

matrícula10

FICHA TÉCNICA

| | |
|-------------------------|--|
| Modalidad | Online |
| Acción formativa | CERTIFICADOS DIGITALES Y FIRMA DIGITAL |
| Área profesional | ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN |
| Profesor | Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica. |
| Evaluación | Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES |
| Objetivos | <p>Reconocer el impacto de las nuevas tecnologías y de las tecnologías de la información y de la comunicación en la sociedad actual.</p> <p>Enumerar los principales hitos tecnológicos.</p> <p>Definir el concepto y las principales características de la criptografía.</p> <p>Diferenciar los conceptos de criptografía simétrica y criptografía asimétrica.</p> <p>Definir los conceptos de firma digitalizada, firma electrónica, firma electrónica avanzada y firma electrónica cualificada.</p> <p>Distinguir las características de cada tipo de firma electrónica.</p> <p>Diferenciar la firma electrónica y el certificado digital.</p> <p>Conocer el proceso de firma.</p> <p>Definir el concepto de certificado digital.</p> <p>Distinguir los componentes principales de un certificado digital.</p> <p>Diferenciar el concepto de certificado digital y firma digital.</p> <p>Describir el funcionamiento del certificado digital y del DNI electrónico.</p> <p>Conocer otros mecanismos de autenticación y firma electrónica.</p> <p>Aprender a instalar y usar AutoFirma.</p> <p>Utilizar otras aplicaciones para la firma digital de documentos.</p> <p>Instalar el certificado digital en un dispositivo móvil."</p> |
| Índice | <p>UNIDAD 1. LA SOCIEDAD, LAS NN. TT. Y LAS TIC</p> <p>1.1. LA SOCIEDAD, LAS NN. TT. Y LAS TIC</p> <p>1.1.1. Internet</p> <p>1.1.2. Origen de internet</p> <p>1.1.3. Principales hitos relacionados con las TIC y las NN. TT.</p> <p>1.1.4. Impacto de las TIC en la sociedad actual</p> <p>1.2. CONCEPTOS BÁSICOS DE CRIPTOGRAFÍA</p> <p>1.2.1. La escítala espartana</p> <p>1.2.2. El cifrado de Polybios</p> |

- 1.2.3. El cifrado del César
- 1.2.4. Los cifrados polialfabéticos
- 1.2.5. La máquina Enigma
- 1.2.6. Tipos de cifrado
- 1.2.7. Criptografía de clave simétrica
- 1.2.8. Criptografía de clave asimétrica
- 1.2.9. Criptografía de clave asimétrica. Cifrado de clave pública
- 1.2.10. Criptografía de clave asimétrica. Firma digital
- 1.2.11. Criptografía y certificados digitales
- 1.2.12. Algoritmos de clave simétrica y asimétrica
- 1.2.13. Criptografía en la actualidad
- 1.2.14. Criptomonedas

UNIDAD 2. FIRMA DIGITAL

- 2.1. FIRMA MANUSCRITA
- 2.2. IDENTIDAD, INTEGRIDAD Y NO RECHAZO
- 2.3. FIRMA DIGITALIZADA
- 2.4. FIRMA DIGITAL
- 2.5. FIRMA ELECTRÓNICA
- 2.6. FIRMA ELECTRÓNICA SIMPLE
- 2.7. FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
- 2.8. FIRMA ELECTRÓNICA CUALIFICADA
- 2.9. PROCESO DE FIRMA
- 2.10. SISTEMA DE VALIDACIÓN DE FIRMAS
- 2.11. DIFERENCIAS ENTRE CERTIFICADO DIGITAL Y FIRMA DIGITAL
- 2.12. FORMATOS DE FIRMA DIGITAL
 - 2.12.1. Estructura de la firma
 - 2.12.2. Lugar de almacenamiento del documento original
 - 2.12.3. Firmas con múltiples usuarios
 - 2.12.4. Firmas longevas y sello de tiempo
- 2.13. PROCEDIMIENTOS DE FIRMA DIGITAL

UNIDAD 3. CERTIFICADO DIGITAL

- 3.1. ¿Qué es un certificado digital?
- 3.2. Componentes y propiedades
- 3.3. FNMT-CERES
- 3.4. Tipos de certificados
 - 3.4.1. Certificado de persona física
 - 3.4.2. Certificado de representante
 - 3.4.3. Certificado de sector público
 - 3.4.4. Certificado de componente
- 3.5. Obtención del certificado digital
 - 3.5.1. Configuración previa
 - 3.5.2. Solicitud del certificado
 - 3.5.3. Acreditación de la identidad mediante personación física en una oficina de registro
 - 3.5.4. Descarga del certificado
- 3.6. Instalación del certificado digital
- 3.7. Exportación del certificado digital
- 3.8. Eliminación del certificado digital del ordenador
- 3.9. Revocación

- 3.10. Renovación
- 3.11. Autoridades certificadoras
- 3.12. Jerarquía de certificados
- 3.13. Listas de Anulación de Certificados (CRL)
- 3.14. Seguridad
- 3.15. El DNI electrónico

