



fit learning

SmartMobile
CATÁLOGO
ENE 2024

100 DEPORTE 7

10001- APUESTAS DEPORTIVAS Y JUEGO DE AZAR: PERFILES, FACTORES DE VULNERABILIDAD Y PREVENCIÓN (ESP)	8
10002-2021-2022 ESKOLA KIROLEAN COVID 19AREN AURREAN PREBENTZIOA ETA SEGURTASUNA (EUS)	9
10003-ACTIVIDAD FÍSICA ADAPTADA Y DISCAPACIDAD (ESP)	10
10004-ACTIVIDAD FÍSICA ADAPTADA Y DISCAPACIDAD II (ESP)	11
10005-ADINGABEA BABESTEKO PROTOKOLOA ERABILTZEA (EUS)	11
10006-ADINGABEKOEN ZAINZA ETA BABESARENINGURUAN SENTSIBILIZAZIOA (EUS)	12
10007-AMPLIADO KIROL-MONITOREEN BLOKE KOMUNA I MAILA (EUS)	13
10008-AMPLIADO BLOQUE COMÚN DE ENTRENADORES Y ENTRENADORAS NIVEL I (ESP)	15
10009-BASES DEL COMPORTAMIENTO DEPORTIVO (ESP)	17
10010- BASES DEL APRENDIZAJE DEPORTIVO (ESP)	18
10011- BASES DEL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO (ESP)	18
10012- BLOQUE COMÚN PARA ENTRENADORAS Y ENTRENADORES NIVEL II (ESP)	19
10013- DEPORTE ADAPTADO, APLICACIONES PRÁCTICAS (ESP)	21
10014- DEPORTISTAS, JUGADORAS Y JUGADORES A LARGO PLAZO (ESP)	22
10015- ENTRENATZAILEENTZAKO BLOKE KOMUNA II MAILA (EUS)	23
10016- GENERO ETA KIROLA (EUS)	23
10017- GESTIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL (ESP)	24
10018-GUÍA DE COMUNICACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL DEPORTE (ESP)	25
10019-GÉNERO Y DEPORTE (ESP)	25

10020-GUÍA PARA LA CREACIÓN Y GESTIÓN DE CLUBES DEPORTIVOS (ESP)	26
10021- GUÍA PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO DEPORTIVO (ESP)	27
10022- HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE (ESP)	28
10023-IGUALDAD EN EL DEPORTE (ESP)	29
10024-ITINERARIO PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL DEPORTE (ESP)	30
10025-JARDUERA FISIKO EGOKITUA ETA DESGAITASUNA I (EUS)	32
10026-JARDUERA FISIKO EGOKITUA ETA DESGAITASUNA II (EUS)	33
10027-KIROL KLUBAK SORTZEKO ETA KUDEATZEKOGIDA (EUS)	34
10028-KIROL ANTOLAKETA (EUS)	35
10029-KIROL ANTOLAKETA ETA LEGERIA II (EUS)	35
10030-KIROL ENTRENAMENDUAREN OINARRIAK (EUS)	36
10031-KIROL PORTAERAREN OINARRIAK (EUS)	36
10032- KIROL-MONITOREEN BLOKE KOMUNA (EUS)	37
10033- KIROL-IKASKUNTZAREN OINARRIAK (EUS)	39
10034- KIROLEAN INDARKERIA PREBENITZEKO KOMUNIKAZIO-GIDA (EUS)	39
10035-LA BICICLETA, SALUD , SEGURIDAD Y MOVILIDAD SOSTENIBLE (ESP)	40
10036-ORGANIZACIÓN Y LEGISLACIÓN DEPORTIVA I (ESP)	41
10037-ORGANIZACIÓN Y LEGISLACIÓN DEPORTIVA II (ESP)	42
10038-PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL DEPORTE (ESP)	43
10039-PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA SEXUAL EN EL DEPORTE (ESP)	44
10040-PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ANTE EL COVID19 EN EL DEPORTE ESCOLAR- 2021-2022 (ESP)	45

10041-USO DE PROTOCOLO Y PROTECCIÓN AL MENOR (ESP)	45
10042-SENSIBILIZACIÓN EN EL CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL MENOR EN EL DEPORTE (ESP)	46
10043-USO DE TECNOLOGÍA POR MENORES EN ENTORNOS VISUALES (ESP)	47

014 G-SUITE ESSENTIALS 48

01401-G CALENDAR ESSENTIALS (ESP)	49
01402-G CALENDAR ESSENTIALS SCO (ESP)	49
01403-G CONTACTS ESSENTIALS (ESP)	50
01404-G DRIVE ESSENTIALS (ESP)	50
01405-G DRIVE ESSENTIALS SCO (ESP)	51
01406-G SUITE INSTALAR APPS EN EL MÓVIL (ESP)	51
01407-GMAIL ESSENTIALS (ESP)	52
01408-GMAIL ESSENTIALS SCO (ESP)	52
01409-HANGOUTS (ESP)	53
01410-INCREMENTAR USUARIOS EN G SUITE (ESP)	53
01411-INSTALAR GMAIL EN OTROS CLIENTES DE CORREO (ESP)	54

002-GESTIÓN 55

00201-GESTIÓN DE RRHH (ESP)	56
00202-LEAN MANUFACTURING (ESP)	57

003-HABILIDADES COMERCIALES 58

00301-CÓMO CERRAR VENTAS EN UNA VIDEO-CONFERENCIA (ESP)	59
00302-GESTIÓN DEL ESTRÉS EN EQUIPOS DE VENTAS (ESP)	60

001-HABILIDADES 62

00101-ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES (ESP)	63
00102-ASERTIVIDAD (ESP)	64
00103-COMUNICACIÓN PERSUASIVA (ESP)	64
00104-COMUNICACIÓN ESCRITA EN LAS ORGANIZACIONES (ESP)	65
00105-CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (ESP)	66
00106-CÓMO HABLAR EN PÚBLICO (ESP)	67
00107-ENTREVISTA PARA ENTREVISTADORES (ESP)	68
00108-EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO (ESP)	69
00109-ESCRITURA FÁCIL/ LENGUAJE CLARO (ESP)	70
00110-ESCUCHA ACTIVA EN LAS ORGANIZACIONES (ESP)	71
00111-FATIGA EN LAS REUNIONES DE TRABAJO ONLINE (ESP)	72
00112-FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN ALCAMBIO (ESP)	73
00113-GESTIÓN DE LAS EMOCIONES (ESP)	74
00114-GESTIÓN DEL ESTRÉS (ESP)	75
00115-GESTIÓN DEL TIEMPO (I) (ESP)	76
00116-GESTIÓN DEL TIEMPO (II) (ESP)	76
00117-HERRAMIENTAS MOTIVACIONALES (ESP)	77
00118-LIDERAZGO RESONANTE (ESP)	78
00119-METODOLOGÍA SCRUM (ESP)	79
00120-METODOLOGÍA SCRUM (VERSIÓN PLUS) (ESP)	79
00121-NEGOCIACIÓN (ESP)	80
00122-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (ESP)	81
00123-REUNIONES ONLINE EFICACES (ESP)	82
00124-ESTRATEGIAS DE NEGOCIO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA PROFESIONALES Y PEQUEÑAS EMPRESAS (ESP)	83

012 - MICROSOFT 365 84

01201-ACCESS 365 BÁSICO (ESP)	85	01228-ONE NOTE 365 (ENG)	108
01202-ACCESS 365 ONARRIZKOA (EUS)	86	01229-ONE NOTE 365 (EUS)	109
01203-COLABORACIÓN CON OFFICE 365 (ESP)	87	01230-ONE NOTE 365 (ESP)	110
01204-COLLABORATION IN OFFICE 365 (ENG)	88	01231-ONE NOTE 365- CURSO ELEARNING (FORMATO SCORM) (ESP)	111
01205-EXCEL 365 (POR)	89	01232-OUTLOOK 365 (ESP)	112
01206-EXCEL 365 AURRERATUA: MAKROAK (EUS)	90	01233-OUTLOOK 365 (POR)	113
01207-EXCEL 365 AURRERATUA: TAULA DINAMIKOAK (EUS)	91	01234-OUTLOOK 365 PARA MAC (ESP)	114
01208-EXCEL 365 AVANZADO: FÓRMULAS Y FUNCIONES (ESP)	92	01235-OUTLOOK 365 CURSO E-LEARNING (FORMATO SCORM) (ESP)	115
01209-EXCEL 365 AVANZADO: MACROS (ESP)	93	01236-OUTLOOK 365 (EUS)	116
01210-EXCEL 365 AVANZADO: TABLAS DINÁMICAS (ESP)	94	01237-OUTLOOK 365 (ENG)	117
01211-EXCEL 365 BASIC (ENG)	95	01238-POWER BI AVANZADO (ESP)	118
01212-EXCEL 365 BÁSICO (ESP)	96	01239-POWER BI BÁSICO (ESP)	118
01213-EXCEL 365 AURRERATUA: FORMULAK ETA FUNTZIOAK (EUS)	97	01240-POWER POINT 365 (ESP)	119
01214-EXCEL 365 OINARRIZKOA (EUS)	98	01240-POWER POINT 365 (POR)	120
01215-EXCEL 365- CURSO ELEARNING (FORMATO SCORM) (ESP)	99	01242-POWER POINT 365 CURSO E-LEARNING (FORMATO SCORM) (ESP)	121
01216-MICROSOFT FLOW (ESP)	100	01243-POWER POINT 365 (ENG)	122
01217-MICROSOFT PLANNER (ENG)	100	01244-POWER POINT 365 (EUS)	123
01218-MICROSOFT PLANNER 365 (ESP)	101	01245-POWERAPPS (ESP)	124
19-MICROSOFT PLANNER 365 (EUS)	101	01246-SHAREPOINT 365 (ESP)	124
01220-MICROSOFT TEAMS (ENG)	102	01247-SHAREPOINT 365 (EUS)	125
01221-MICROSOFT TEAMS 365 (ESP)	102	01248-WINDOWS 10 BERTSIOAREN BERRITASUNAK (SCORM FORMATUAN) (EUS)	125
01222-MICROSOFT TEAMS 365 (EUS)	103	01249-WINDOWS 10-AREN BERRITASUNAK (EUS)	126
01223-MICROSOFT TEAMS VF (ESP)	104	01255-YAMMER (ESP)	126
01224-NOVEDADES DE WINDOWS 10 (ESP)	105	01250-WORD 365 (ESP)	127
01225-NOVEDADES DE WINDOWS 10- SCO (ESP)	106	01251-WORD 365 (POR)	128
01226-ONE DRIVE (ESP)	106	01252-WORD 365 (ENG)	129
01227-ONE NOTE 365 (POR)	107	01253-WORD 365- CURSO ELEARNING (FORMATO SCORM) (ESP)	130
		01254-WORD 365 (EUS)	131

008 - NORMATIVA 132

00801-COMPLIANCE PENAL (ESP)	133
00802-REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS (ESP)	134
00803-DATUAK BABESTEKO EUOPAR ARAUDIA (EUS)	135
00804-LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO LCSP (ESP)	136
00805-SEKTORE PUBLIKOKO KONTRATUENLEGEA (EUS)	137
00806-LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO- LCSP (FORMATO SCORM) (ESP)	138
00807-DESCONEXIÓN DIGITAL (ESP)	139
00808-ISO 22000 (ESP)	139
00809-RGPD - PROTECCIÓN DE DATOS (ESP)	140

NOVEDADES OFFICE 2016 013 141

01301-NOVEDADES DE EXCEL 2016 (ESP)	142
01302-NOVEDADES DE WORD 2016 (ESP)	143
01303-NOVEDADES DE POWER POINT 2016 (ESP)	144
01304-NOVEDADES DE OUTLOOK 2016 (ESP)	145
01305-ONE NOTE 2016 (ESP)	146
01306-EXCEL 2016REN BERRITASUNAK (SCORM FORMATUAN) (EUS)	147
01307-EXCEL 2016-REN BERRITASUNAK (EUS)	148
01308-NOVEDADES OUTLOOK 2016 (SCO) (ESP)	149
01309-NOVEDADES POWER POINT 2016 (SCO) (ESP)	150
01310-NOVEDADES DE EXCEL 2016 (SCO) (ESP)	151
01311-NOVEDADES DE WORD 2016 (SCO) (ESP)	152
01312-ONE NOTE 2016 (EUS)	153
01313-OUTLOOK 2016-REN BERRITASUNAK (EUS)	154
01314-OUTLOOK 2016REN BERRITASUNAK (SCORM FORMATUAN) (EUS)	155

01315-POWER POINT 2016-REN BERRITASUNAK (EUS)	156
01316-POWER POINT 2016REN BERRITASUNAK-SCO (EUS)	157
01317-WORD 2016-REN BERRITASUNAK (EUS)	158
318-WORD 2016 REN BERRITASUNAK (SCORM FORMATUAN) (EUS)	159

PREVENCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS 010 160

01001-PRIMEROS AUXILIOS (ESP)	161-162
01002-SOS (EUS)	163
01003-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ESP)	164
01004-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (VERSIÓN PLUS) (ESP)	165
01005-PRIMEROS AUXILIOS - CURSO ELEARNING (ESP)	167

SALUD Y ALIMENTACIÓN 011 168

01101-MANIPULADOR DE ALIMENTOS (ESP)	169
01102-IFS-INTERNATIONAL FOOD STANDARD (ESP)	170

004 - SEGURIDAD 171

00401-CIBERSEGURIDAD (ESP)	172
00402-CIBERSEGURIDAD (VERSIÓN PLUS) (ESP)	172
00403-CYBERSECURITY (ENG)	173
00404-CÍBER SEGURANÇA (POR)	174
00405-CYBERSECURITY AWARENESS (ENG)	175
00406-PROGRAMA DE CONCIENCIACIÓN DE CIBERSEGURIDAD (ESP)	175
00407-CÓMO EVITAR EL RANSOMWARE (ESP)	176

00408-HOW TO AVOID RANSOMWARE (ENG)	176
00409-PREVENCIÓN DE PHISHING (ESP)	177
00410-PHISHING PREVENTION (ENG)	178
00411-ZIBERSEGURTASUNA (EUS)	179
00412-CIBERSEGURIDAD SCO (ESP)	180

007-SOCIAL 181

00701-SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE GÉNERO (ESP)	182
00702-GENERO BERDINTASUNEAN SENTSIBILIZAZIOA (EUS)	183
00703-NOVEDADES LEGALES EN MATERIA DE IGUALDAD (ESP)	184
00704-BERDINTASUNA ERREGE DEKRETUA (EUS)	184
00705-PERSPECTIVA DE GÉNERO EN COMUNICACIÓN (ESP)	185
00706-CIBERBULLYING (ESP)	186
00707-CIBERBULLYING (VERSIÓN PLUS) (ESP)	187
00708-SEGURIDAD VIAL: DESPLAZAMIENTO URBANO INCLUSIVO SOSTENIBLE (ESP)	188
00709-RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19 PARA EL ARRANQUE DE LA ACTIVIDAD DE FORMA SEGURA (ESP)	189
00710-APUESTAS DEPORTIVAS Y JUEGO DE AZAR: PERFILES, FACTORES DE VULNERABILIDAD Y PREVENCIÓN (ESP)	190

006 SOFTWARE, APLICACIONES Y TECNOLOGÍA 191

00601-ZOOM (ESP)	192
00501-TECNOLOGÍAS EMERGENTES (ESP)	193
00502-TRANSFORMACIÓN DIGITAL (ESP)	194

009 TELETRABAJO EFICAZ 195

00123-REUNIONES ONLINE EFICACES (ESP)	196
00301-CÓMO CERRAR VENTAS EN UNA VIDEOCONFERENCIA (ESP)	197
00901-GESTIÓN DEL ESTRÉS EN EL TELETRABAJO (ESP)	198
00902-LOS MEJORES CONSEJOS PARA TELETRABAJAR DESDE TU CASA (ESP)	199
00903-TELETRABAJO - TEAMS Y CIBERSEGURIDAD (ESP)	200

LEARNING HOUR 201

LH BLANQUEO DE CAPITALS	202
LH COMPLIANCE CORPORATIVO	202
LH COMUNICACION PUBLICIDAD Y RRPP	203
LH COMUNICACION Y RELACIONES INTERPERSONALES	203
LH CONSULTORIA Y TRATO CON EL CLIENTE	204
LH DESARROLLO PERSONAL Y CRECIMIENTO	204
LH FINANZAS Y CONTABILIDAD	205
LH GESTION INMOBILIARIA PARA EL EXITO EMPRESARIAL	205
LH HABILIDADES ANALITICAS Y PENSAMIENTO CRÍTICO	206
LH HABILIDADES VENTA Y MARKETING	206
LH LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS	207
LH PREVENCIÓN Y ACOSO LABORAL	207
LH RECURSOS HUMANOS	208
LH TECNOLOGÍA Y COMPETENCIAS DIGITALES	208



DEPORTE

fit learning





10001-Apuestas deportivas y juego de azar: perfiles, factores de vulnerabilidad y prevención

OBJETIVO

Conocer los peligros de los juegos de azar en el deporte, cuáles son los perfiles de las personas con este problema, los factores de riesgo y cómo prevenir este tipo de situaciones

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Entrenadores y entrenadoras, técnicos y técnicas del deporte y actividad física, gestores/as deportivos y personas que trabajen o estén interesadas en algún ámbito del deporte en general.

