel

Fundamentos Excel (20h)
Excel 2016 - Iniciación (40h)
Excel 2016 - Avanzado (40h)
Excel Aplicado a la Gestión Comercial 2016 (75h)
Elaboración de hojas de cálculo (50h)
Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo (50h)

Acces

Access 2016 - Avanzado (40h)

Edició d'imatges

Retoque digital de imágenes (75h)
Adobe Photoshop CS6 (50h)
Autocad 3D (25h)
Elaboración y modificación de imágenes u otros elementos gráficos (50h)

CURSOS PROFESIONALIZADORES

COMERCIO Y MARKETING

Técnicas de atención básica a clientes (30h)
 Atención y gestión de consultas, reclamaciones y quejas en consumo (20h)
 Gestión de la atención al cliente/consumidor (30h)
 Aplicación de técnicas de venta en inglés (30h)
 Atención al cliente/consumidor en inglés (35h)
 Atención de incidencias en inglés (20h)
 Gestión de operaciones de comercio internacional inglés (25h)
 Documentación de gestión comercial en inglés (20h)

Comunicación comercial escrita en inglés (25h)
 Procedimiento administrativo de control de mercado (50h)
 Elaboración de materiales de marketing y comunicación sencillos (35h)
 Gestión y tratamiento de la información del cliente/consumidor (35h)
 Marketing financiero y relacional (25h)
 Organización del punto de venta orientado al cliente (25h)
 Planificación de marketing internacional (25h)
 E-commerce: Aplicación y desarrollo (25h)
 Redes y medios sociales (50h)

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Implantar el teletrabajo con éxito (5h)
 Comunicación básica oral y escrita, en inglés, en la atención al cliente y tratamiento de quejas o reclamaciones (40h)
 Organización y operaciones con hojas de cálculo (25h)
 Elaboración de documentación administrativa y comercial inglés (20h)
 Gestión de archivos, públicos y privados (25h)
 Negociación con proveedores y clientes en inglés (20h)
 Reclutamiento y selección de personal (20h)
 Técnicas de venta, canales y servicios posventa (20h)
 Gestión auxiliar de documentación administrativa básica (35h)
 Aplicaciones informáticas de gestión comercial (50h)
 Aplicaciones informáticas de gestiones financieras contables (25h)
 Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial (20h)

HOSTELERÍA Y TURISMO

Marketing turístico (45h)
 Comunicación, marketing y ventas en restauración (35h)
 Atención al cliente de servicios turísticos en inglés (30h)
 Atención al cliente inglés en el servicio de restauración (40h)
 Gestión y comercialización inglés de servicios turísticos (30h)
 Gestión de productos y surtidos en el punto de venta (25h)
 Operaciones y cuentas contables en restauración (25h)
 El sector turístico, el turismo rural y el alojamiento rural (30h)
 El proceso de montaje de servicios de catering (30h)
 Higiene alimentaria y manipulación de alimentos (20h)

SANIDAD

Bases anatómicas y funcionales de los principales órganos, aparatos y sistemas del cuerpo humano, aplicados a la valoración inicial del paciente en situación de urgencia o emergencia sanitaria (30h)
 Transferencia del paciente del lugar del suceso al área de urgencia (20h)

SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

Emisión de llamadas en servicios de teleasistencia (20h)
 Aplicación de estrategias educativas en el tiempo libre (25h)
 Características y necesidades de la atención higiénico-sanitaria de las personas dependientes (75h)

Gestión de llamadas entrantes en servicios de teleasistencia y movilización de recursos (30h)
 Gestión de información de llamadas emitidas en servicios de teleasistencia (20h)
 Habilidades psicosociales para la atención telefónica en servicios de teleasistencia (25h)
 Manejo de herramientas telemáticas de servicios de teleasistencia (25h)