UNIDAD 4. CASOS PRÁCTICOS

- 4.1. CL@VE
 - 4.1.1. Sistemas de identificación permitidos
 - 4.1.2. ¿Dónde se puede usar Cl@ve?
 - 4.1.3. ¿Qué se necesita para empezar?
 - 4.1.4. Registro en el sistema Cl@ve
 - 4.1.5. Funcionamiento del sistema Cl@ve
 - 4.1.6. Comparativa del sistema Cl@ve
- 4.2. AUTOFIRMA
 - 4.2.1. Instalación de AutoFirm
 - 4.2.2. Creación de firma
- 4.3. VALIDE
- 4.4. FIRMA CON MICROSOFT WORD
- 4.5. FIRMA CON WRITER (LIBREOFFICE)
- 4.6. FIRMA CON ADOBE ACROBAT READER DC
- 4.7. USO DEL DNIE
- 4.8. INSTALACIÓN Y USO EN EL MÓVIL
- 4.9. PRINCIPALES SERVICIOS"

matrícula10

FICHA TÉCNICA

| | |
|-------------------------|--|
| Modalidad | Online |
| Acción formativa | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| Área profesional | Administración y gestión |
| Profesor | Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica. |
| Evaluación | Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES |
| Objetivos | <ul style="list-style-type: none">• Comprender la dirección de Recursos Humanos de manera estratégica para la gestión competente y exitosa de cualquier empresa.• Profundizar sobre la transformación de un enfoque administrativo y cortoplacista a un enfoque de gestión del talento y orientado al futuro de la organización.• Conocer los diferentes pasos y variables a tener en cuenta para una óptima planificación de plantilla.• Conocer los beneficios de realizar un análisis de descripción de puestos de trabajo en una empresa.• Desarrollar el proceso y los elementos a tener en cuenta en una descripción de puestos de trabajo.• Conocer los procesos de evaluación y selección de personal y comprender su relevancia en la estrategia de Recursos Humanos.• Ampliar conocimientos sobre las diferentes técnicas y vías para evaluar y presentar una candidatura.• Profundizar sobre el enfoque de evaluación y selección por competencias.• Entender la formación como un medio para conseguir los objetivos de una organización y mejorar el clima y la motivación de los trabajadores.• Profundizar sobre como la formación y el desarrollo de personal puede ser una herramienta para actualizar los conocimientos y el perfil de los trabajadores y orientar a los nuevos.• Definir la gestión de carreras y el potencial del personal en una organización.• Saber cómo diseñar, financiar y planificar un plan de formación en la empresa.• Conocer cuáles son las últimas tendencias en formación.• Indagar sobre qué aspectos debemos tener en cuenta en una política retributiva.• Conocer los diferentes conceptos retributivos y tipos de retribución.• Profundizar sobre los diferentes criterios que tienen las organizaciones para retribuir a sus trabajadores.• Tener como referente la evaluación del desempeño como herramienta para definir la retribución del trabajador.• Conocer el ciclo motivacional y cómo influyen las diferentes variables en la motivación y satisfacción de las personas, así como en la productividad de la empresa. |

- Profundizar sobre las teorías motivacionales más predominantes e influyentes.
- Conocer los mecanismos y claves que pueden utilizar las organizaciones y sus líderes para motivar.
- Saber la relación existente entre retribución y motivación.
- Entender que el intraempresario es el nivel máximo de motivación en una empresa.
- Conocer la diferencia entre informar y comunicar.
- Profundizar sobre los diferentes tipos de comunicación en una organización.
- Gestionar el conocimiento como ventaja competitiva.
- Conocer el procedimiento a seguir para diseñar y estructurar una organización.
- Gestionar proyectos como una manera óptima y actual de organizar una empresa y su trabajo.
- Entender qué es la cultura de una compañía y como adaptarla a los cambios

Índice

- UD1.Introducción a la Dirección de Recursos Humanos
- UD2.Análisis de descripción de puestos de trabajo
- UD3.Evaluación y selección
- UD4.Formación y desarrollo
- UD5.Retribución y beneficios
- UD6.Motivación
- UD7.Comunicación. Gestión del conocimiento
- UD8.Organizaciones, cultura y gestión por proyectos

matrícula10

FICHA TÉCNICA

| | |
|-------------------------|--|
| Modalidad | Online |
| Acción formativa | EL SECTOR TURÍSTICO, EL TURISMO RURAL Y EL ALOJAMIENTO RURAL |
| Área profesional | Turismo y hostelería |
| Profesor | Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica. |
| Evaluación | Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES |
| Objetivos | Definir las características del subsector de turismo rural en el marco del sistema turístico y, en particular, la actividad de alojamiento de esta naturaleza, considerando las relaciones de los respectivos establecimientos con otras empresas y los circuitos y tipos de información que se generan Definir proyectos de viabilidad sencillos para la constitución y puesta en marcha de pequeñas empresas de alojamiento rural, utilizando los canales de información correspondientes. |
| Índice | <ol style="list-style-type: none">1. El sector turístico.2. El turismo rural.3. El alojamiento rural.4. Tipos jurídicos de empresa, empresario y establecimiento mercantil.5. Materias que suelen necesitar asesoramiento y asesores |