TOTAL HORAS CURSO

8 h (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)

INDICE

1. Introducción
2. Perfiles de personas con problemas de juego. Introducción
3. Perfiles de personas con problemas de juego. Webinar
4. Factores de vulnerabilidad psicológicos y contextuales. Introducción
5. Factores de vulnerabilidad psicológicos y contextuales. Webinar
6. Prevención de adicción de juegos de azar. Introducción
7. Prevención de adicción de juegos de azar. Webinar

TAREA

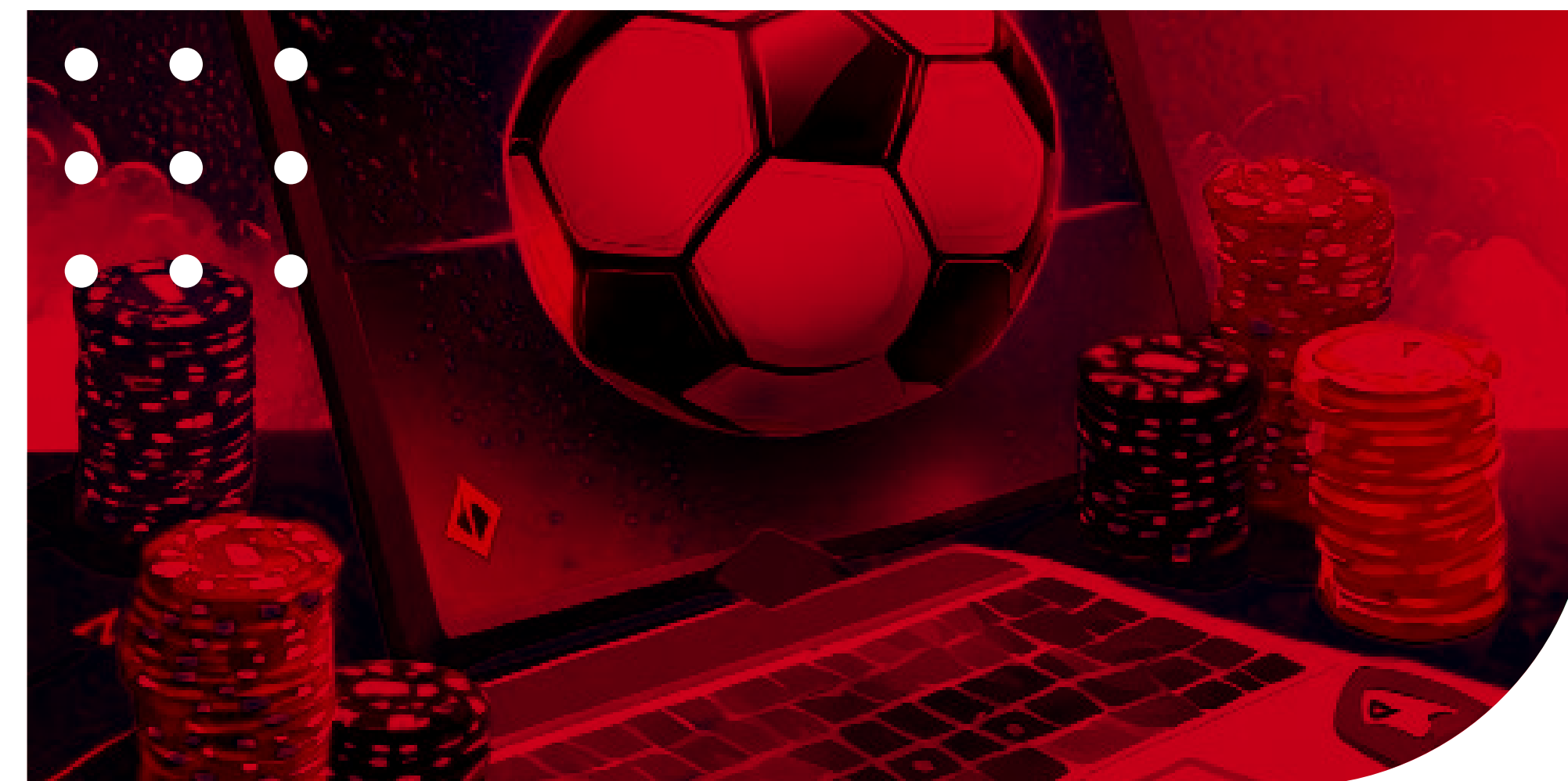
Tarea complementaria para poner a prueba los conocimientos adquiridos durante el curso.

EVALUACIÓN

Test final de 10 preguntas

GAME

Juego en el que los y las usuarias ponen sus conocimientos a prueba retándose unos a otros contestando a preguntas sobre la materia.



S
U
S**10002- 2021-2022****Eskola Kirolean COVID 19arenurrean prebentzioa eta segurtasuna**

Ikasturte honetan, Euskal Autonomia Erkidegoan bizidiren eta eskola-adinean dauden pertsona guztiei aplikatzekoak diren COVID-19aren aurrean jarduteko arau orokorrak sartzen dira, eta eskola-kiroleko jarduerara mota guztietan aplikatuko da, eskola-kirola 6 eta 16 urte bitarteko ikasleek egiten duten edozein jarduerara fisikotan, edozein dela ere jarduerara antolatzen duen erakundea.

Eskola Kirolaren Euskal Batzordea Eusko Jaurlaritzako, Arabako Foru Aldundiko, Bizkaiko Foru Aldundiko eta Gipuzkoako Foru Aldundiko kirol-zuzendariak osatzen dute, eta hiru lurraldeetangaratzen diren 2021-2022 Eskola Kiroleko Programetan aplikazio komun bati begira COVID-19ren aurrean jarduteko arau orokor horiek onartu ditu. Era berean, arau horiek osasun-agintarien oniritzia dute.

IKASTAROKO ORDUAK ⌚

2 ordu (ikusteko denbora, deskargatzeko materiala eta ebaluazioa egitea barne)

AURKIBIDEA ☰

Ongi etorria
COVID 19ren aurreko prebentzioa eta segurtasuna eskola-kirolean

EBALUAZIOA ✓

5 galderaren azken ebaluazioa



10003- Actividad Física Adaptada y Discapacidad I



OBJETIVO

- Ofrecer al alumnado conceptos básicos del deporte y la discapacidad.
- Sensibilizar y visibilizar las barreras y dificultades que encuentran los practicantes de modalidades que necesitan adaptación.
- Exponer las diferencias de conceptos de integración e inclusión que presenta el deporte adaptado.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos y técnicas del deporte y actividad física, gestores deportivos y cualquier persona interesada en modelos de integración e inclusión de la discapacidad.

MINUTOS DE VÍDEO 38 min 

TOTAL HORAS CURSO

6 h. (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)

INDICE

1. Introducción
2. Tipos de discapacidad I
3. Tipos de discapacidad II
4. Valoración de las posibilidades individuales de las personas con discapacidad
5. Condicionantes derivados de la discapacidad I
6. Condicionantes derivados de la discapacidad II
7. Material deportivo específico y ayudas técnicas básicas
8. Beneficios de la práctica deportiva y los diferentes programas
9. Programas de sensibilización hacia la discapacidad
10. Técnicas básicas de recogida de información
11. Técnicas de comunicación
12. Inclusión deportiva en entornos normalizados
13. Principales deportes adaptados

EVALUACIONES

3 evaluaciones intermedias, de cuatro preguntas. Evaluación final, de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS*

Diferencias entre inclusión e integración y posterior test de 5 preguntas al respecto.

GAME

Juego en el que los y las usuarias ponen sus conocimientos a prueba retándose unos a otros contestando a preguntas sobre la materia. Es necesario acertar 30 preguntas para superarlo

10004- Actividad Física Adaptada y Discapacidad II



OBJETIVO

- Ofrecer al alumnado conocimiento sobre la iniciación deportiva de personas con discapacidad.
- Dar a conocer los recursos que fomentan la participación de personas con discapacidad.
- Exponer las clasificaciones funcionales del deporte adaptado y características de los deportes adaptados.
- Presentar una orientación a las personas con discapacidad hacia la práctica deportiva.

10005- Adingabea babesteko protokoloaerabilitzea

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos y técnicas del deporte y actividad física, gestores deportivos y cualquier persona interesada en modelos de integración e inclusión de la discapacidad.

TOTAL HORAS CURSO

6 h. (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)

INDICE

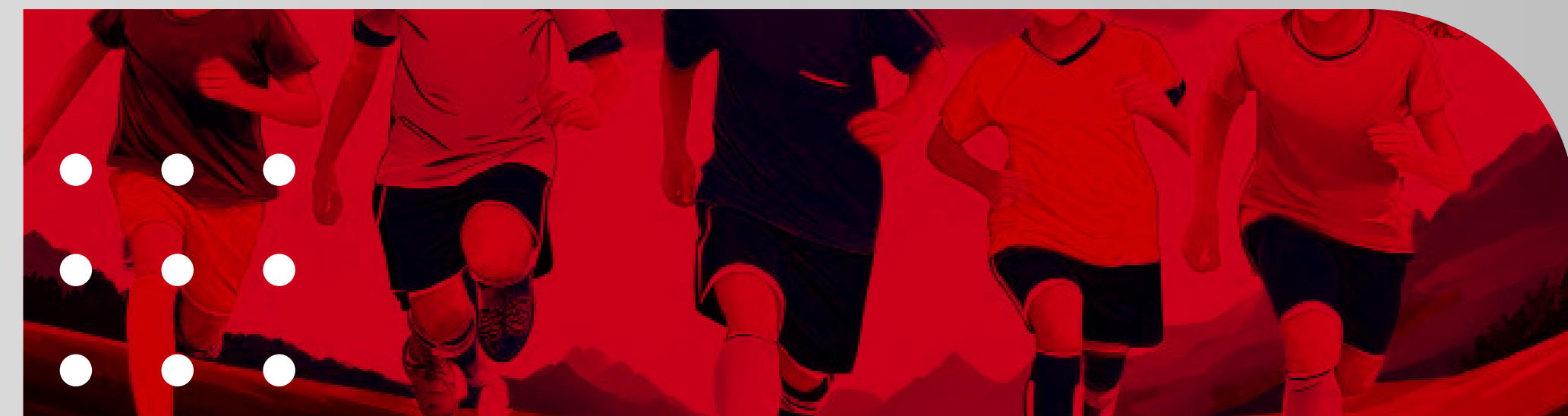
1. Iniciación deportiva de personas con discapacidad
2. Recursos que fomentan la participación de personas con discapacidad
3. Clasificaciones funcionales del deporte adaptado y características de los deportes adaptados
4. Orientación a las personas con discapacidad hacia la práctica deportiva.

EVALUACIONES

Evaluación final, de 20 preguntas

GAME

Juego en el que los y las usuarias ponen sus conocimientos a prueba retándose unos a otros contestando



10006- Adingabekoen zaintza eta babesareninguruan sentsibilizazioa



Hau kirol-monitore batek bere lana eraginkortasunez egiteko ezagutu behar duen alderdi ugarietako bat da. Irakasten duen kirola ezagutzea eta entrenatzea bezaingarrantzitsua da. Informazio horren bidez, kirol-giroetan adingabeak babesteari buruzko tekniketara eta ezagutzetara hurbiltzea lortuko duzu, eta, horrela, ingurune seguruak ez ezik, praktikoak ere lortuko dituzu, kirola egiteko joera hobea izango dutelako.

HELBURUAK

- Kirol-inguruneek adingabeentzako seguruak izandaitezen izan beharko dituzten ezaugarriei buruz hausnartzea.
- Haurren eskubideak zein diren eta bereziki kirol-arloari buruzko legediak zein diren jakitea.
- Jokabide arriskutsuak identifikatzea eta prebenitzea.
- Kirol-testuinguru eta indarkeriaren aurrean nolajokatu jakitea
- Eragileen erantzukizunak ezagutzea

KONPETENTZIAK

- Kirol-inguruneak gune segurutzat hartzeko izan behar dituen ezaugarriak identifikatzea.
- Haurren eta nerabeen eskubideak eta bermeak aintzat hartzen dituzten legeak eta dekretuak ezagutzea, eta kirol-esparruan horien aplikagarritasuna ikustea.
- Haurren eta nerabeen eskubideak urra ditzaketeneko erak prebenitzeko tresnak eta estrategiak identifikatzea, eta kirol-eremuarekin lotzea.
- Indarkeria-egoeretan esku hartzeko sistemak ezagutzea eta egoera horietan jarduteko bideak identifikatzea.

NORI ZUZENDUTA DAGO

Adingabeak lehiatzen diren kirol-giroan lan egiten duten pertsonen.

IKUSTEKO DENBORA

41 minutu

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

5 ordu (bideoen, testen, zereginen... ikusketak barne)

AURKIBIDEA

1. Sarrera
2. Kirola umeentzako ingurune seguru gisa
3. Haurren eskubideak eta kirola
4. Jokabide arriskutsuen prebentzioa kirolean
5. Indarkeriaren aurrean jardutea: agenteen erantzukizuna

EBALUAZIOAK

Unitate bakoitzeko 10 galdera ebaluatzea.

ZEREGINAK

Ikasitakoa praktikan jartzeko gaiaren unitate bakoitzarekin lotutako zereginak

10007- Ampliado Kirol-monitoreen Bloke Komuna

HELBURUAK

- Espezialitate jakin bateko kirol-teknikariaren titulualortzeko irakaskuntza ofizial arautua (dagokion bloke espezifikoarekin batera)
- Eskola-kiroleko monitore laguntzaile izateko gaitasunak lortzeko irakaskuntza arautua

NORI ZUZENDUTA DAGO

Prestakuntzarik gabeko kirol-teknikariak

BIDEO-MINUTUAK

203 minutu

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

14 ordu (bideoak ikustea, material gehigarri deskargatzea, ebaluazioak, testa eta zeregin osagarriak egitea barne)

LAN GEHIGARRIAK

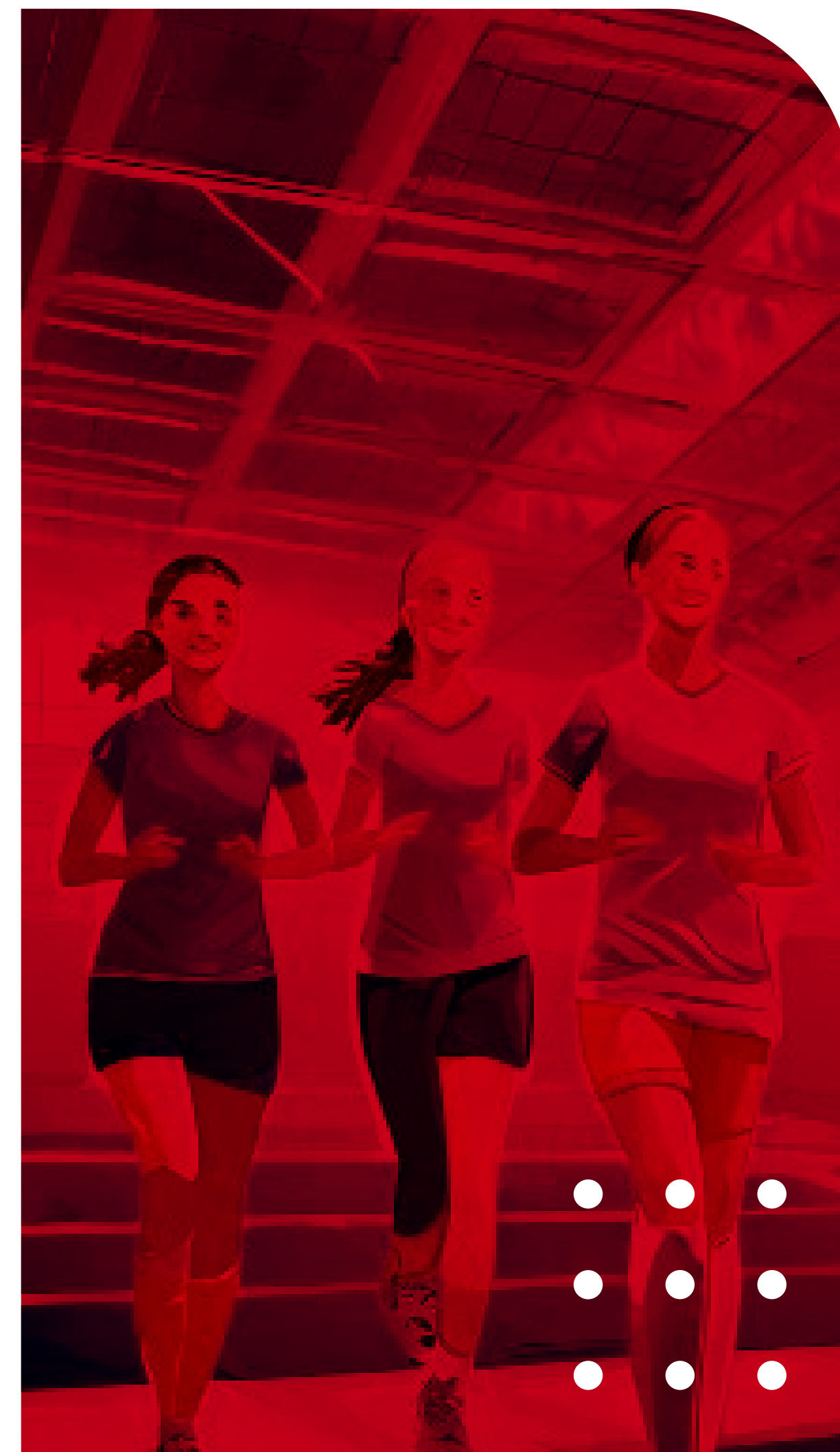
Inklusioaren eta integrazioaren arteko aldeak

- JARDUERA.** Lan monografikoa, desgaitasuna duten pertsonak jarduera fisikoen eta kirol-jardueren eremuan sartzeari buruzkoa
- JARDUERA.** Desgaitasuna duten pertsonen kiko jarrerak aldatzeko programak berrikustea eta aztertzea

(*) Bai material osagarria, bai atazak, inkestak, testa eta azken ebaluazioak aukerakoak dira, eta ikastaroa osadezake edo ez, ikastaroaren konfigurazioaren arabera.