matrícula10

FICHA TÉCNICA

| | |
|-------------------------|---|
| Modalidad | Online |
| Acción formativa | EXCEL 2016 INICIACIÓN |
| Área profesional | INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES |
| Profesor | Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica. |
| Evaluación | Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES |
| Objetivos | <p>Disponer de la información contenida en una hoja de cálculos de forma aproximada a una base de datos.</p> <p>Adquirir los conocimientos necesarios para realizar el intercambio de información empleando soportes informáticos de diversa configuración como hojas de cálculo o archivos de textos, que agilicen el traspaso de información.</p> <p>Conocer los conceptos básicos para comenzar a trabajar con la hoja de cálculo de excel 2016 y los distintos formatos de hojas de cálculo adquiriendo la capacidad para la creación de fórmulas.</p> |
| Índice | <p>UD1. Introducción a Microsoft Excel.</p> <p>1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.</p> <p>1.2. Microsoft Excel 2016. Requisitos del Sistema.</p> <p>1.3. Hojas de Cálculo y Microsoft Excel.</p> <p>1.4. Instalación de Excel. Requisitos del Sistema.</p> <p>1.5. Acceso a la Aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel.</p> <p>1.6. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y Libros.</p> <p>UD2. Comenzar el Trabajo con Excel.</p> <p>2.1. Movimiento por la Hoja.</p> <p>2.2. Comienzo del Trabajo: Introducir Datos. Tipos de Datos.</p> <p>2.3. Edición, Corrección y Eliminación de Datos.</p> <p>2.4. Movimiento por la Ventana. Zoom de Pantalla.</p> <p>2.5. Nombre de Hoja. Color de Etiqueta. Insertar Hojas. Eliminar Hojas.</p> <p>2.6. Operaciones Básicas de Archivo y Propiedades.</p> <p>UD3. Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel.</p> <p>3.1. Fórmulas con Excel.</p> <p>3.2. Recálculo Automático y Manual.</p> |

3.3. Buscar y Reemplazar Datos en Excel.
3.4. Ayuda con la Ortografía, Sinónimos y Traducción.
3.5. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.
3.6. Ayuda de Microsoft Excel.
UD4. Seleccionar y dar Formato a Hojas de Cálculo.

4.1. Modificación de la Apariencia de una Hoja de Cálculo.
4.2. Formato de Celda.
4.3. Anchura y Altura de las Columnas y Filas.
4.4. Ocultación y Visualización de Columnas, Filas u Hojas de Cálculo.
4.5. Formato de la Hoja de Cálculo.
4.6. Tamaño y Combinación de Celdas.
4.7. Colores y Texturas.
4.8. Tipos de Líneas de Separación.
4.9. Cambio de Nombre de una Hoja de Cálculo.
4.10. Autoformatos o Estilos Predefinidos.
UD5. Impresión de Hojas de Cálculo.

5.1. Selección de Zonas de Impresión.
5.2. Selección de Especificaciones de Impresión.
5.3. Configuración de Página.
5.4. Vista Preliminar.
5.5. Formas de Impresión.
5.6. Configuración de Impresora.
UD6. Rangos en Excel. Operaciones con el Portapapeles.

6.1. Concepto de Rango. Rangos y Selección de Celdas.
6.2. Operaciones con Rangos.
6.3. Inserción y Eliminación.
6.4. Copiado o Reubicación de: Celdas o Rangos de Celdas y de Hojas de Cálculo.
6.5. Aplicar Formatos de unas Celdas a otras.
6.6. Opciones de Pegado Especial. Vínculos.
6.7. Pilares Básicos de Excel.
6.8. Relleno Rápido de un Rango.
UD7. Opciones de seguridad en Microsoft Excel. Operaciones Avanzadas.

7.1. Protección de una Hoja de Cálculo.
7.2. Protección de un Libro.
7.3. Creación y Uso de Libros Compartidos.
7.4. Dividir e Inmovilizar Filas o Columnas.
7.5. Opciones de Visualización.
7.6. Importación desde otras aplicaciones.
7.7. Configuración y Personalización de Excel.
7.8. Las Fichas de la Cinta de Opciones en la Ventana Principal de Excel.
7.9. Uso de Métodos de Tecla Abreviada Soluciones.

FICHA TÉCNICA

| | |
|-------------------------|---|
| Modalidad | Online |
| Acción formativa | EXCEL APLICADO A LA GESTIÓN COMERCIAL 2016 |
| Área profesional | Informática y comunicaciones |
| Profesor | Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica. |
| Evaluación | Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES |
| Objetivos | <ul style="list-style-type: none">) Identificar y reconocer la normativa en materia de igualdad.) Aprender a elaborar un plan de igualdad en las empresas |
| Índice | <p>UD1. Introducción a Microsoft Excel.</p> <p>1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.</p> <p>1.2. Acceso a la Aplicación. Análisis de la Ventana Principal. Salir de Excel.</p> <p>1.3. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y Libros.</p> <p>1.4. Movimiento por la Hoja.</p> <p>1.5. Comienzo del Trabajo: Introducir Datos. Tipos de Datos.</p> <p>1.6. Nombre de Hoja. Color de Etiqueta. Insertar Hojas. Eliminar Hojas.</p> <p>1.7. Operaciones Básicas de Archivo y Propiedades.</p> <p>UD2. Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel.</p> <p>2.1. Fórmulas con Excel.</p> <p>2.2. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.</p> <p>2.3. Modificación de la Apariencia de una Hoja de Cálculo.</p> <p>2.4. Formato de Celda.</p> <p>2.5. Anchura y Altura de las Columnas y Filas.</p> <p>2.6. Ocultación y Visualización de Columnas, Filas u Hojas de Cálculo.</p> <p>UD3. Rangos en Excel. Operaciones con el Portapapeles.</p> <p>3.1. Concepto de Rango. Rangos y Selección de Celdas.</p> <p>3.2. Operaciones con Rangos.</p> <p>3.3. Copiado o Reubicación de: Celdas o Rangos de Celdas y de Hojas de Cálculo.</p> <p>3.4. Aplicar Formatos de una Celda a otras.</p> |

3.5. Opciones de Pegado Especial. Vínculos.

3.6. Protección de una Hoja de Cálculo.

3.7. Protección de un Libro.

UD4. Funciones.

4.1. Funciones y Fórmulas. Sintaxis. Utilizar Funciones en Excel.

4.2. Funciones Matemáticas y Trigonométricas.

4.3. Funciones Estadísticas.

4.4. Funciones Financieras.

4.5. La Función Condicional SI.

4.6. La Función O.

4.7. La Función Y.

UD5. Gráficos en Excel.

5.1. Elementos de un Gráfico.

5.2. Tipo de Gráficos.

5.3. Creación de un Gráfico.

5.4. Modificación de un Gráfico.

5.5. Borrado de un Gráfico.

UD6. Plantillas y Formularios.

6.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.

6.2. Plantillas Predeterminadas en Excel.

6.3. Crear Plantillas de Libro.

6.4. Crear Plantillas Personalizadas con Excel.

6.5. Uso y Modificación de Plantillas Personalizadas.

6.6. Concepto de Formulario. Utilidad.

6.7. Análisis de los Botones de Formularios.

6.8. Creación de Formularios.

UD7. Control de Stock.

7.1. Inventario.

7.2. Pedidos de Artículos Bajo Mínimo.

7.3. Tarifas.

UD8. Gestión Diaria.

8.1. Control de la Caja Diaria.

8.2. Ficha de Clientes.

UD9. Gestión de Clientes.

9.1. Creación de Presupuestos.

9.2. Facturación.

9.3. Análisis de Rentabilidad de Clientes.

UD10. Marketing.

10.1. Introducción.

10.2. Material Publicitario.

10.3. Análisis de Ventas.

UD11. Recursos Humanos.

11.1. Horario del Personal.

11.2. Elaboración del TC1.

11.3. Anticipos.
UD12. Resultados.

12.1. Comisiones de Vendedores.
12.2. Balance.
12.3. Gráficos.

matrícula10

FICHA TÉCNICA

| | |
|-------------------------|---|
| Modalidad | Online |
| Acción formativa | GESTIÓN DE STOCKS E INVENTARIOS |
| Área profesional | COMERCIO Y MARKETING |
| Profesor | Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica. |
| Evaluación | Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES |
| Objetivos |) Aplicar técnicas de organización y gestión del almacén de distintos tipos de establecimientos comerciales en función de criterios previamente definidos. |
| Índice | <ol style="list-style-type: none">1. Características y conservación de productos.2. Clasificación de stocks. Clasificación ABC.3. Rotación de productos: concepto.4. Inventario.5. La pérdida desconocida: concepto y causas.6. Gestión del aprovisionamiento.7. Control de inventarios.8. Innovaciones tecnológicas |

matrícula10

FICHA TÉCNICA

| | |
|-------------------------|--|
| Modalidad | Online |
| Acción formativa | INGLÉS B1 (parte 1) |
| Área profesional | Idiomas |
| Profesor | Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica. |
| Evaluación | Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES |
| Objetivos | <ul style="list-style-type: none">) Afianzar los conocimientos de los diferentes tiempos verbales.) Conocer que son las questions y answer tag) Saber utilizar "Already", "yet", "Just", "Still". |
| Índice | <p>UD1. Let me introduce myself. 1.1. Need for a change. 1.2. Just what I am looking for!!!. 1.3. Welcome to Edinburgh. 1.4. Getting to know my host family.</p> <p>UD2. Once upon a time. 2.1. A strange night. 2.2. The poets corner. 2.3. Once upon a time in England. 2.4. The storyteller.</p> <p>UD3. Enjoy your trip! 3.1. What a difficult decision!. 3.2. Getting ready. 3.3. Destination: Ireland. 3.4. Auld lang syne.</p> <p>UD4. I haven't seen you for ages. 4.1. I've never tried it before!. 4.2. Yummy, yummy!. 4.3. The bill, please. 4.4. Enjoy your meal!.</p> <p>UD5. How can i help you?. 5.1. I'm a shopaholic. 5.2. Shopping at Harrods. 5.3. How can I help you?. 5.4. I want my money back.</p> <p>UD6. I'm into new technology.</p> |

- 6.1. I'm a technophile.
- 6.2. My first day at work.
- 6.3. It's so exciting!
- 6.4. I am the best candidate for that job!

UD7. If i were in your shoes.

- 7.1. If I could, I would.
- 7.2. I wish I could study at Oxford!
- 7.3. It's so exciting!
- 7.4. Dear Mr Jones.

UD8. I'm not feeling a hundred per cent.

- 8.1. I need a rest!
- 8.2. I feel under the weather!
- 8.3. The honour of the knight.
- 8.4. Beyond words.

UD9. Farewell!