EBALUAZIOA

20 galderako azken ebaluazioa




BLOKE KOMUN HAU 4 UNITATE TEMATIKOZ OSATUTA DAGO ☰
1. UNITATE TEMATIKOA: KIROL-PORTAERAREN OINARRIAK

1. Sarrera
2. Haurtzaroaren heldutasun-faseak
3. Gaitasun psikosozialak
4. Oinarrizko motor-ereduak haurtzaroan
5. Informazioa biltzeko teknikak
6. Motibazioa
7. Balioak eta jarrerak
8. Kirola uzteko arrazoiak
9. Komunikazio prozesua eta teknikak
10. Pertsonen arteko harremanak
11. Sormena
12. Autokonfiantza
13. Taldeak
14. Gatazkak eta diskriminazioa
15. Talde teknikoaren esku-hartze ereduak
16. Familiaren eragina
17. Balio pertsonal eta sozialen transmisioa

2. UNITATE TEMATIKOA: KIROL ANTOLAKETA

1. Sarrera
2. Estatuko oinarrizko legeria
3. Euskadiko oinarrizko legeria
4. Kirolaren administrazio eta antolaketa egitura
5. Kirolaren egitura eta antolaketa autonomikoa etatokikoa
6. Kirol-araudi juridikoa
7. Kirol federazio autonomikoak, klubak eta kirolelkarateak
8. Emakumeen kirol-elkartegintza
9. Toki eta autonomia administrazioa

3. UNITATE TEMATIKOA: LEHEN SOROSPENAK

1. Sarrera
2. BAS jarrera
3. Konorte mailaren neurketa
4. Arnasbidearen irekiera
5. BBB heldu eta 8 urtetik gorako umeetan

6. BBB bularreko eta 8 urtetik beherako umeetan
7. DESAren erabilera
8. Arnasbidearen oztopo gabetzea
9. Odol-galeren kontrola
10. Beroak eta hotzak sortutako larrialdiak
11. Erredurak eta izozketak
12. Pazientearen posizionamendua
13. Mobilizazioa eta immobilizazioa
14. Zubi holandar konposatuaren teknika
15. Pazientearen immobilizazio bertikala
16. Laburbilketa

MATERIAL GEHIGARRIA: 4 PDF (*)

ERC gomendioak, hotzak eta beroak eragindakolesioak, paziente traumatikoaren hasierako ebaluazioa, bigarren mailako ebaluazioa

EBALUAZIOAK

7 tarteko test, 2 galderakoa bakoitza
Amaierako test bat, 10 galderakoa

4. UNITATE TEMATIKOA: JARDUERA FISIKO EGOKITUA ETA DESGAITASUNA

1. Sarrera
2. Desgaitasun motak I
3. Desgaitasun motak II
4. Desgaitasuna duten pertsonen aukeraindibidualen balorazioa
5. Desgaitasun mota baten ondoriozko baldintzatzaileak I
6. Desgaitasun mota baten ondoriozko baldintzatzaileak II
7. Berriazko kirol-materiala eta oinarrizko laguntzateknikoak
8. Kirol-jardueraren onurak eta programadesberdinak
9. Desgaitasunarekiko sentsibilizazio-programak
10. Informazioa biltzeko oinarrizko teknikak
11. Komunikazio-teknikak
12. Kirol-inkusioa ingurune normalizatuetan
13. Kirol egokitu nagusiak



10008- Ampliado bloque común de entrenadores y entrenadoras nivel I

OBJETIVO

- Enseñanza oficial reglada para alcanzar la titulación de técnico del deporte en determinada especialidad (junto al bloque específico correspondiente).
- Enseñanza reglada para alcanzar las competencias para ser monitor auxiliar de deporte escolar.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos del deporte sin formación

MINUTOS DE VÍDEO 203 min

TOTAL HORAS CURSO

14 h (Incluye visionado de vídeos, descarga dematerial adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias).

TAREA

- Diferencias entre inclusión e integración
- **Actividad 1.** Trabajo monográfico sobre la inclusión de las personas con discapacidad en el ámbito de las actividades físicas y deportivas
- **Actividad 2.** Revisión y análisis de los programasde cambio de actitudes hacia personas condiscapacidad

EVALUACIONES

Evaluación final de 20 preguntas





ESTE BLOQUE COMÚN ESTÁ COMPUESTO DE 4 UNIDADES TEMÁTICAS ☰

UNIDAD TEMÁTICA 1: BASES DEL COMPORTAMIENTO DEPORTIVO

1. Introducción
 2. Estadios madurativos de la infancia
 3. Capacidades psicosociales
 4. Patrones motores básicos en la infancia
 5. Técnicas de recogida de información
 6. Motivaciones
 7. Valores y actitudes
 8. Motivos de abandono del deporte
 9. Procesos y técnicas de comunicación
 10. Relaciones interpersonales
 11. Creatividad
 12. Autoconfianza
 13. Los grupos
 14. Conflictos y discriminación
 15. Modelos de intervención del equipo técnico
 16. Influencia familiar
 17. Valores personales y sociales
-

UNIDAD TEMÁTICA 2: ORGANIZACIÓN DEPORTIVA

1. Introducción
 2. Legislación básica del Estado
 3. Legislación básica del País Vasco
 4. Estructura administrativa y organizativa del deporte
 5. Estructura y organización autonómica y local del deporte
 6. Normativa jurídica deportiva
 7. Federaciones deportivas autonómicas, clubs y asociaciones deportivas
 8. Asociacionismo deportivo femenino
 9. Administración local y autonómica
-

UNIDAD TEMÁTICA 3: SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS

1. Introducción
2. Conducta PAS
3. Valoración de la conciencia
4. Apertura de la vía aérea
5. RCP para adultos y niños mayores de 8 años

6. RCP en lactantes y niños menores de 8 años
7. Uso del Desfibrilador Semiautomático
8. Desobstrucción de la vía aérea
9. Control de hemorragias
10. Emergencias por calor y por frío
11. Valoración y tratamiento de quemaduras y congelaciones
12. Posicionamiento del paciente
13. Movilización e inmovilización
14. Técnica del puente holandés compuesto
15. Inmovilización vertical del paciente
16. Recapitulación

MATERIAL COMPLEMENTARIO. 4 PDF: (*)

Recomendaciones ERC, Lesiones por frío y calor, Evaluación inicial del paciente traumático, Evaluación secundaria

EVALUACIONES

7 test intermedios, de 2 preguntas cada uno

1 test final, de 10 preguntas

UNIDAD TEMÁTICA 4: ACTIVIDAD FÍSICA ADAPTADA Y DISCAPACIDAD

1. Introducción
 2. Tipos de discapacidad I
 3. Tipos de discapacidad II
 4. Valoración de las posibilidades individuales de las personas con discapacidad
 5. Condicionantes derivados de la discapacidad I
 6. Condicionantes derivados de la discapacidad II
 7. Material deportivo específico y ayudas técnicas básicas
 8. Beneficios de la práctica deportiva y los diferentes programas
 9. Programas de sensibilización hacia la discapacidad
 10. Técnicas básicas de recogida de información
 11. Técnicas de comunicación
 12. Inclusión deportiva en entornos normalizados
-



10009- Bases del comportamiento deportivo

OBJETIVO

Recursos pedagógicos para la educación deportiva. Metodologías de enseñanza. Pautas de comportamiento para dirigir grupos de menores. Códigos de obligaciones y derechos para formación integral de la persona.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos del deporte sin formación.

MINUTOS DE VÍDEO

53 min

TOTAL HORAS CURSO

20H (Incluye visionado de vídeos, evaluación final y tareas complementarias).

ÍNDICE

- | | |
|--|--|
| 1. Introducción | 9. Procesos y técnicas de comunicación |
| 2. Estadios madurativos de la infancia | 10. Relaciones interpersonales |
| 3. Capacidades psicosociales | 11. Creatividad |
| 4. Patrones motores básicos en la infancia | 12. Autoconfianza |
| 5. Técnicas de recogida de información | 13. Los grupos |
| 6. Motivaciones | 14. Conflictos y discriminación |
| 7. Valores y actitudes | 15. Modelos de intervención del equipo técnico |
| 8. Motivos de abandono del deporte | 16. Influencia familiar |
| | 17. Valores personales y sociales |

TAREAS

- Ejercicio práctico 1. (Supuesto real de entrenamiento)
- Ejercicio práctico 2. (Reflexión sobre el uso del lenguaje en una actividad práctica deportiva)
- Ejercicio práctico 3. (Planteamiento de dinámicas orientadas a la creación de la confianza mutua, al trabajo en equipo y a la resolución de conflictos en pequeños grupos)
- Ejercicio práctico 4. (Redacción de carta dirigida a padres/madres del equipo)
- Completa tu aprendizaje con un trabajo práctico (Desarrollar cuatro temas expuestos en la tarea)
- Trabajo final (escribir una carta a padres y madres con las exigencias que se dan en la tarea)

EVALUACIONES

Evaluación final, de 10 preguntas



10010- Bases del aprendizaje deportivo

OBJETIVO

- Conocer las características de los y las deportistas y sus procesos de perfeccionamiento técnico y táctico.
- Conocer técnicas de dirección, organización y dinamización de entrenamientos.
- Programación y coordinación de la enseñanza deportiva.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Entrenadores y entrenadoras, técnicos y técnicas del deporte y actividad física, gestores/as deportivos y cualquier persona interesada en el desarrollo deportivo integral.

TOTAL HORAS CURSO

8 h (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)

ÍNDICE

- | | | |
|--|------------|--|
| 1. Características del deportista de tecnificación deportiva | deportivas | 4. Programación de la enseñanza deportiva |
| 2. El proceso de perfeccionamiento técnico y táctico de deportistas | | 5. Coordinación de la intervención del personal técnico |
| 3. Técnicas de organización, dirección y dinamización de actividades | | 6. Tutela de deportistas en entrenamientos y competiciones |

EVALUACIONES

6 Test intermedios 1 test final, de 20 preguntas

10011- Bases del entrenamiento deportivo

OBJETIVO

- Conocer las características y funciones anatómico-fisiológicas de los y las deportistas
- Conocer prácticas deportivas saludables
- Entrenamiento deportivo: principios, elementos y desarrollo

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos del deporte sin formación

TOTAL HORAS CURSO

8 h (Incluye visionado de vídeos, realización de evaluaciones y test)

ÍNDICE

- | | |
|--|---|
| 1. Características anatómico-fisiológicas de mujeres y hombres | 3. Valoración de la condición motriz y capacidades físicas |
| 2. Prácticas deportivas saludables en la iniciación deportiva | 4. Principios y elementos básicos del entrenamiento deportivo |
| | 5. Desarrollo y entrenamiento de la condición motriz |

EVALUACIONES

5 Test intermedios 1 test final, de 20 preguntas





10012- Ampliado bloque común de entrenadores y entrenadoras nivel II

OBJETIVO

- Enseñanza oficial reglada para alcanzar la titulación de técnico del deporte en determinada especialidad (junto al bloque específico correspondiente).
- Enseñanza reglada para alcanzar las competencias para ser monitor auxiliar de deporte escolar.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos del deporte sin formación

MINUTOS DE VÍDEO 35 min

TOTAL HORAS CURSO

8 h (Incluye visionado de vídeos, descarga dematerial adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)

*En cada una de las unidades temáticas, tenemos a disposición la siguiente estructura docente:

TAREAS COMPLEMENTARIAS

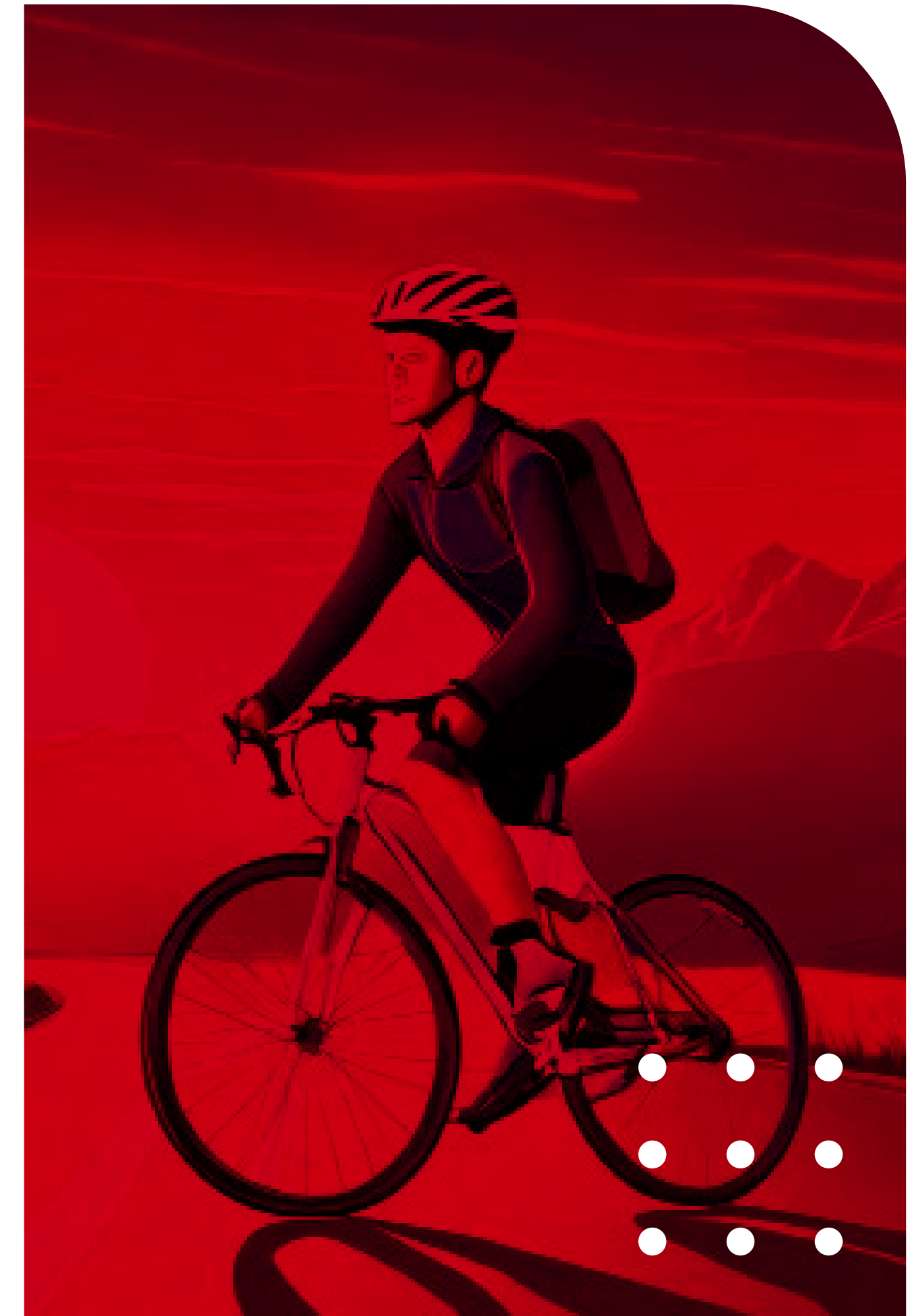
Las tareas solicitadas serán corregidas por un tutor o tutora especializado en la materia.

EVALUACIONES

Test intermedios
1 test final, de 20 preguntas

GAME

Juego en el que los y las usuarias ponen sus conocimientos a prueba retándose unos a otros contestando a preguntas sobre la materia.





ESTE BLOQUE COMÚN ESTÁ COMPUESTO DE 5 UNIDADES TEMÁTICAS ☰

UNIDAD TEMÁTICA 1: BASES DEL APRENDIZAJE DEPORTIVO

1. Características del deportista de tecnificación deportiva
2. El proceso de perfeccionamiento técnico y táctico de deportistas
3. Técnicas de organización, dirección y dinamización de actividades deportivas
4. Programación de la enseñanza deportiva
5. Coordinación de la intervención del personal técnico
6. Tutela de deportistas en entrenamientos y competiciones

UNIDAD TEMÁTICA 2: BASES DEL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

1. Bases del comportamiento deportivo
2. Características anatómico-fisiológicas de mujeres y hombres
3. Prácticas deportivas saludables en la iniciación deportiva
4. Valoración de la condición motriz y capacidades físicas
5. Principios y elementos básicos del entrenamiento
6. Desarrollo y entrenamiento de la condición motriz

UNIDAD TEMÁTICA 3: DEPORTE ADAPTADO Y DISCAPACIDAD

1. Introducción
2. Descripción de las discapacidades
3. Principales restricciones en la participación
4. Principales clasificaciones funcionales deportivas
5. Origen e historia del deporte adaptado

UNIDAD TEMÁTICA 4: GÉNERO Y DEPORTE

1. Introducción
2. Participación actual de mujeres y hombres en el deporte
3. Estereotipos
4. La coeducación física y la actividad deportiva
5. Guía para una comunicación igualitaria en el deporte

UNIDAD TEMÁTICA 5: ORGANIZACIÓN Y LEGISLACIÓN DEPORTIVA

1. Competencias del comité olímpico español
2. Competencias del comité paralímpico español
3. Ahorro y uso eficiente del agua y energía
4. Marketing deportivo





10013- Deporte adaptado, aplicaciones prácticas

OBJETIVO

Ofrecer experiencias prácticas de ejercicios de adaptación, integración e inclusión de deporte adaptado

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos y técnicas del deporte y actividad física, gestores deportivos y cualquier persona interesada en modelos de integración e inclusión de la discapacidad

MINUTOS DE VÍDEO

23 min

TOTAL HORAS CURSO

2 h. (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de valoraciones, test y tareas complementarias)

ÍNDICE

1. Valoraciones iniciales de los deportistas con la diversidad funcional (D.F.)
2. Campus deportivo inclusivo. Oportunidad hacia la inclusión (I)
3. Campus deportivo inclusivo. Oportunidad hacia la inclusión (II)
4. Actividad física y deporte inclusivo. -Estrategias de intervención-
5. Sensibilización e intervención para el Cambio de Actitudes hacia la D.F (I)
6. Sensibilización e intervención para el Cambio de Actitudes hacia la D.F (II)
7. La educación física de las personas con D.F. en la Educación Formal
8. Las etapas deportivas del deporte adaptado e inclusivo

TAREAS COMPLEMENTARIAS*

- La inclusión y la integración
- Actividad 1. Trabajo monográfico sobre la inclusión de las personas con discapacidad en el ámbito de las actividades físicas y deportivas
- Actividad 2. Revisión y análisis de los programas de cambio de actitudes hacia personas con discapacidad

(*) Tanto el material complementario, como las encuestas, test y evaluaciones finales, son elementos opcionales que pueden formar parte del curso o no, en función de la configuración del mismo



10014- Deportistas, jugadoras y jugadores a largo plazo

OBJETIVO

Facilitar la enseñanza y aprendizaje del deporte y la formación atlética básica de nuestras y nuestros jóvenes, teniendo en cuenta las diferentes etapas del desarrollo biológico del organismo y de los objetivos de la enseñanza deportiva correspondientes a cada edad y etapa en el proceso de aprendizaje.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Entrenadores y entrenadoras, técnicos y técnicas del deporte y actividad física, gestores/as deportivos y cualquier persona interesada en el desarrollo deportivo integral.

MINUTOS DE VÍDEO

25 min

TOTAL HORAS CURSO

10 h. (Incluye visionado de videos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias, asistencia al webinar y jugar al Game)

ÍNDICE

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1. ¿Qué es un plan de formación a largo plazo? | 4. El entrenamiento |
| 2. Objetivos generales en un plan de formación de jugadores a largo plazo | 5. Principios del entrenamiento |
| 3. Objetivos generales del entrenamiento deportivo según la etapa del desarrollo | 6. Estructura del entrenamiento |
| | 7. Programación de la sesión |
| | 8. Estructura de la sesión |
| | 9. Entrenar para entrenar |
| | 10. Etapas sensibles del |

entrenamiento y desarrollo de cualidades motrices y físicas básicas

11. La iniciación deportiva: objetivos generales

12. Etapas de la enseñanza en los deportes colectivos (i)

13. Etapas de la enseñanza en los deportes colectivos (ii)

EVALUACIONES

3 Test intermedios

| 1 Evaluación final, de 15 preguntas

WEBINAR

Un experto o experta en la materia, impartirá clase on line final (1 h aprox.) en la que hará una exposición sobre la materia y resolverá las dudas planteadas por los asistentes.

GAME

Juego en el que los y las usuarios ponen sus conocimientos a prueba retándose unos a otros contestando a preguntas sobre la materia.

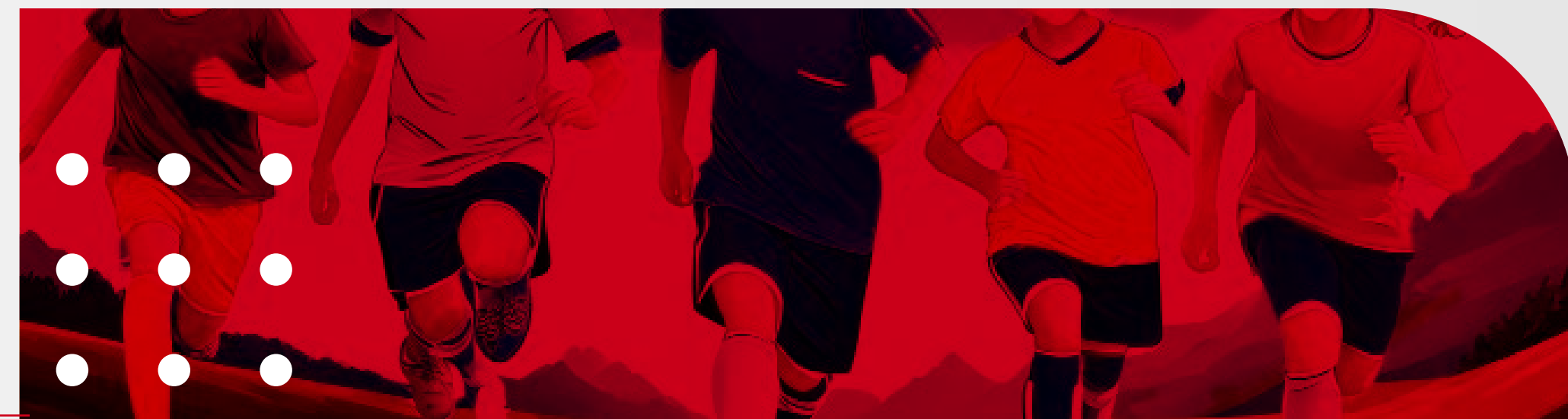
(*) Tanto el material complementario, como las tareas, encuestas, test, evaluaciones finales, game y webinar, son elementos opcionales que pueden formar parte del curso o no, en función de la configuración del mismo





EUS

10015- Entrenatzaileentzako bloke komuna II. maila



EUS

10016- Genero eta kirola

OBJETIVO

- Konnotazio historikoak ezagutzea eta emakumekirolariengan sakontzea
- Kirol-hizkuntza ezagutzea eta aztertzea, hizkerasexista saihesteko.
- Kirol-jardueran berdintasun-balioak programatzea eta koordinatzea

NORI ZUZENDUTA DAGOEN

Entrenatzaileak, kiroleko eta jarduera fisikokoteknikariak, kirol-kudeatzaileak eta kirol-garapenintegralean interesa duen edozein pertsona.

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

12 H (bideoak ikustea, material gehigarriadeskargatzea, ebaluazioak egitea, testak)

AURKIBIDEA

1. Historia.
2. Kirol-hizkuntzaren azterketa
3. Emakumeak komunikabideetan
4. Berdintasun-balioak kirol-jardueran.

EBALUAZIOAK

4 Test ertaina | Amaierako test 1, 20 galderakoa

GAME

Joko honetan, erabiltzaileek beren ezagutzak probatzen dituzte elkarri erronka eginez, gaiariburuzko galderei erantzunez.



10017- Gestión deportiva municipal



OBJETIVO

- Ofrecer cuestiones clave de las políticas deportivas públicas.
- Pretende ser una ayuda para las personas responsables que se enfrentan a la tarea de liderar en el ámbito político o técnico, la cada vez más importante área de intervención que es el deporte.
- Se busca dar conocer el valor del deporte en la sociedad actual, el marco jurídico del deporte local, las distintas formas de gestión y financiación y las estrategias y gobernanza entre otros aspectos.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Políticos, técnicos y técnicas del deporte y actividad física y gestores deportivos que se acercan al mundo de la gestión del deporte en los municipios vizkainos.

MINUTOS DE VÍDEO

38 min

TOTAL HORAS CURSO

10 h. (Incluye visionado de videos, descarga dematerial adicional, realización de evaluaciones, lectura de textos y test)

ÍNDICE

- | | |
|--|--|
| 1. Introducción | y otros espacios para el deporte |
| 2. El valor del deporte en el contexto actual | 8. Gestión económica y financiación del deporte local |
| 3. El marco jurídico del deporte local I | 9. La planificación estratégica en el deporte local |
| 4. El marco jurídico del deporte local II | 10. El programa de actividades en el deporte municipal |
| 5. El sistema deportivo local: agentes principales y sus funciones | 11. La transformación digital en el deporte |
| 6. Formas de gestión del deporte en el municipio | 12. La gobernanza en el deporte local |
| 7. Las instalaciones deportivas actuales | |

EVALUACIONES

- 10 Evaluaciones intermedias de 4 preguntas cada una
- 1 evaluación final de 10 preguntas



10018- Guía de comunicación para la prevención de la violencia en el deporte

OBJETIVO

Transmitir valores que apoyen el normal desarrollo de un encuentro deportivo, desde la base al deporte profesional.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos y técnicas del deporte y actividad física, gestores deportivos y cualquier persona en contacto directo o indirecto con el deporte infantil y juvenil.

MINUTOS DE VÍDEO  27 min

TOTAL HORAS CURSO

4 h. (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias, asistencia al webinar y jugar al Game)

ÍNDICE

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Introducción | 8. Hacer realidad políticas del club |
| 2. Violencia en el deporte: conceptos | 9. Comunicación de los diferentes grupos |
| 3. Responsabilidad social del medio | 10. Lenguaje y escucha activa |
| 4. Situación de violencia | 11. Situación de violencia en el club |
| 5. Contenido de la información | 12. Uso correcto de canales y acciones posteriores |
| 6. Formato de la información | 13. Comunicación lectores y lectoras |
| 7. Impacto social | |

EVALUACIONES  1 Evaluación final, de 15 preguntas

TOTAL HORAS CURSO

12 h (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test)

ÍNDICE

1. Historia.
2. Análisis del lenguaje deportivo
3. Mujeres en medios de comunicación
4. Valores de igualdad en la práctica deportiva.

EVALUACIONES 

4 Test intermedios | 1 test final, de 20 preguntas

10019- Género y deporte

OBJETIVO

- Conocer las connotaciones históricas y profundizar en las mujeres deportistas
- Conocer y analizar el lenguaje deportivo para evitar el lenguaje sexista
- Programación y coordinación de valores de igualdad en la práctica deportiva

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Entrenadores y entrenadoras, técnicos y técnicas del deporte y actividad física, gestores/as deportivos y cualquier persona interesada en el desarrollo deportivo integral.





10020- Guía para la creación y gestión de clubes deportivos



OBJETIVO

- Exposición del marco deportivo legal y su organización para la creación, organización y gestión de clubes deportivos.
- Dar a conocer aspectos jurídicos y administrativos que afectan a la actividad de la entidad. Y en el caso de las entidades deportivas de base, adicionalmente los cambios regulatorios que les obliga a adaptarse a las nuevas obligaciones legales, laborales, fiscales, administrativas, y contables.
- Mostrar de una forma clara y esquemática todos los aspectos relativos a la constitución, a la gestión de un club deportivo en Euskadi, incorporando aquellos elementos de carácter administrativo y jurídico que afecten a la actividad de la entidad.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos del deporte, personas que dirigen entidades deportivas y cualquier persona interesada en ponerse al frente de la gestión en un club deportivo.

MINUTOS DE VISIONADO  59 min

TOTAL HORAS CURSO 

10 H (Incluye visionado de vídeos, evaluaciones intermedias, material complementario y evaluación final)

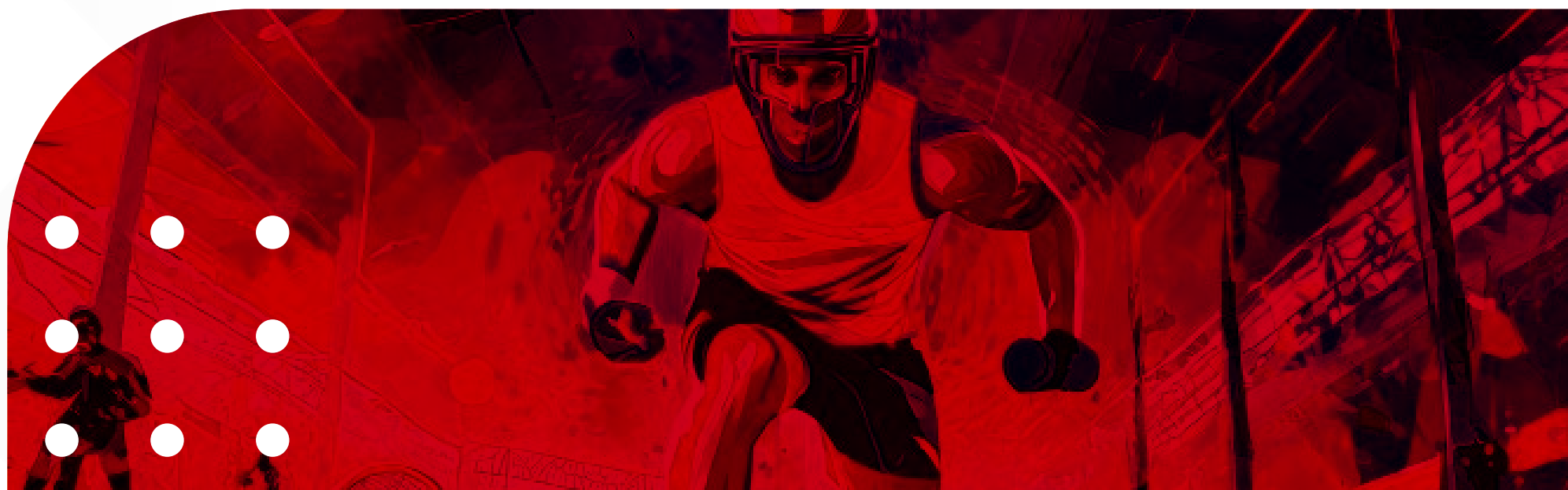
ÍNDICE

- | | |
|--|---|
| 1. Introducción | 11. La Junta Directiva |
| 2. ¿Qué es un club deportivo? | 12. Personas voluntarias en los clubes |
| 3. Misión y valores para la puesta en marcha | 13. La contratación de personal |
| 4. ¿Por qué un club? | 14. La gestión de las personas en los clubes deportivos |
| 5. Revisión de la misión y los valores | 15. Deportistas |
| 6. Constitución y registro | 16. Actividad deportiva |
| 7. Puesta en marcha | 17. Deporte escolar, federado y eventos deportivos |
| 8. Disolución, liquidación y extinción | 18. Ingresos y gastos |
| 9. La organización del club. Socias y socios | 19. Comunicación |
| 10. La Asamblea General | 20. Memoria anual |

EVALUACIONES

3 Evaluaciones intermedias | Evaluación final de 10 preguntas

10021- Guía para la mejora del rendimiento deportivo



OBJETIVO

- Ofrecer al alumnado conceptos básicos sobre psicología del deporte y proporcionar herramientas para el control emocional de los y las deportistas, motivación, confianza y gestión de las emociones en los deportes de deslizamiento.
- Una guía de fácil aplicación, a través de la cual, el propio deportista, los entrenadores y su entorno familiar puedan comprender las necesidades psicológicas del deportista y les ayude a gestionarlas de la mejor forma posible.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos y técnicas del deporte y actividad física, entrenadores, entorno familiar y cualquier persona en contacto directo o indirecto con personal que practica deportes de deslizamiento.

MINUTOS DE VISIONADO  47 min

TOTAL HORAS CURSO 

4 h. (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)

ÍNDICE

- | | |
|---|---|
| 1. Introducción | 10. Favorecer la comunicación (ii) |
| 2. Psicología deportiva y necesidades | 11. Consejos específicos para mejorar la comunicación |
| 3. Estabilidad emocional y motivación | 12. Enseñanzas de destrezas y motivar a través de objetivos |
| 4. Control atencional | 13. Modelo de madres y padres |
| 5. Activación y asumir la ansiedad | 14. Educación en valores, motivación y establecimiento de objetivos |
| 6. Confianza | 15. Generar y controlar expectativas |
| 7. Toma de decisión | 16. Manejo del estrés |
| 8. Necesidades psicológicas y consideraciones iniciales | |
| 9. Favorecer la comunicación | |

EVALUACIONES

2 test intermedios de 10 preguntas cada uno | 1 test final de 20 preguntas

(*) Tanto el material complementario, como las tareas, encuestas, test, evaluaciones finales, game y webinar, son elementos opcionales que pueden formar parte del curso o no, en función de la configuración del mismo





ÍNDICE: ESTE CURSO ESTÁ COMPUESTO DE 3 UNIDADES TEMÁTICAS ☰

NUTRICIÓN_TAMBIÉN DISPONIBLE EN FORMATO SCORM

1. Cantidades de comida para la dieta
2. Cuándo comer y qué comer durante el día y el entrenamiento.
3. Macronutrientes y micronutrientes
4. ¿Qué función tienen las grasas, los carbohidratos y las proteínas en el entrenamiento?
5. Densidad nutricional. ¿Qué es y por qué es importante?