- 9.1. The film is being shot.
- 9.2. Would you fancy a rom-com?.
- 9.3. Definitely!
- 9.4. I'll miss you!.

matrícula10

FICHA TÉCNICA

| | |
|-------------------------|---|
| Modalidad | Online |
| Acción formativa | INGLÉS B1 (parte 2) |
| Área profesional | Idiomas |
| Profesor | Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica. |
| Evaluación | Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES |
| Objetivos | <ul style="list-style-type: none">) Afianzar los conocimientos de los comparativos y superlativos.) Aprender sobre los verbos modales.) Saber utilizar la voz pasiva.) Conocer las Reported Speech. |
| Índice | <p>UD1. How can i help you?. 1.1. I´m a shopaholic. 1.2. Shopping at Harrods. 1.3. How can I help you?. 1.4. I want my money back.</p> <p>UD2. I´m into new technology. 2.1. I´m a technophile. 2.2. My first day at work. 2.3. It´s so exciting!. 2.4. I am the best candidate for that job!.</p> <p>UD3. If i were in your shoes. 3.1. If I could, I would. 3.2. I wish I could study at Oxford!. 3.3. It´s so exciting!. 3.4. Dear Mr Jones.</p> <p>UD4. I´m not feeling a hundred per cent. 4.1. I need a rest!. 4.2. I feel under the weather!. 4.3. The honour of the knight. 4.4. Beyond words.</p> <p>UD5. Farewell!. 5.1. The film is being shot. 5.2. Would you fancy a rom-com?. 5.3. Definitely!. 5.4. I´ll miss you!.</p> |



matrícula10

FICHA TÉCNICA

| | |
|-------------------------|--|
| Modalidad | Online |
| Acción formativa | INSTAGRAM MARKETING |
| Área profesional | COMERCIO Y MARKETING |
| Profesor | Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica. |
| Evaluación | Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES |
| Objetivos | <p>Conocer la historia y el origen de Instagram.</p> <p>Aprender a crear una cuenta de Instagram y una marca empresarial o personal, y saber definir correctamente sus objetivos.</p> <p>Conocer y analizar la audiencia con los datos que ofrece Instagram.</p> <p>Descubrir las diferentes herramientas de esta app para potenciar las interacciones con la audiencia.</p> <p>Conocer los diferentes tipos de contenido que pueden publicarse en Instagram.</p> <p>Aprender a adaptar los tamaños de las publicaciones.</p> <p>Conocer el funcionamiento del algoritmo de Instagram como forma de posicionar el contenido.</p> <p>Aprender a subir vídeos a IGTV o reels y a hacer directos.</p> <p>Saber cómo analizar las reacciones del público de la cuenta a través de las herramientas de Instagram.</p> <p>Aprender a incrementar los seguidores.</p> <p>Mantener una lista sólida de seguidores.</p> <p>Conocer aplicaciones diseñadas para aquellos seguidores que han dejado de serlo.</p> <p>Realizar sorteos y colaboraciones con el objetivo de alcanzar nuevos seguidores.</p> <p>Conocer las promociones, anuncios, cómo funciona Instagram Ads y cuáles son las mejores estrategias de marketing en Instagram para tener éxito.</p> <p>Estudiar la figura del influencer y aprender cómo este destaca e influye actualmente en la sociedad y en las redes sociales.</p> <p>Aprender cómo funcionan las colaboraciones entre la marca y el influencer.</p> <p>Conocer los distintos tipos de colaboraciones.</p> <p>Conocer qué es el engagement y aprender a medirlo en Instagram.</p> |

| | |
|---------------|---|
| | <p>Saber qué es un plan ante crisis y aprender a afrontarlo enfocándolo en las redes sociales.</p> <p>Manejar algunas herramientas claves de marketing usadas en Instagram para mejorar el día a día.</p> <p>Aprender a utilizar herramientas de edición de fotografías y vídeos que aporten y potencien la creatividad y presencia de marca en Instagram.</p> <p>Trabajar en el entorno de trabajo de algunos bancos de imágenes como recursos adicionales para el uso en Instagram.</p> |
| Índice | <p>UNIDAD 1. INSTAGRAM EMPRESARIAL</p> <p>1.1. ¿QUÉ ES INSTAGRAM?</p> <p>1.1.1. DESCRIPCIÓN</p> <p>1.1.2. ORIGEN</p> <p>1.2. INICIAR UN PLAN EMPRESARIAL EN INSTAGRAM</p> <p>1.2.1. CREA UNA CUENTA</p> <p>1.2.2. DEFINIR LOS OBJETIVOS Y LA MARCA PERSONAL</p> <p>1.2.3. DEFINIR LA AUDIENCIA</p> <p>1.3. ¿CÓMO OPTIMIZAR EL PERFIL?</p> <p>1.3.1. DECIDIR EL NOMBRE Y LA FOTO DE PERFIL</p> <p>1.3.2. ELABORAR UNA BUENA DESCRIPCIÓN</p> <p>1.3.3. SEÑALAR EL NICHOS PROFESIONAL Y LA PÁGINA WEB</p> <p>1.3.4. AÑADIR INFORMACIÓN DE CONTACTO</p> <p>1.3.5. USAR LOS BOTONES DE LLAMADA A LA ACCIÓN</p> <p>1.3.6. PUBLICAR A LA HORA CORRECTA</p> <p>UNIDAD 2. TIPOS DE PUBLICACIONES</p> <p>2.1. POST</p> <p>2.1.1. CONTENIDO</p> <p>2.1.2. HACER DESCRIPCIONES GENIALES</p> <p>2.1.3. TAMAÑO</p> <p>2.1.4. FEED</p> <p>2.1.3.1 Tipos de feed</p> <p>2.1.5. PSICOLOGÍA DEL COLOR</p> <p>2.1.6. USA HASHTAG</p> <p>2.1.7. OFRECER FEEDBACK</p> <p>2.2. STORIES</p> <p>2.2.1. STORIES 24 H</p> <p>2.2.2. STORIES DESTACADAS</p> <p>2.3. IGTV</p> <p>2.4. REELS</p> <p>2.5. DIRECTOS, LIVE O INSTAGRAM LIVE</p> <p>UNIDAD 3. FOLLOWERS</p> <p>3.1. ¿CÓMO INCREMENTAR EL NÚMERO DE SEGUIDORES?</p> <p>3.2. CÓMO MANTENER UNA LISTA DE SEGUIDORES SÓLIDA</p> <p>3.3. COLABORACIONES, SORTEOS Y PROMOCIONES PARA CONSEGUIR NUEVOS SEGUIDORES</p> |

- 3.4. APLICACIONES PARA DEJAR DE SEGUIR A TUS UNFOLLOWERS
- 3.5. ESTRATEGIAS DE MARKETING

UNIDAD 4. INFLUENCERS

- 4.1. QUÉ ES UN INFLUENCER
 - 4.1.1. CÓMO SER INFLUENCER
 - 4.1.2. CONSEJOS PARA SER UN INFLUENCER
- 4.2. COLABORACIONES
 - 4.2.1. COLABORACIONES CON LAS MARCAS

UNIDAD 5. MARKETING EN INSTAGRAM

- 5.1. ENGAGEMENT
 - 5.1.1. ¿QUÉ ES Y CÓMO CALCULAR EL ENGAGEMENT?
 - 5.1.2. ALCANCE
 - 5.1.3. IMPRESIONES
- 5.2. PLAN ANTE CRISIS
- 5.3. EJEMPLOS DE HERRAMIENTAS DE MARKETING PARA INSTAGRAM
 - 5.3.1. LINKTREE
 - 5.3.2. ICONOSQUARE
 - 5.3.3. HOOTSUITE
- 5.4. EJEMPLOS DE HERRAMIENTAS PARA LA EDICIÓN DEL CONTENIDO DE INSTAGRAM
 - 5.4.1. UNFOLD
- 5.5. BANCOS DE IMÁGENES
 - 5.5.1. FREEPIK
 - 5.5.2. PIXABAY

matrícula10

FICHA TÉCNICA

| | |
|-------------------------|--|
| Modalidad | Online |
| Acción formativa | MONTAJE DE ESCAPARATES |
| Área profesional | Comercio y Marketing |
| Profesor | Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica. |
| Evaluación | Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES |
| Objetivos | <ul style="list-style-type: none">• Adquirir capacidades avanzadas de montaje de escaparates de acuerdo con las pautas clásicas y vanguardistas.• Capacitar para desarrollar habilidades de programación y coordinación directamente relacionadas con el escaparatismo.• Capacitar para desarrollar destrezas en el montaje de escaparates y producir los efectos deseados en el público objetivo.• Conocer el uso de la luz y el color en la composición de un escaparate |
| Índice | UD1. El escaparate y su evolución histórica. UD2. Principios fundamentales del escaparate. UD3. Formación y conocimientos del escaparatista. UD4. La composición y sus principios. UD5. Tipos de escaparate. UD6. El color. UD7. Fases del montaje del escaparate. UD8. El espacio disponible: dimensiones y proporciones. UD9. Método para presupuestar el montaje. UD10. Materiales y herramientas del escaparatista. UD11. Nociones de carpintería: ensamblajes. UD12. Forrado de bastidores. UD13. Pintura. UD14. Electricidad y luminotecnia. UD15. Creación del boceto. UD16. Maquetación. UD17. Rotulación y cartelografía: programas más usados. UD18. Las etiquetas y la normativa. UD19. Soportes y expositores. UD20. El maniquí. UD21. La imagen exterior. UD22. El montaje de escaparates para diferentes segmentos del mercado. |

matrícula10

FICHA TÉCNICA

| | |
|-------------------------|---|
| Modalidad | Online |
| Acción formativa | PRL Y PRIMEROS AUXILIOS |
| Área profesional | Prevención de riesgos laborales |
| Profesor | Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica. |
| Evaluación | Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES |
| Objetivos | <ul style="list-style-type: none">• Conocer la normativa de PRL en cuanto a organización de la prevención, facultades y competencias, obligaciones y responsabilidades.• Adquirir la capacidad necesaria para desarrollar el trabajo de forma más segura, estableciendo unas normas básicas de seguridad y buscando de forma activa la mejora de aspectos como las deficiencias ergonómico-posturales, evitar la polución en el ambiente, etc.• Adquirir los conocimientos necesarios para actuar correctamente en caso de emergencia.• Adquirir la capacidad necesaria para implantar o mejorar un sistema de gestión de la seguridad en la empresa mediante el conocimiento de herramientas, modalidades y organismos implicados en la gestión de la prevención.• Conocer los conceptos básicos sobre primeros auxilios. |
| Índice | Módulo I. Prevención de Riesgos Laborales y primeros auxilios. UD1. Introducción a los riesgos en el trabajo. UD2. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. UD3. Los riesgos relacionados con los espacios y equipos de trabajo. UD4. Los contaminantes ambientales presentes en el trabajo. UD5. Los riesgos relacionados con la organización del trabajo. UD6. Las técnicas de control y protección de riesgos. UD7. Los planes de emergencia y evacuación. UD8. La gestión de la prevención de riesgos en la empresa. UD9. Los primeros auxilios en la empresa. Módulo II. Introducción a los primeros auxilios. UD1. Introducción a los primeros auxilios. UD2. Parada cardiorespiratoria. UD3. Obstrucción de las vías respiratorias. UD4. Heridas y hemorragias. UD5. Traumatismos. UD6. Quemaduras. UD7. Intoxicaciones. UD8. Mordeduras y picaduras. UD9. Signos de alarma. |