ENTRENAMIENTO_TAMBIÉN DISPONIBLE EN FORMATO SCORM

1. Principios de entrenamiento
2. Beneficios del entrenamiento de fuerza endeportes de resistencia
3. Umbrales y FC máxima, referencias. ¿Para qué?
4. Entrenamiento por umbrales. ¿Cómo afectan alrendimiento?
5. Eficiencia del movimiento. ¿Cómo mejorarla?

DESCANSO_TAMBIÉN DISPONIBLE EN FORMATO SCORM

1. Sueño. ¿Cuánto, cuándo y cómo?
2. Relación descanso-tipo de entrenamiento-
3. Ritmos circadianos. ¿Qué son y en qué influyenen

- la recuperación?
4. Métodos de aceleración de la recuperación.
 5. Entrenamiento invisible-explicación eimportancia-

MATERIAL COMPLEMENTARIO (*) 6 PDF:

- Alimentación en el deporte
- Efectos de las grasas sobre el organismo
- La nutrición en el deporte
- Actividad física y salud
- Actividad física y salud. Manual de ejercicios
- Estrategias útiles para la promoción vidasaludables en atención primaria de salud



10023- Igualdad en el deporte

Análisis y propuestas de incorporación de laperspectiva de género de las áreas organizativa,deportiva, económica y comunicativa de unaentidad vinculada al deporte.

OBJETIVO 🎯

La incorporación de la perspectiva de género enlas entidades deportivas y pretende servir deherramienta para identificar y corregir esosaspectos cualitativos fundamentales quecondicionan la participación de las mujeres entodos los estamentos del deporte, y poder asiayudar a las entidades deportivas a realizar unagestión que garantice el respeto al principio deigualdad de mujeres y hombres.

A QUIÉN VA DIRIGIDO 🗒️

Gestoras y gestores del deporte, integrantes,representantes y dirigentes de

clubes, organizadores y organizadoras de eventosdeportivos, asociaciones y federacionesdeportivas, técnicos y técnicas del deporte y/oigualdad.

MINUTOS DE VIDEO 24 minuto ⌚ **HORAS DE CURSO** 2,5 horas

ÍNDICE ☰

1. Introducción
2. Gestión y gobierno I
3. Gestión y gobierno II
4. Valores y empoderamiento I
5. Valores y empoderamiento II
6. Organización corresponsable de los recursos I
7. Organización corresponsable de los recursos II
8. Erradicación de la violencia contra las mujeres

EVALUACIONES 📝

1 evaluación final de 10 preguntas

10024- Itinerario para la prevención de la violencia en el deporte

Pautas, ejemplos y guías con herramientas para la prevención de la violencia en el deporte.

OBJETIVO

Poner en manos de educadores del deporte, el material disponible actualmente sobre bases, pautas de actuación y herramientas para la prevención de la violencia en el deporte.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Educadores, técnicos y técnicas del deporte, gestores y gestoras del deporte

MINUTOS DE VISIONADO  120 min

EL CURSO CONSTA DE 3 MÓDULOS:

1. GUIA DE COMUNICACION PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL DEPORTE

1. Introducción
2. Violencia en el deporte: conceptos
3. Responsabilidad social del medio
4. Situación de violencia
5. Contenido de la información
6. Formato de la información

7. Impacto social
8. Hacer realidad políticas del club
9. Comunicación de los diferentes grupos
10. Lenguaje y escucha activa
11. Situación de violencia en el club
12. Uso correcto de canales y acciones posteriores
13. Comunicación lectores y lectoras

TOTAL HORAS CURSO

18 h. (Incluye visionado de vídeos y realización de evaluaciones finales)

EVALUACIONES

Test intermedios | Evaluaciones finales

GAME

Juego en el que los y las usuarias ponen sus conocimientos a prueba retándose unos a otros contestando a preguntas sobre la materia.



(*) Tanto el material complementario, como las tareas, encuestas, test, evaluaciones finales, game y webinar, son elementos opcionales que pueden formar parte del curso o no, en función de la configuración del mismo





2. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL DEPORTE

1. Introducción
2. ¿Qué es la violencia en el deporte?
3. Responsabilidad colectiva en la violencia en el deporte (I)
4. Responsabilidad colectiva en la violencia en el deporte (II)
5. ¿Cómo prevenir la violencia en el deporte?
6. Pautas para trabajar la prevención
7. ¿Cómo reducir las agresiones en el deporte?
8. Valores y prevención de la violencia en el deporte

9. El papel de los padres ante la violencia
10. La violencia sexual: acoso y abuso
11. Marco normativo para prevenir y responder a la violencia sexual
12. Proteger a las víctimas identificando la violencia (I)
13. Proteger a las víctimas identificando la violencia (II)
14. Respondiendo a preocupaciones o acusaciones sobre violencia sexual
15. Prevención de la violencia sexual
16. Concienciación sobre la violencia sexual en el deporte
17. "Zure taldekoak gara"

3. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA SEXUAL EN EL DEPORTE

1. Violencia sexual contra niñas, niños, y jóvenes en el deporte: Hechos y cifras (I)
2. Violencia sexual contra niñas, niños, y jóvenes en el deporte: Hechos y cifras (II)
3. ¿Qué legislación hay para prevenir y responder a la violencia sexual contra los niños, niñas y jóvenes?: Marcos legales y regulatorios (I)
4. ¿Qué legislación hay para prevenir y responder a la violencia sexual contra los niños, niñas y jóvenes?: Marcos legales y regulatorios (II)
5. Cómo identificar la violencia sexual (I)
6. Cómo identificar la violencia sexual (II)
7. Protegiendo a las víctimas (I)
8. Protegiendo a las víctimas (II)
9. Protegiendo a las víctimas (III)
10. Prevención de la violencia sexual (I)
11. Prevención de la violencia sexual (II)
12. Prevención de la violencia sexual (III)
13. Educación y concienciación (I)
14. Educación y concienciación (II)
15. Educación y concienciación (III)

10025- Jarduera fisiko egokitua eta desgaitasuna I



HELBURUA 🎯

- Kirolaren eta desgaitasunaren oinarrizko kontzeptuak eskaintzea ikasleei. Egokitubeharreko modalitateak egiten dituztenek aurkitzen dituzten oztopoak eta zailtasunak sentsibilizatzea eta ikusaraztea.
- Kirol egokituak dituen integrazio- eta inklusio-kontzeptuen arteko desberdintasunak azaltzea.

NORI ZUZENDUTA DAGO 📄

Kiroleko eta jarduera fisikoko teknikariak, kirol-kudeatzaileak eta desgaitasuna integratzeko eta txertatzeko ereduetan interesa duen edozein pertsona.

BIDEO MINUTUAK ⌚ 38 min

IKASTAROKO ORDUAK ⌚

6 h. (Bideoak ikustea, material gehigarri deskargatzea, ebaluazioak egitea, testak etazeregin osagarriak barne)

AURKIBIDEA ☰

1. Sarrera
2. Desgaitasun motak I
3. Desgaitasun motak II
4. Desgaitasuna duten pertsonen banakako aukeren balorazioa
5. Desgaitasunetik eratorritako baldintzatzaileak I
6. Desgaitasunetik eratorritako baldintzatzaileak II
7. Berariazko kirol-materiala eta oinarrizko laguntza teknikoak
8. Kirol-jardueraren eta programen onurak
9. Desgaitasunarekiko sentsibilizazio-programak
10. Informazioa biltzeko oinarrizko teknikak
11. Komunikazio-teknikak
12. Kirola ingurune normalizatuetan sartzea
13. Kirol egokitu nagusiak

EBALUAZIOAK (*) 📄

Azken ebaluazioa, 10 galderakoa

ZEREGIN OSAGARRIAK 📄

Gizarteratzearen eta integrazioaren arteko desberdintasunak, eta horri buruzko 5 galderako testa.

(*) Bai material osagarria, bai zereginak, inkestak, testaketa azken ebaluazioak, ikastaroaren parte izandaitezkeen edo ez diren aukerako elementuak dira, ikastaroaren konfigurazioaren arabera.

GAME 🎮

Joko honetan, erabiltzaileek beren ezagutzak proban jartzen dituzte elkarri erronka eginez, gaiari buruzko galderari erantzunez. 30 galdera ondo erantzun behar dira atal hau gainditzeko.



10026- Jarduera fisiko egokitua eta desgaitasuna II

HELBURUA

- Desgaitasuna duten pertsonen kirol-hastapenariburuzko ezagutza eskaintzea ikasleei.
- Desgaitasuna duten pertsonen parte-hartzeasustatzen duten baliabideak ezagutaraztea
- Kirol egokituaren sailkapen funtzionalak eta kirolegokituen ezaugarriak azaltzea
- Desgaitasuna duten pertsoneri kirola egitekoorientazioa ematea.

NORI ZUZENDUTA DAGO

Kiroleko eta jarduera fisikoko teknikariak, kirol-kudeatzaileak eta desgaitasuna integratzeko etaxertatzeko ereduetan interesa duen edozein pertsona.

IKASTAROKO ORDUAK

H. (Bideoak ikustea, material gehigarriadeskargatzea, ebaluazioak egitea, testak etazeregin osagarriak barne)

AURKIBIDEA

1. Desgaitasuna duten pertsonen kirol-hastapenak
2. Desgaitasuna duten pertsonen parte-hartzeasustatzen duten baliabideak
3. Kirol egokituaren sailkapen funtzionalak eta kirolegokituen ezaugarriak
4. Desgaitasuna duten pertsonak kirola egiterabideratzea.

EBALUAZIOAK (*)

Azken ebaluazioa, 20 galderakoa

GAME

Joko honetan, erabiltzaileek beren ezagutzakprobatzen dituzte elkarri erronka eginez, gaiariburuzko galderei erantzunez.



10027- Kirol Klubak sortzeko eta kudeatzekogida



HELBURUA 🎯

- Kiroi-klubak sortu, antolatu eta kudeatzeko legezkiroi-esparrua eta haren antolaketa azaltzea.
- Erakundearen jarduerari eragiten dioten alderdijuridikoak eta administratiboak ezagutaraztea. Etaoinarrizko kirol-erakundeen kasuan, gainera, lege-, lan-, zerga-, administrazio- eta kontabilitate-betebeharberrietara egokitzea behartzen dituzten arau-aldaketak.
- Euskadiko kirol-kluba eratzeari eta kudeatzeaz buruzko alderdi guztiak argi eta modu eskematikoan erakustea, erakundearen jarduerari eragiten diotenelementu administratiboak eta juridikoak sartuz.

NORI ZUZENDUTA DAGO 📄

Kirol-teknikariak, kirol-erakundeak zuzentzen dituzten pertsonak eta kirol-klub bateko kudeaketaren buruizateko interesa duen edozein pertsona.

BIDEO MINUTUAK ⌚ 62 min IKASTAROKO ORDUAK 📅

10 ordu (bideoak, tarteko ebaluazioak, materialosagarria eta azken ebaluazioa barne)

AURKIBIDEA ☰

- | | |
|--|---|
| 1. Sarrera | 11. Zuzendaritza Batzordea |
| 2. Zer da kirol kluba? | 12. Boluntarioak klubetan |
| 3. Abian jartzeko misioa eta balioak | 13. Langileak kontratatzea |
| 4. Zergatik klub bat? | 14. Pertsonen kudeaketa kirol-klubetan |
| 5. Misioa eta balioak berrikustea | 15. Kirolariak |
| 6. Eraketa eta erregistroa | 16. Kirol-jarduera |
| 7. Abian jartzea | 17. Eskola-kirola, federatua eta kirol-ekitaldiak |
| 8. Desegitea, likidatzea eta azkentzea | 18. Sarrerak eta gastuak |
| 9. Klubaren antolaketa. Bazkideak | 19. Komunikazioa |
| 10. Batzar Nagusia | 20. Urteko memoria |

EBALUAZIOAK (*) 📄

3 Tarteko ebaluazioak | 10 galderaren azken ebaluazioa

10028- Kirol antolaketa

HELBURUA

Kirol esparru legala eta bere antolaketa azaltzea: klubak/ federazioak/lizentziak

NORI ZUZENDUTA DAGOEN

Kiroleko teknikariak prestakuntzarik gabe

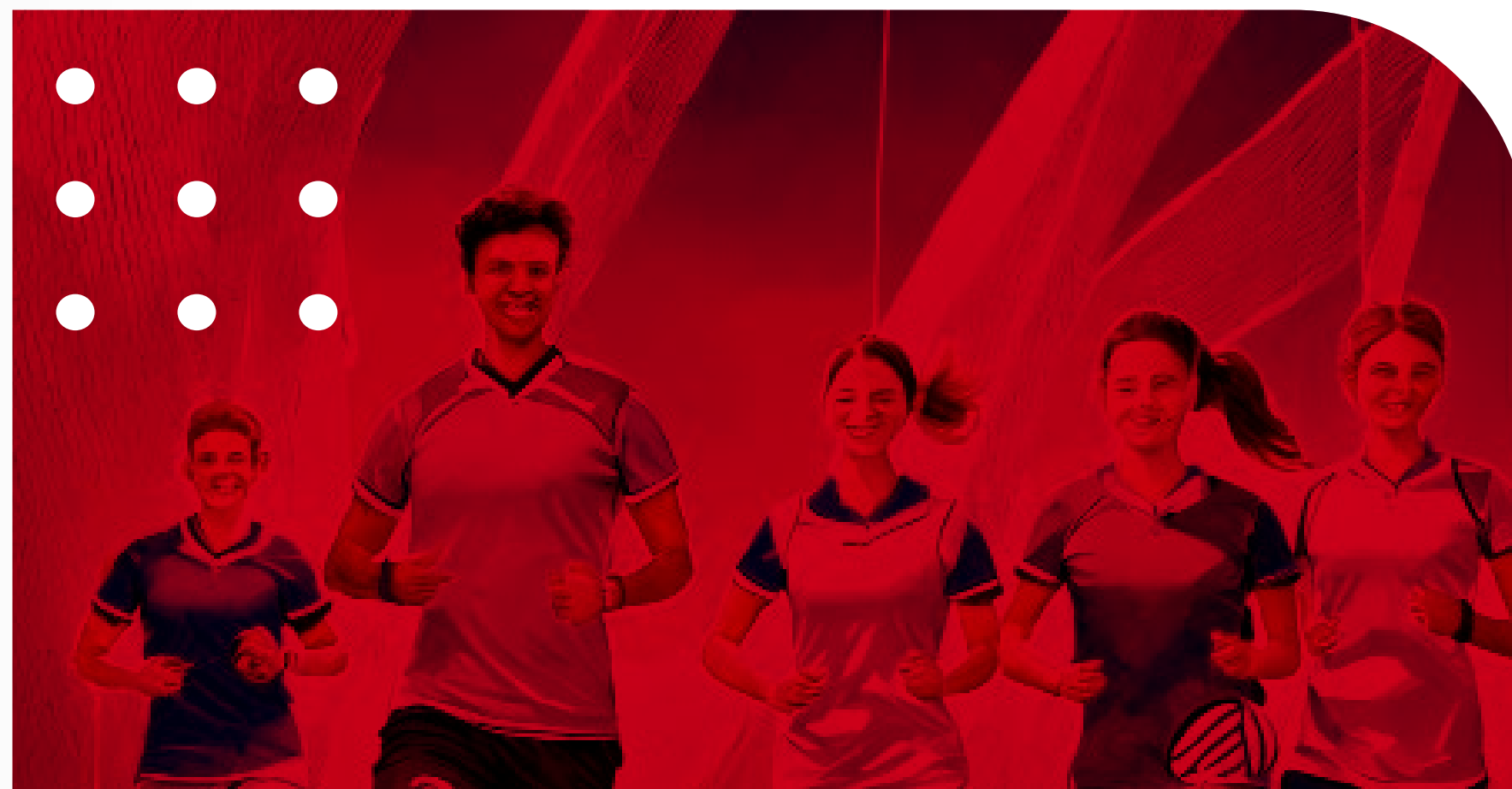
BIDEO MINUTUAK 32 min

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

4 h (bideoak ikustea, azken ebaluazioa etazeregin osagarriak barne)

EBALUAZIOAK

10 galderaren azken ebaluazioa



10029- Kirol antolaketa eta legeria II

HELBURUA

- Kirol-erakundeak identifikatzea.
- Administrazioaren eta kirol-elkartegintzaren kirol-egiturak ikustea.
- Estatuko eta autonomia-erkidegoetako kirol-organoen eginkizunak ezagutzea:
- Kudeaketa-sistemak eta instalazioak ezagutzea
- Kirol-kluba eratzea eta abian jartzea

NORI ZUZENDUTA DAGOEN

Kiroleko eta jarduera fisikoko teknikariak, kirol-kudeatzaileak eta desgaitasuna integratzeko etaxertatzeko ereduetan interesa duen edozein pertsona.

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

4 H. (Bideoak ikustea, material gehigarri deskargatzea, ebaluazioak egitea, testak etazeregin osagarriak barne)

EBALUAZIOAK

3 tarteko testa | Azken ebaluazioa, 20 galderakoa

GAME

Joko honetan, erabiltzaileek beren ezagutzak probatzen dituzte elkarri erronka eginez, gaiariburuzko galderei erantzunez.



10030- Kirol entrenamenduaren oinarriak

HELBURUA

- Kirolarien ezaugarriak eta funtzio anatomiko-fisiologikoak ezagutzea
- Kirol-praktika osasungarriak ezagutzea
- Kirol entrenamendua: printzipioak, elementuaketa garapena

NORI ZUZENDUTA DAGOEN

Kiroleko teknikariak prestakuntzarik gabe

AURKIBIDEA

- | | |
|--|--|
| 1. Emakumeen eta gizonen ezaugarri anatomiko-fisiologikoak | 4. Entrenamenduaren printzipioak eta oinarrizko elementuak |
| 2. Kirol-hastapeneko kirol-praktika osasungarriak | 5. Mugimen-egoeraren garapena eta entrenamendua |
| 3. Mugimen-egoeraren eta | |

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

8 h (bideoak ikustea, ebaluazioak egitea eta testabarne)

EBALUAZIOAK

5 tarteko test | Amaierako test 1, 20 galderakoa

GAME

Joko honetan, erabiltzaileek beren ezagutzak probatzen dituzte elkarri erronka eginez, gaiariburuzko galderari erantzunez.



10031- Kirol portaeraren oinarriak

HELBURUA

- Jardueraren garapenaren aldagaiak identifikatzea eta deskribatzea
- Prozedurak aplikatzea eta sailkatzea
- Informazioaren sailkapena
- Ikasteko eta balioak eskuratzeko prozesuakdoitzea

NORI ZUZENDUTA DAGOEN

Prestakuntzarik gabeko kirol-teknikariak

BIDEO MINUTUAK 70 min

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

8 ordu (bideoak ikustea, material gehigarri deskargatzea, ebaluazioak, testa eta zereginosagarriak egitea barne)

AURKIBIDEA

- | | |
|---|--|
| 1. Sarrera | 10. Pertsonen arteko harremanak |
| 2. Haurtzaroaren heldutasun-faseak | 11. Sormena |
| 3. Gaitasun psikosozialak | 12. Autokonfiantza |
| 4. Oinarrizko motor-ereduak haurtzaroan | 13. Taldeak |
| 5. Informazioa biltzeko teknikak | 14. Gatazkak eta diskriminazioa |
| 6. Motibazioa | 15. Talde teknikoaren esku-hartze ereduak |
| 7. Balioak eta jarrerak | 16. Familiaren eragina |
| 8. Kirola uzteko arrazoiak | 17. Balio pertsonal eta sozialen transmisioa |
| 9. Komunikazio prozesua eta teknikak | |

EBALUAZIOAK

4 Tarteko testa | 10 galderako azken ebaluazioa



10032- Kirol-monitoreen Bloke Komuna



HELBURUA

- Espezialitate jakin bateko kirol-teknikariarentituluua lortzeko irakaskuntza ofizial arautua(dagokion bloke espezifikoarekin batera)
- Eskola-kiroleko monitore laguntzaile izatekogaitasunak lortzeko irakaskuntza arautua

NORI ZUZENDUTA DAGO

Prestakuntzarik gabeko kirol-teknikariak

BIDEO MINUTUAK 203 min IKASTAROKO ORDUAK

14 ordu (bideoak ikustea, material gehigarriadeskargatzea, ebaluazioak, testa eta zereginosagarriak egitea barne)

BLOKE KOMUN HAU 4 UNITATE TEMATIKOZ OSATUTA DAGO.

1. UNITATE TEMATIKOA: KIROL-PORTAERAREN OINARRIAK

- | | |
|---|--|
| 1. Sarrera | teknikak |
| 2. Haurtzaroaren heldutasun-faseak | 10. Pertsonen arteko harremanak |
| 3. Gaitasun psikosozialak | 11. Sormena |
| 4. Oinarrizko motor-ereduak haurtzaroan | 12. Autokonfiantza |
| 5. Informazioa biltzeko teknikak | 13. Taldeak |
| 6. Motibazioa | 14. Gatazkak eta diskriminazioa |
| 7. Balioak eta jarrerak | 15. Talde teknikoaren esku-hartze ereduak |
| 8. Kirola uzteko arrazoiak | 16. Familiaren eragina |
| 9. Komunikazio prozesua eta | 17. Balio pertsonal eta sozialen transmisioa |

2. UNITATE TEMATIKOA: KIROL ANTOLAKETA

- | | |
|--|---|
| 1. Sarrera | 6. Kirol-araudi juridikoa |
| 2. Estatuko oinarrizko legeria | 7. Kirol federazio autonomikoak, klubak eta kirolelkarateak |
| 3. Euskadiko oinarrizko legeria | 8. Emakumeen kirol-elkartegintza |
| 4. Kirolaren administrazio eta antolaketa egitura | 9. Toki eta autonomia administrazioa |
| 5. Kirolaren egitura eta antolaketa autonomikoa etatokikoa | |



3. UNITATE TEMATIKOA: LEHEN SOROSPENAK

- | | |
|---|---|
| 1. Sarrera | 10. Beroak eta hotzak sortutako larrialdiak |
| 2. BAS jarrera | 11. Erredurak eta izozketak |
| 3. Konorte mailaren neurketa | 12. Pazientearen posizionamendua |
| 4. Arnasbidearen irekiera | 13. Mobilizazioa eta immobilizazioa |
| 5. BBB heldu eta 8 urtetik gorako umeetan | 14. Zubi holandar konposatuaren teknika |
| 6. BBB bularreko eta 8 urtetik beherako umeetan | 15. Pazientearen immobilizazio bertikala |
| 7. DESAren erabilera | 16. Laburbilketa |

MATERIAL GEHIGARRIA: 4 PDF (*)

ERC gomendioak, hotzak eta beroak eragindakolesioak, paziente traumatikoaren hasierakoebaluazioa, bigarren mailako ebaluazioa

EBALUAZIOAK

7 tarteko test, 2 galderakoa bakoitza
Amaierako test bat, 10 galderakoa

4. UNITATE TEMATIKOA: JARDUERA FISIKO EGOKITUA ETADESGAITASUNA

- | | |
|---|---|
| 1. Sarrera | 8. Kirol-jardueraren onurak eta programadesberdinak |
| 2. Desgaitasun motak I | 9. Desgaitasunarekiko sentsibilizazio-programak |
| 3. Desgaitasun motak II | 10. Informazioa biltzeko oinarrizko teknikak |
| 4. Desgaitasuna duten pertsonen aukeraindividualen balorazioa | 11. Komunikazio-teknikak |
| 5. Desgaitasun mota baten ondoriozkobaldintzatzaileak I | 12. Kirol-inkusioa ingurune normalizatuetan |
| 6. Desgaitasun mota baten ondoriozkobaldintzatzaileak II | 13. Kirol egokitu nagusiak |
| 7. Berriazko kirol-materiala eta oinarrizko laguntzateknikoak | |

EBALUAZIOAK

20 galderako azken ebaluazioa

MATERIAL GEHIGARRIA: 4 PDF (*)

Inklusioaren eta integrazioaren arteko aldeak

1. jarduera. Lan monografikoa, desgaitasunaduten pertsonak jarduera fisikoen eta kirol-jardueren eremuan sartzeari buruzkoa
2. jarduera. Desgaitasuna duten pertsonetikojarrerak aldatzeko programak berrikustea etaaztertzea

(*) Bai material osagarria, bai atazak, inkestak, testa etaazken ebaluazioak aukerakoak dira, eta ikastaroa osadezakete edo ez, ikastaroaren konfigurazioarenarabera.

10033- Kirol-ikaskuntzaren oinarriak

HELBURUA

- Kirolarien ezaugarriak eta hobekuntza tekniko etataktikoko prozesuak ezagutzea
- Entrenamenduak zuzentzeko, antolatzeko etadinamizatzeko teknikak ezagutzea
- KiroI-irakaskuntza programatzea eta koordinatzea

NORI ZUZENDUTA DAGOEN

Entrenatzaileak, kiroleko eta jarduera fisikokoteknikariak, kirol-kudeatzaileak eta kirol-garapenintegralean interesa duen edozein pertsona.

AURKIBIDEA

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Ezaugarri sozialak nerabezaroan | 7. Taldeen zuzendaritza |
| 2. Kontzentrazioa | 8. Zeregin motorren aukeraketa eta diseinua |
| 3. Porrotaren beldur | 9. Jarrerren_balore pertsonalen eta soziaIenidentifikazioa |
| 4. Errearen sindromea | 10. Balioen analisisa |
| 5. Ikaskuntza mekanismoak | |
| 6. Ikasekta motorearen ezaugarriak | |

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

8 h (bideoak ikustea, material gehigarriadeskargatzea, ebaluazioak egitea, testak etazeregin osagarriak barne)

EBALUAZIOAK

6 Test ertaina | Amaierako test 1, 20 galderakoa

GAME

Joko honetan, erabiltzaileek beren ezagutzakprobatzen dituzte elkarri erronka eginez, gaiariburuzko galdereri erantzunez.

10034- Kirolean indarkeria prebenitzeko komunikazio-gida

HELBURUA

Kirol-topaketa bat normaltasunez garatzenlagunduko duten balioak transmititzea, kirolprofesionalaren oinarritik.

NORI ZUZENDUTA DAGOEN

Kiroleko eta jarduera fisikoko teknikariak, kirol-kudeatzaileak eta haur eta gazteen kirolarekinharreman zuzena edo zeharkakoa duen edozein pertsona.

BIDEO MINUTUAK 27 min

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

4 h. (Bideoak ikustea, material gehigarriadeskargatzea, ebaluazioak, testak eta zereginosagarriak egitea, webinatzeko laguntza etagamean jokatzearne)

AURKIBIDEA

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Sarrera | 8. Klubaren politikak gauzatzea |
| 2. Indarkeria kirolean: kontzeptuak | 9. Taldeen komunikazioa |
| 3. Ingurunearen erantzukizun soziala | 10. Hizkuntza eta entzute aktiboa |
| 4. Indarkeria-egoera | 11. Klubeko indarkeria-egoera |
| 5. Informazioaren edukia | 12. Kanalak eta ondorengo ekintzak zuzen erabiltzea |
| 6. Informazioaren formatua | 13. Irakurleen komunikazioa |
| 7. Eragin soziala | |

EBALUAZIOAK

1 Azken ebaluazioa | 15 galderakoa



E

T

R

O

P

E

D



E

R

T

E

P

O

R

T

E

DES

10036- Organización y legislación deportiva I



OBJETIVO

Exposición del marco deportivo legal y su organización: clubes/federaciones/licencias. Funciones de cada estamento

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos del deporte sin formación

MINUTOS DE VISIONADO 20 min

TOTAL HORAS CURSO

4H (Incluye visionado de vídeos, evaluación final y tareas complementarias)

ÍNDICE

- | | |
|---|---|
| 1. Introducción | 6. Normativa jurídica deportiva |
| 2. Legislación básica del Estado | 7. Federaciones deportivas autonómicas, clubs y asociaciones deportivas |
| 3. Legislación básica del País Vasco | 8. Asociacionismo deportivo femenino |
| 4. Estructura administrativa y organizativa del deporte | 9. Administración local y autonómica |
| 5. Estructura y organización autonómica y local del deporte | |

EVALUACIONES

Evaluación final de 10 preguntas

TAREAS

- Describe tu club
- Búsqueda bibliográfica sobre casos de dopaje en el deporte
- Documental "Fuera de juego"



D

S

E

D

E

P

O

R

T

E

DES

10037- Organización y legislación deportiva II



OBJETIVO

- Identificar las instituciones deportivas.
- Aprender estructuras deportivas de la Administración y del asociacionismo deportivo.
- Conocer las funciones de los órganos deportivos estatales y autonómicos:
- Conocer los sistemas de gestión e instalaciones
- Constitución y puesta en marcha del club deportivo

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos y técnicas del deporte y actividad física, gestores deportivos y cualquier persona interesada en modelos de integración e inclusión de la discapacidad

HORAS DEL CURSO

h. (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)

EVALUACIONES

3 test intermedios | Evaluación final, de 20 preguntas

GAME

Juego en el que los y las usuarias ponen sus conocimientos a prueba retándose unos a otros contestando a preguntas sobre la materia.

10038- Prevención de la violencia en el deporte

*También disponible en formato SCORM



Pautas, ejemplos y guías con herramientas para la prevención de la violencia en el deporte.

OBJETIVO

Poner en manos de educadores del deporte, el material disponible actualmente sobre bases, pautas de actuación y herramientas para la prevención de la violencia en el deporte.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Educadores, técnicos y técnicas del deporte, gestores y gestoras del deporte

MINUTOS DE VISIONADO  57 min

TOTAL HORAS CURSO

9 h. (Incluye visionado de videos y realización de evaluación final)

ÍNDICE

- | | |
|---|--|
| 1. Introducción | violencia |
| 2. ¿Qué es la violencia en el deporte? | 10. La violencia sexual: acoso y abuso |
| 3. Responsabilidad colectiva en la violencia en el deporte (I) | 11. Marco normativo para prevenir y responder a la violencia sexual |
| 4. Responsabilidad colectiva en la violencia en el deporte (II) | 12. Proteger a las víctimas identificando la violencia (I) |
| 5. ¿Cómo prevenir la violencia en el deporte? | 13. Proteger a las víctimas identificando la violencia (II) |
| 6. Pautas para trabajar la prevención | 14. Respondiendo a preocupaciones o acusaciones sobre violencia sexual |
| 7. ¿Cómo reducir las agresiones en el deporte? | 15. Prevención de la violencia sexual |
| 8. Valores y prevención de la violencia en el deporte | 16. Concienciación sobre la violencia sexual en el deporte |
| 9. El papel de los padres ante la | 17. "Zure taldekoak gara" |

EVALUACIONES

Evaluaciones intermedias de 5 preguntas | Evaluación final, de 10 preguntas.

GAME

Juego interactivo en el que los usuarios pondrán a prueba sus conocimientos sobre el curso mediante retos que se lanzarán entre ellos.

10039- Prevención de la violencia sexual en el deporte



OBJETIVO

- Ofrecer al alumnado conceptos básicos sobre la violencia sexual contra niñas, niños y jóvenes en el deporte para poder tener herramientas para prevenirla e identificarla y afrontarla.
- Exponer el marco legal qué legislación, convenciones, marcos normativos, normas y directrices sobre buenas prácticas nos ayudan a prevenir y responder a la violencia sexual contra niños, niñas y jóvenes
- .Concienciar sobre la violencia sexual en el deporte y como introducir el tema para su debate.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos y técnicas del deporte y actividad física, gestores deportivos y cualquier persona en contacto directo o indirecto con el deporte infantil y juvenil.

MINUTOS DE VISIONADO  42 min

TOTAL HORAS CURSO

10 h. (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias, asistencia al webinar y jugar al Game)

ÍNDICE

1. Violencia sexual contra niñas, niños, y jóvenes en el deporte: Hechos y cifras (I)
2. Violencia sexual contra niñas, niños, y jóvenes en el deporte: Hechos y cifras (II)
3. ¿Qué legislación hay para prevenir y responder a la violencia sexual contra los niños, niñas y jóvenes?: Marcos legales y regulatorios (I)
4. ¿Qué legislación hay para prevenir y responder a la violencia sexual contra los niños, niñas y jóvenes?: Marcos legales y regulatorios (II)
5. Cómo identificar la violencia sexual (I)
6. Cómo identificar la violencia sexual (II)
7. Protegiendo a las víctimas (I)
8. Protegiendo a las víctimas (II)
9. Protegiendo a las víctimas (III)
10. Prevención de la violencia sexual (I)
11. Prevención de la violencia sexual (II)
12. Prevención de la violencia sexual (III)
13. Educación y concienciación (I)
14. Educación y concienciación (II)
15. Educación y concienciación (III)

EVALUACIONES

3 Test intermedios | 1 Evaluación final, de 15 preguntas

WEBINAR

Un experto o experta en la materia, impartirá clase on line final (1 h aprox.) en la que hará una exposición sobre la materia y resolverá las dudas planteadas por los asistentes

GAME

Juego en el que los y las usuarias ponen sus conocimientos a prueba retándose unos a otros contestando a preguntas sobre la materia.

(*) Tanto el material complementario, como las tareas, encuestas, test, evaluaciones finales, game y webinar, son elementos opcionales que pueden formar parte del curso o no, en función de la configuración del mismo



10040- Prevención y seguridad ante el COVID19 en el deporte escolar 2021-2022

Este curso incluye las Normas Generales de Actuación ante el COVID-19 que son de aplicación para todas las personas en edad escolar residentes en la Comunidad Autónoma Vasca y será de aplicación para todo tipo de actividad de deporte escolar, entendida ésta como cualquier actividad físico-deportiva desarrollada por escolares de entre 6 y 16 años, independientemente de la entidad que la organice.

La Comisión Vasca de Deporte Escolar, formada por las y los directores de deporte del Gobierno Vasco, de la Diputación Foral de Álava, de la Diputación Foral de Bizkaia, y de la Diputación Foral de Gipuzkoa, ha aprobado esas Normas Generales de Actuación ante el COVID-19 de cara a una aplicación común en los Programas de Deporte Escolar 2021-2022 que se desarrollan en los tres territorios. Asimismo, estas normas cuentan con el visto bueno de las autoridades sanitarias.