matrícula10

FICHA TÉCNICA

| | |
|-------------------------|---|
| Modalidad | Online |
| Acción formativa | TIK TOK MARKETING |
| Área profesional | Comercio y Marketing |
| Profesor | Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica. |
| Evaluación | Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES |
| Objetivos | <ul style="list-style-type: none">) Identificar y reconocer la normativa en materia de igualdad.) Aprender a elaborar un plan de igualdad en las empresas |
| Índice | <p>UD1. Tik Tok: concepto, funcionalidades y características.</p> <p>1.1. Introducción</p> <p>1.1.1. Origen y evolución</p> <p>1.1.2. Target</p> <p>1.2. Características de Tik Tok que la diferencian de otras redes sociales.</p> <p>1.3. Elementos principales y funcionalidades</p> <p>1.3.1. Timeline: Siguiendo y Para ti</p> <p>1.3.2. Tendencias</p> <p>1.3.3. Bandeja de entrada</p> <p>1.3.4. Perfil</p> <p>1.3.5. Me gusta</p> <p>1.3.6. Comentarios</p> <p>1.3.7. Compartir</p> <p>1.3.8. Favoritos</p> <p>1.4. Cómo crear un perfil</p> <p>1.4.1. Personal</p> <p>1.4.2. Para empresas</p> <p>UD2. Tik Tok como generador de contenido</p> <p>2.1. Primeros pasos en la creación de contenidos en Tik Tok</p> <p>2.2. Tiempo de duración del contenido</p> <p>2.3. Elementos de edición</p> <p>2.2.1. Velocidad</p> <p>2.2.2. Música</p> <p>2.2.3. Filtros y efectos</p> <p>2.2.4. Transiciones</p> <p>2.2.5. Stickers</p> |

2.2.6. Voz superpuesta, efectos de voz y volumen

2.2.7. Otros elementos

2.4. Emisiones en directo

2.5. Respuesta a comentarios con vídeo

2.6. Uso de otros vídeos en TikTok: Dúos, pegar.

2.7. Subir vídeos a TikTok desde el ordenador

UD3. Marketing en Tik Tok

3.1. Tik tok Ads

3.1.1. Anuncios In-feed

3.1.2. Brand takeover

3.1.3. Hashtag challenge

3.1.4. Efectos con marca (Brand lenses)

3.1.5. Topview

3.1.6. Herramientas de publicidad en Tik Tok.

3.1.7. Monetización en TikTok

3.2. Estrategias de marketing

3.2.1. Análisis de contenido y benchmarking

3.2.2. Aproximación al buyer persona

3.2.3. Plan estratégico

3.2.4. Plan de contenidos.

3.2.5. Interpretación de estadísticas. Visibilidad, interacciones y engagement.

3.4. Ejemplos de campañas de marketing en Tik Tok

3.3.1. Moda y belleza.

3.3.2. Entretenimiento

3.3.3. Tecnología

3.5. Casos de éxito de marcas personales

matrícula10

FICHA TÉCNICA

| | |
|-------------------------|--|
| Modalidad | Online |
| Acción formativa | VENTA ONLINE |
| Área profesional | Comercio y Marketing |
| Profesor | Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica. |
| Evaluación | Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES |
| Objetivos | <ul style="list-style-type: none">• Definir las variables y utilidades disponibles en Internet - páginas web servidores y software a nivel usuario- para la comercialización online de distintos tipos de productos y servicios.• Adoptar criterios comerciales en el diseño de páginas para la comercialización aplicando técnicas de venta adecuadas.• Aplicar procedimientos de seguimiento y atención al cliente siguiendo criterios y procedimientos establecidos en las situaciones comerciales online. |
| Índice | UD1. Internet como Canal de Venta. 1.1. Las relaciones comerciales a través de Internet. 1.2. Utilidades de los sistemas online. 1.3. Modelos de comercio a través de Internet. 1.4. Servidores online. UD2. Diseño Comercial de Páginas Web. 2.1. El internauta como cliente potencial y real. 2.2. Criterios comerciales en el diseño comercial de páginas web. 2.3. Tiendas virtuales. 2.4. Medios de pago en Internet. 2.5. Conflictos y reclamaciones de clientes. 2.6. Aplicaciones a nivel usuario para el diseño de páginas web comerciales: gestión de contenidos. |

matrícula10

FICHA TÉCNICA

| | |
|-------------------------|--|
| Modalidad | Online |
| Acción formativa | WORD 2016 AVANZADO |
| Área profesional | INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES |
| Profesor | Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica. |
| Evaluación | Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES |
| Objetivos | <ul style="list-style-type: none">) Adquirir los conocimientos necesarios para utilizar el programa word 2016 en el proceso de diseño, edición e impresión de documentos relacionados con la actividad profesional desempeñada.) Aprender a incorporar imágenes en los documentos y a tratarlas para su correcta visualización, así como otros elementos como textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc.) Conocer las técnicas que mejoran la imagen de los documentos realizados, incorporando viñetas, encabezados a pie de página, insertando tablas, etc y las técnicas de edición avanzada tales como macros, formularios, hipervínculos, etc) |
| Índice | UD1. Operaciones Variadas con Word. 1.1. Encabezado y Pie de Página. 1.2. Insertar Números de Página y Fecha/Hora. 1.3. Notas a Pie y Notas Finales. 1.4. Insertar Símbolos. 1.5. Insertar Marcadores, Comentarios e Hipervínculos. 1.6. Botón Mostrar u Ocultar. |

UD2. Objetos en Word I.