TOTAL HORAS CURSO

2 h (Incluye tiempo de visionado, material de descarga y realización de evaluación)



INDICE

1. Bienvenida
2. Prevención y seguridad del COVID 19 en el deporte escolar

EVALUACIÓN

Evaluación final de 5 preguntas



10041- Uso de protocolo y protección al menor

Este curso está diseñado con el propósito fundamental de divulgar y profundizar en el conocimiento acerca de los tipos de violencia que pueden ser dirigidas hacia deportistas menores de edad. Su enfoque principal es educar y sensibilizar a una amplia gama de figuras involucradas directa o indirectamente en el bienestar y desarrollo de estos jóvenes atletas, incluyendo a familiares o tutores legales, entrenadores y entrenadoras, miembros del equipo directivo, árbitros, y cualquier otro personal relacionado con el deporte y actividades deportivas.

El contenido del curso se enfoca en identificar, describir y diferenciar los distintos tipos de violencia – física, psicológica, sexual, acoso cibernético, entre otras – que pueden afectar a los menores en el ámbito deportivo. Además, se brindarán herramientas prácticas y recomendaciones específicas sobre cómo actuar de manera efectiva y adecuada cuando se sospecha o se confirma que un deportista menor de edad ha sido víctima de alguna forma de violencia. Esto incluye cómo abordar el tema con la víctima, cómo reportar el incidente a las autoridades competentes y cómo apoyar al menor durante el proceso de recuperación, asegurando su bienestar físico y emocional.

El curso también pretende fomentar una cultura de prevención y respeto dentro del ámbito deportivo, promoviendo entornos seguros y positivos para el desarrollo integral de los jóvenes deportistas. Se hace especial énfasis en la importancia de la responsabilidad



compartida entre todos los actores involucrados en el deporte juvenil para detectar, prevenir y actuar contra cualquier forma de violencia, garantizando así un ambiente deportivo sano y propicio para el crecimiento personal y deportivo de los menores.

A través de este programa educativo, se busca empoderar a entrenadores, familiares, y personal administrativo con el conocimiento y las habilidades necesarias para proteger a los deportistas menores de edad, promoviendo prácticas que aseguren su seguridad, respeto y dignidad en todas las facetas de su formación deportiva.

TOTAL HORAS CURSO

1 h

ÍNDICE

1. Resumen del contenido del curso
2. Tipos de violencia
3. Situación de violencia con deportistas menores
4. Familiares y tutores legales
5. Entrenadores y entrenadoras
6. Equipo arbitral
7. Personal de apoyo-salud
8. Equipo directivo
9. Funciones del delegado de protección al menor

10042- Sensibilización en el cuidado y protección de la infancia en el deporte

Esta es una de las muchas facetas que debe conocer un monitor deportivo para ejercer su trabajo de manera eficaz. Es igual de importante que el conocimiento y entrenamiento del deporte que enseñe. Mediante esta información conseguirás un acercamiento a técnicas y conocimientos sobre protección hacia los menores en ambientes deportivos y así conseguir, no solo entornos seguros, sino también prácticos, ya que tendrán una mejor predisposición a hacer deporte.

OBJETIVOS

- Reflexionar sobre las características que deben tener los entornos deportivos para que sean seguros para menores.
- Conocer cuáles son los derechos de la infancia y las legislaciones dedicadas especialmente al ámbito deportivo.
- Identificar conductas de riesgo y prevenirlas.
- Saber cómo actuar ante la violencia en contextos deportivos
- Conocer las responsabilidades de los diferentes agentes

COMPETENCIAS

- Identificar las características que debe reunir el entorno deportivo para considerarse un espacio seguro
- Conocer las leyes y decretos que atienden a los derechos y garantías de la infancia y adolescencia y ver su aplicabilidad en el marco deportivo.
- Identificar herramientas y estrategias de prevención ante situaciones que potencialmente puedan vulnerar los derechos de la infancia y de la adolescencia y vincularlos al ámbito deportivo
- Reconocer sistemas de intervención ante situaciones de violencia e identificar canales de actuación ante dichas situaciones

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A personas que trabajen en un ambiente deportivo en el que compitan menores.

TIEMPO DE VISIONADO  41 min

TOTAL HORAS CURSO

4 horas (incluyendo visionado de videos, test, tareas...)

ÍNDICE

1. Introducción
2. El deporte como entorno seguro para la infancia
3. Derechos de la infancia y deporte
4. Prevención de conductas de riesgo en el deporte
5. Actuación ante la violencia: responsabilidad de los agentes

EVALUACIONES

Evaluación de 10 preguntas por cada unidad del tema.

TAREAS

Tareas relacionadas con cada unidad del tema para poner en práctica lo aprendido



10043- Uso de Tecnología por menores en entornos deportivos



Cada día vivimos en un mundo más digitalizado. Los niños y adolescentes usan el móvil y las redes sociales a diario. Las tecnologías digitales nos ofrecen muchas ventajas que podemos utilizar en el ámbito deportivo, pero también existen muchos riesgos que debemos tener en cuenta. En esta formación veremos a través de 10 videos las diferentes situaciones que nos podemos encontrar en el día a día en una entidad deportiva con menores.

OBJETIVOS

- Desarrollar herramientas para la gestión de un uso responsable de la tecnología con grupos de menores.
- Explicar las bases legales que afectan a esta tarea y definir líneas de actuación para optimizar la formación de menores con acceso a la tecnología

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A padres y madres, a responsables de grupos que gestionen menores (monitores, acompañantes) y personal con funciones educativas en general

TIEMPO DE VISIONADO  30 min

TOTAL HORAS CURSO  3 horas

ÍNDICE

1. Introducción: tecnología, menores y entornos deportivos
2. Ventajas de las tecnologías en el deporte
3. Riesgos de las tecnologías en el deporte
4. Menores y agentes en el entorno digital deportivo
5. Marco ético y buenas prácticas: Protección de datos de carácter personal
6. Marco ético y buenas prácticas: Comunicaciones
7. Marco ético y buenas prácticas: protocolo de conversación
8. Marco ético y buenas prácticas: Normas de uso
9. Decálogo para el cuerpo técnico
10. El marco ético en la entidad deportiva: pasos a seguir

MATERIAL COMPLEMENTARIO

- Cláusula de información y consentimiento de datos
- Cláusula de consentimiento para la obtención y utilización de imágenes de deportistas menores de edad en Internet
- Modelo para crear un marco ético
- Modelo para crear un pacto digital
- Decálogo para el cuerpo técnico
- Estudio de la situación laboral y de cualificación de los RRHH del deporte
- Resumen del estudio de la situación laboral y de cualificación de los RRHH del deporte
- Direcciones web para consultar

EVALUACIONES

1 evaluación final, de 10 preguntas

TAREAS

Descargar archivos adjuntos "Decálogo cuerpo técnico" y "Modelo de pacto digital", y enviar una reflexión sobre ellos. Dos tests, relativos a los archivos descargados para la tarea anterior



ESSENTIALS SUITE



ESSENTIALS SUITE ESSENTIALS



01401-G Calendar Essentials

Gracias a GCalendar planificar tus eventos, reuniones y videoconferencias es mucho más sencillo y accesible estés donde estés. Con esta serie de píldoras formativas aprenderás en muy poco tiempo cómo sacar el mejor partido a tu Calendar. Planifica tus eventos, compártelos y sácale el mayor partido a tu tiempo. Completa las evaluaciones y descárgate el material complementario para aprovechar al máximo esta formación.

OBJETIVOS

- Aprender funcionalidades y accesibilidad de GCalendar.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

MINUTOS DE VIDEO  16 minutos

TOTAL HORAS CURSO  2 horas

EVALUACIONES

Una evaluación final que consta de 10 preguntas



ÍNDICE

1. Crear un evento
2. Invitar contactos a un evento
3. Crear un calendario
4. Adjuntar un archivo a un evento
5. Compartir un calendario
6. Reservar una sala
7. Notificaciones
8. Configuración
9. Dispositivos móviles



01402-G Calendar Essentials SCO

Gracias a GCalendar planificar tus eventos, reuniones y videoconferencias es mucho más sencillo y accesible estés donde estés. Con esta serie de píldoras formativas aprenderás en muy poco tiempo cómo sacar el mejor partido a tu Calendar. Planifica tus eventos, compártelos y sácale el mayor partido a tu tiempo. Completa las evaluaciones y descárgate el material complementario para aprovechar al máximo esta formación.

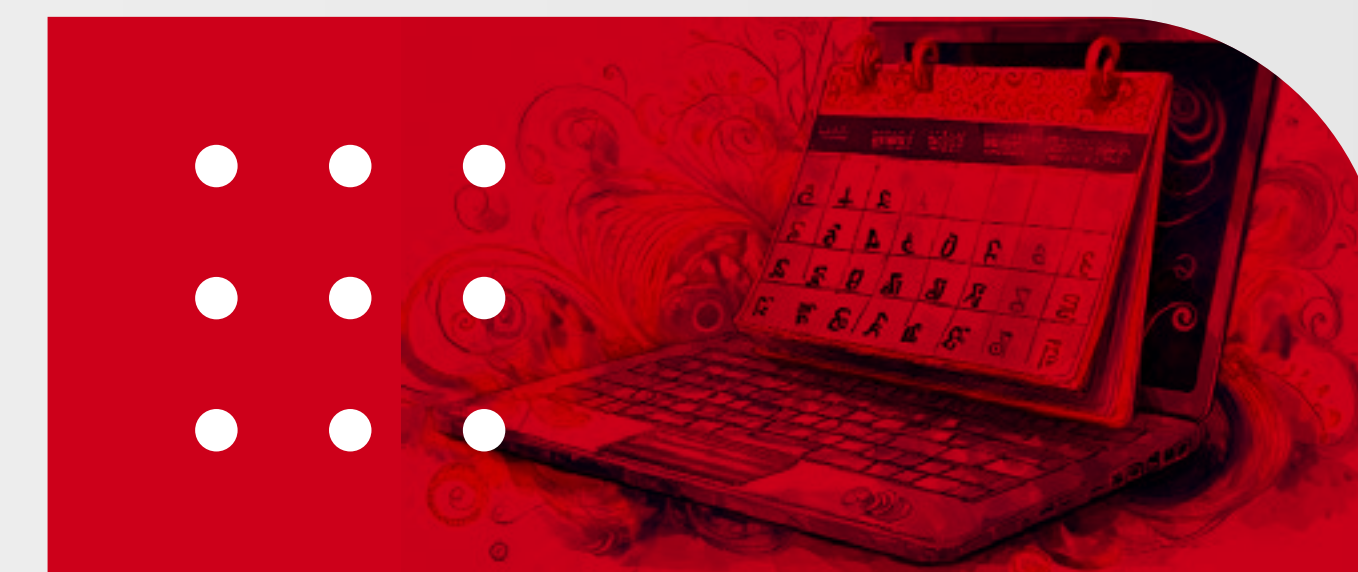
OBJETIVOS

- Aprender funcionalidades y accesibilidad de GCalendar.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

TOTAL HORAS CURSO  2 horas

EVALUACIONES

Una evaluación final que consta de 10 preguntas



ÍNDICE

1. Programación de eventos, invitaciones, archivos e impresión de calendarios.
2. Configuración de recordatorios, compartir contenido y más.
3. Conectividad, personalización y otros tips.

01403-G Contacts Essentials

Conoce las facilidades que te ofrece GContacts para tener a todos tus contactos sincronizados con el resto de aplicaciones de google. En esta formación verás trucos y características de la libreta de direcciones que te harán la vida mucho más fácil. Asegura lo que has aprendido con las evaluaciones que te proponemos y no olvides descargar el material complementario para completar tu formación.

OBJETIVOS

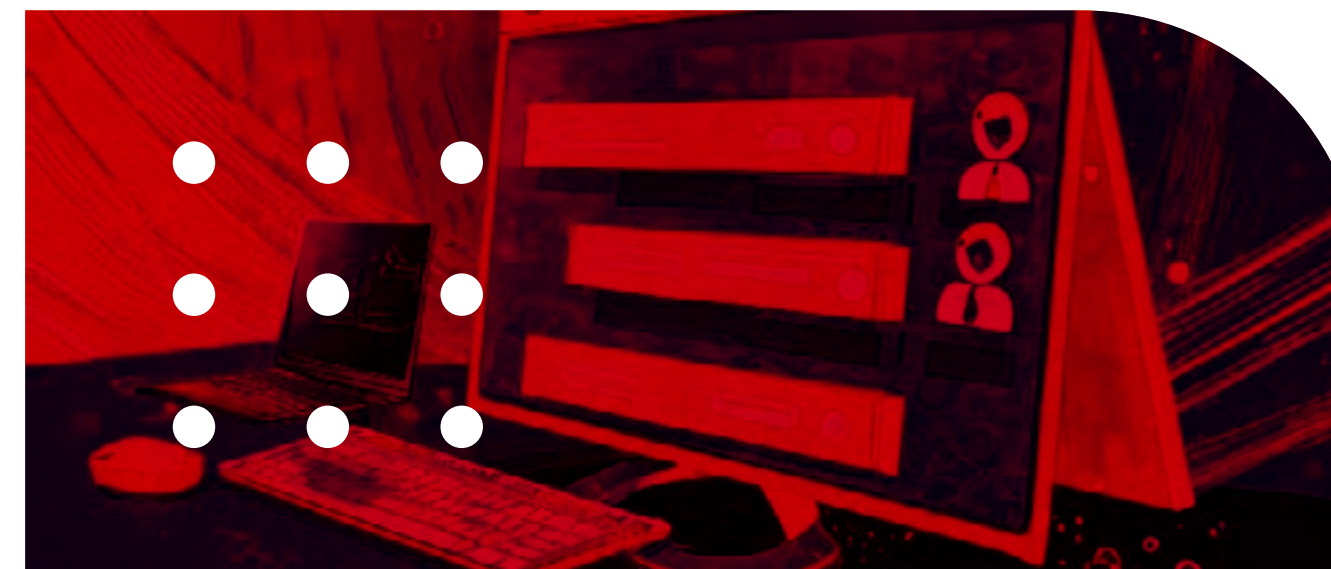
- Conocer las facilidades de G Contacts.
- Aprender funcionalidades y sincronización de GContacts.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

MINUTOS DE VIDEO  13 minutos

TOTAL HORAS CURSO  2 horas

EVALUACIONES

Una evaluación final que consta de 8 preguntas



ÍNDICE

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. Grupos de contactos determinados | 5. Exportar o importar contactos |
| 2. Grupo "directorio" | 6. Combinar duplicados |
| 3. Crear, modificar y eliminar contactos | 7. Deshacer cambios |
| 4. Enviar mensajes a grupos | 8. Delegar contactos |

01404-G Drive Essentials

Aprende a trabajar desde cualquier lugar y en cualquier momento con las facilidades que te proporciona la aplicación G Drive de la Suite de Google. Guarda tus documentos en línea y sincronizarlos con tu correo y el resto de las aplicaciones de Google. Visualiza en 2 minutos las características básicas, asienta los conceptos con las evaluaciones y descárgate el material complementario que ponemos a tu disposición.

OBJETIVOS

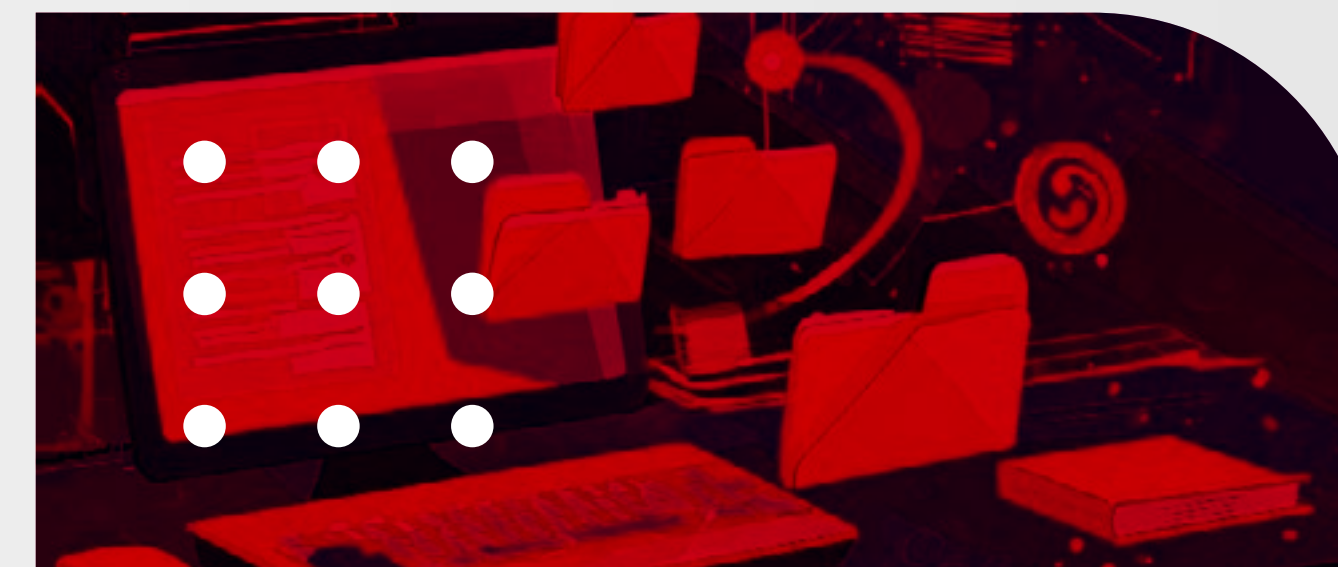
- Adquirir conocimientos en el manejo de las herramientas G Drive.
- Conocer la sincronización de G Drive con las diferentes apps de Google.