2.1. Concepto de Objeto. Utilidad.

2.2. Inserción de Imágenes desde un Archivo o Internet.

2.3. Mejora de las Imágenes.

2.4. Ajuste de Imágenes con el Texto.

UD3. Objetos en Word II.

3.1. Formas.

3.2. WordArt.

3.3. SmarArt.

3.4. Ecuaciones.

3.5. Creación de Gráficos.

3.6. Uso del Portapapeles.

UD4. Combinación de Correspondencia, Sobres y Etiquetas.

4.1. Creación del Documento Modelo para Envío Masivo: Cartas, Sobres, Etiquetas o Mensajes de Correo Electrónico.

4.2. Selección de Destinatarios mediante Creación o Utilización de Archivos de Datos.

4.3. Creación de Sobres y Etiquetas, Opciones de Configuración.

4.4. Combinación de Correspondencia: Salida a Documento, Impresora o Correo Electrónico.

UD5. Operaciones Avanzadas con Word.

5.1. Uso y Creación de Plantillas con Word.

5.2. Creación de Formularios con Word.

5.3. Opciones de Seguridad y Protección en Word.

5.3. 1. Establecer Contraseña.

5.3. 2. Control de Acciones.

5.4. Personalización y Creación de Fichas en la Cinta de Opciones.

5.5. Concepto y Creación de Macros.

5.6. Utilización de Macros.

UD6. Trabajo con Documentos.

6.1. Impresión de Documentos.

6.2. Trabajo con Documentos Largos.

6.3. Combinación de Documentos.

6.4. Revisión de Documentos y Trabajo con Documentos Compartidos.

matrícula10

FICHA TÉCNICA

| | |
|-------------------------|---|
| Modalidad | Online |
| Acción formativa | WORD 2016 INICIACIÓN |
| Área profesional | INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES |
| Profesor | Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica. |
| Evaluación | Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES |
| Objetivos | <p>Conocer las herramientas que permitan la realización de cartas personalizadas de forma masiva (mailing). Adquirir los conocimientos necesarios para incorporar elementos en sus documentos como: textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc. Aprender de forma correcta las distintas prestaciones que ofrece el procesador de textos word 2016 para la creación y el tratamiento de los mismos. Desarrollar la creatividad a través de los distintos utensilios que aparecen en el word 2016: columnas, tablas, tabuladores y formatos.</p> |
| Índice | <p>UD1. Los Procesadores de Textos.</p> <p>1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?.</p> <p>1.2. Tipos de Procesadores.</p> <p>1.3. Pasos a Seguir y Requisitos Mínimos para poder instalar Microsoft Word.</p> <p>1.4. Accesos a Microsoft Word. La ventana principal. Salida del Programa.</p> <p>UD2. Empecemos a Utilizar Word.</p> <p>2.1. ¿Qué son los Formatos Básicos?.</p> <p>2.2. Tipos de Formatos Básicos. Fuentes.</p> <p>2.3. Diferentes Fuentes de Texto.</p> <p>2.4. Procedimientos Iniciales de Archivos: Guardar, Abrir, Nuevo, Imprimir.</p> <p>UD3. Enriquecer la Apariencia de los Documentos.</p> <p>3.1. Cómo utilizar la Barra de Herramientas. Párrafo.</p> <p>3.2. Herramientas de Párrafo y sus Alternativas.</p> <p>3.3. Deshacer y Rehacer.</p> |

3.4. Buscar en un Documento y Modificarlo.

3.5. Ayudas en Microsoft Word 2016.

UD4. Configurar, Corregir e Imprimir en un Documento.

4.1. Prólogo.

4.2. Configurar nuestro Documento.

4.3. Márgenes, Diseño y Papel.

4.4. ¿Cómo Corregir un Documento?.

4.5. Alternativas para Visualizar un Documento.

UD5. Selección de Texto y Operaciones de Almacenamiento.

5.1. ¿Cómo podemos utilizar la Selección de Texto?.

5.2. Distintas Formas de Seleccionar un Texto: Ratón y Teclado. Uso Práctico.

5.3. Forma de Almacenamiento Intervalo I: Copiar y Pegar.

5.4. Forma de Almacenamiento Intervalo II: Cortar y Pegar.

5.5. Forma de Almacenamiento Intervalo III: Copiar un Formato.

5.6. Portapapeles.

UD6. Formatos más Avanzados. Parte I.

6.1. Operaciones de Párrafo.

6.2. Numeración y Viñetas.

6.3. Bordes y Sombreado.

6.4. ¿Qué Tipos de Ayudas encontramos en Microsoft Word?.

UD7. Formatos más Avanzados. Parte II.

7.1. Trabajar con Columnas.

7.2. Trabajar con Tabulaciones.

7.3. ¿Cómo utilizar los Fondos y los Temas?.

7.4. Presentar Formato.

7.5. Emplear la Letra Capital, Cambiar de Mayúscula a Minúscula y viceversa.

UD8. Formatos más Avanzados. Parte III.

8.1. Definición de Tabla. Su Utilización.

8.2. Crear una Tabla e Introducir Datos.

8.3. ¿Cómo Seleccionar una Celda? Insertar y Eliminar Filas y Columnas.

8.4. Cálculos en Tabla de Word.

8.5. Combinar, Dividir Celdas y Tablas.

8.6. Ancho, Alto y Alineación.

8.7. Ordenar Datos. Formato de Tabla.

Soluciones.