MINUTOS DE VIDEO  12 minutos

TOTAL HORAS CURSO  2 horas

EVALUACIONES

Una evaluación final que consta de 7 preguntas



ÍNDICE

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Como configurar mi Drive | 5. Cómo organizar tus archivos |
| 2. Conoce tu Drive | 6. Editar archivos en Drive |
| 3. Vista previa y más información | 7. Crear copias de seguridad y sincronizarlas en GDrive |
| 4. Cómo buscar un archivo | |



01405-G Drive Essentials SCO

Aprende a trabajar desde cualquier lugar y en cualquier momento con las facilidades que te proporciona la aplicación G Drive de la Suite de Google. Guarda tus documentos en línea y sincronizarlos con tu correo y el resto de las aplicaciones de Google. Visualiza en 2 minutos las características básicas, asienta los conceptos con las evaluaciones y descárgate el material complementario que ponemos a tu disposición.

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos en el manejo de las herramientas G Drive.
- Conocer la sincronización de G Drive con las diferentes apps de Google.

ÍNDICE

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|---|
| 1. Como configurar mi Drive | información | 6. Editar archivos en Drive |
| 2. Conoce tu Drive | 4. Cómo buscar un archivo | 7. Crear copias de seguridad y sincronizarlas en GDrive |
| 3. Vista previa y más | 5. Cómo organizar tus archivos | |



01406-G Suite Instalar apps en el móvil

Gracias a este curso de cómo Instalar las apps de Google en tu móvil te hacemos más fácil el aprendizaje de cómo descargar y usar las apps de google. Para que puedas realizar tus trámites desde cualquier parte.

OBJETIVOS

- Aprender a instalar aplicaciones de Google en dispositivos móviles
- Mostrar lo aprendido en el test final.

MINUTOS DE VIDEO  5 minutos

TOTAL HORAS CURSO  0,5 horas

EVALUACIONES

Una evaluación final que consta de 3 preguntas



ÍNDICE

1. Instalar la app Gmail en tu móvil
2. Instalar app Calendar en tu móvil
3. Instalar app Drive en tu móvil



01407-Gmail Essentials

Aprende a utilizar una de las herramientas de mensajería más potentes y más utilizadas a nivel mundial. Integrada en las aplicaciones de la Suite de Google, Gmail facilita la comunicación entre personas, equipos, y entornos laborales. En esta formación aprenderás las bases de sus características y también funciones clave para facilitar tu comunicación diaria. Escribe mensajes sin perder de vista tu bandeja de entrada, conoce las múltiples funciones de la interfaz. Consigue direcciones personalizadas para tu empresa, con calendarios, documentos, videoconferencias y otras funciones a las que puedes acceder desde tu teléfono o tablet. Siguelos de videos de 2 minutos, completa las evaluaciones y descárgate los materiales complementarios.

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos en el manejo de las herramientas Gmail
- Aprender diferentes tipos de comunicación con distintos dispositivos.

MINUTOS DE VIDEO  34 minutos

TOTAL HORAS CURSO  4 horas

EVALUACIONES

Una evaluación final que consta de 10 preguntas

ÍNDICE

1. Envío de mensajes
2. Recepción de correo (conversaciones)
3. Etiquetas en Gmail
4. Deshacer un envío
5. Búsquedas
6. Cancelar una suscripción
7. Archivar online
8. Marcar como spam
9. Filtros para correo
10. Firma normal
11. Firma con imagen
12. Formatos y colores
13. Respuesta automática
14. Archivar correo
15. LABS
16. Mensajes destacados
17. Configuración de la bandeja de entrada
18. Notificaciones de correo
19. Corrector ortográfico
20. Cambiar el idioma



01408-Gmail Essentials SCO

Aprende a utilizar una de las herramientas de mensajería más potentes y más utilizadas a nivel mundial. Integrada en las aplicaciones de la Suite de Google, Gmail facilita la comunicación entre personas, equipos, y entornos laborales. En esta formación aprenderás las bases de sus características y también funciones clave para facilitar tu comunicación diaria. Escribe mensajes sin perder de vista tu bandeja de entrada, conoce las múltiples funciones de la interfaz. Consigue direcciones personalizadas para tu empresa, con calendarios, documentos, videoconferencias y otras funciones a las que puedes acceder desde tu teléfono o tablet.

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos en el manejo de las herramientas Gmail
- Aprender diferentes tipos de comunicación con distintos dispositivos.

MINUTOS DE VIDEO  34 minutos

TOTAL HORAS CURSO  4 horas

EVALUACIONES

Una evaluación final que consta de 10 preguntas

ÍNDICE

1. Envía correo, busca y administra tus contactos
2. Envío y respuesta de correos, archivos adjuntos, impresión de mensajes de correo
3. Configuración de la firma electrónica
4. Firmas, etiquetas y filtros
5. Grupos de contactos personales, filtros y otros pequeños trucos



DESCR

01409-Hangouts

Formación relativa a la aplicación de Hangouts de la Suite de Google. Aprende las nociones básicas para el manejo de la aplicación en unos minutos y evalúa tus conocimientos completando los test y descargándote el material complementario.

OBJETIVOS

- Aprender a manejar Hangouts
- Mostrar lo aprendido en el test final

MINUTOS DE VIDEO  5 minutos

TOTAL HORAS CURSO  0,5 horas

EVALUACIONES

Una evaluación final que consta de 10 preguntas

ÍNDICE

1. APP Hangouts
2. Ajustes generales de Hangouts
3. Configuración de conversaciones



DESCR

01411-Instalar Gmail en otros clientes de correo

Si estás trabajando con clientes de correo como Outlook o Thunderbird pero quieres tener tu GMAIL disponible en el mismo cliente, puedes hacerlo siguiendo unos simples pasos de configuración. Aprende como hacerlo en menos de 2 minutos.

OBJETIVOS

- Aprender a configurar Gmail en distintos clientes.
- Mostrar conocimientos adquiridos en el test final.

MINUTOS DE VIDEO  4 minutos

TOTAL HORAS CURSO  0,5 horas

EVALUACIONES

Una evaluación final que consta de 3 preguntas

ÍNDICE

1. Configurar Gmail en MAC
2. Configurar Gmail en Outlook 2003
3. Configurar Gmail en Thunderbird



DESCR

01410-Incrementar usuarios en G Suite

Una vez que ya sabes las facilidades y ventajas que se obtienen trabajando con GSuite, te proponemos que amplíes sus posibilidades y su rendimiento animando a tu equipo a utilizar contigo la Suite.

Compartir con tu entorno laboral la suite de google solo hará que tu trabajo diario sea más fácil y colaborativo. Te ofrecemos algunos ejemplos para que puedas mostrar con casos prácticos y sencillos las ventajas que te ofrece la suite de Google aplicada a cualquier experiencia profesional.

OBJETIVOS

- Ampliar el círculo de usuarios G Suite en tu entorno de trabajo.
- Visualizar casos prácticos para ver las ventajas de trabajar en equipo con G Suite.

MINUTOS DE VIDEO  7 minutos

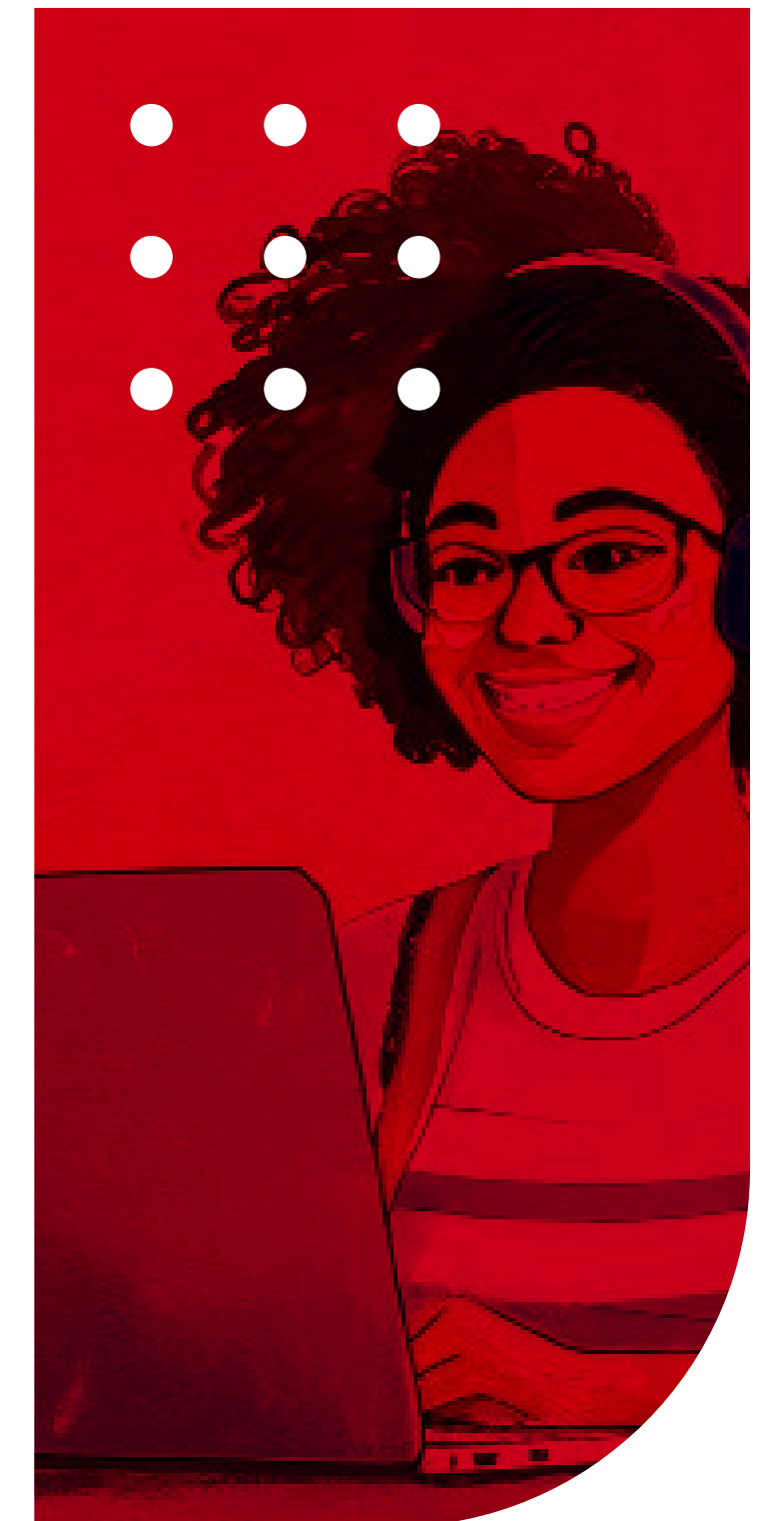
TOTAL HORAS CURSO  0,5 horas

EVALUACIONES 

Evaluación final que consta de 4 preguntas

ÍNDICE

1. Más usuarios activos en Calendar
2. Más usuarios activos en Drive
3. Más usuarios activos en Gmail
4. Más usuarios activos en Hangouts

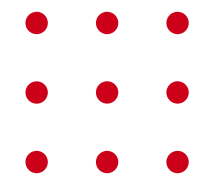




INNOVACIONES

fit learning





RES

00201-Gestión de RRHH

El departamento de Recursos Humanos de una empresa se dedica a la gestión de todo lo referente a las personas de la organización.

En esta formación, veremos a través de más de 300 pantallas temas como las funciones del departamento de RR.HH., reclutamiento y selección de personal, acogida, diseño de los puestos de trabajo, formación de los empleados, motivación o clima laboral, entre otros.

ÍNDICE ☰

1. Los Recursos Humanos en la organización
2. Planificación y gestión de RR.HH.
3. Desarrollo de las personas
4. La motivación y el clima laboral

TOTAL HORAS CURSO ⌚

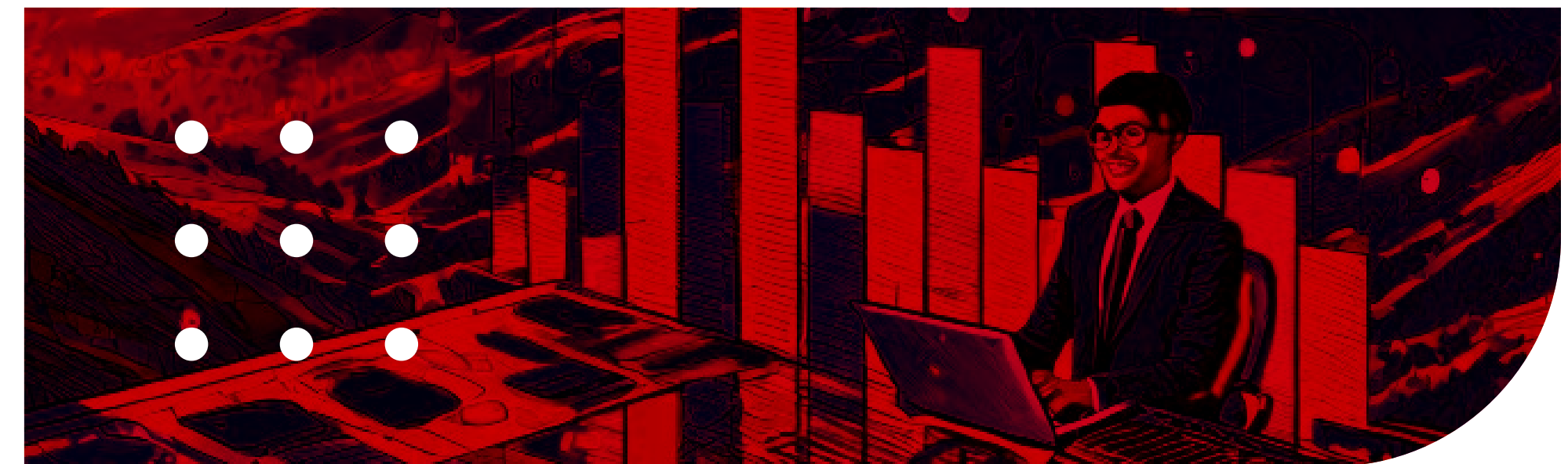
8 horas (Incluyendo visionado de scorms, tareas y evaluación)

EVALUACIÓN 📝

- 1 Evaluación inicial
- 4 test intermedios de 10 preguntas cada uno

TAREAS COMPLEMENTARIAS 📺

- 5 actividades
- 1 Supuesto práctico final que mide los conocimientos adquiridos



00202-Lean Manufacturing



Conocer este modelo de gestión LEANMANUFACTURING que es un método de organización del trabajo que se centra en la continua mejora y optimización del sistema de producción mediante la eliminación de desperdicios y actividades que no suman ningún tipo de valor al proceso.

Su objetivo fundamental es el de minimizar las pérdidas que se producen en cualquier proceso de fabricación, y en utilizar solo aquellos recursos que sean imprescindibles. Así, eliminando el despilfarro se mejora la calidad y se reducen el tiempo de fabricación y los costes.

A QUIEN VA DIRIGIDO

A cualquier persona de la organización que quiera conocer el sistema y aplicarlo a los procesos de su organización.

MINUTOS DE VIDEO

13 minutos

TOTAL HORAS CURSO

3 horas

ÍNDICE

1. Conceptos básicos Lean
2. Qué son y para qué sirven
3. Eliminar y ordenar
4. Limpiar, normalizar y disciplina
5. Aplicación de las 5s en nuestra planta

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas

COMERCIALES



COMERCIALES

00301-Cómo cerrar ventas en una videoconferencia

* También
disponible en formato SCORM

OBJETIVOS

- Mostrar como utilizar la videoconferencia de forma eficaz para acelerar el cierre de oportunidades comerciales.
- Enseñar el uso de la cámara y otras herramientas tecnológicas como elementos de ayuda en una argumentación comercial a distancia.

A QUIEN VA DIRIGIDO

- Personas que desarrollan su trabajo en el área comercial.
- Dirección y mandos intermedios.
- A todas las personas de la organización que interactúan con clientes o proveedores en remoto.

MINUTOS DE VIDEO  27 minutos

TOTAL HORAS CURSO

4 h. (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones y test)

ÍNDICE

1. Introducción
2. Escenario y preparación en una videollamada de venta.
3. Escenario y preparación en una videollamada de venta (II)
4. Cómo transmitir a través de la cámara
5. Preparación del guión de la videollamada.
6. Rebatir objeciones.
7. Cómo tratar al cliente según su tipología. (I)
8. Cómo tratar al cliente según su tipología (II)
9. Escucha activa en videollamada.
10. Marketing conversacional en videoconferencia.
11. Recursos para la venta en la videoconferencia.

EVALUACIONES (*)

Evaluación final, de 10 preguntas

DIPLOMA

A la finalización del curso podrás descargar tu diploma





ESP

00302-Gestión del estrés en equipos de ventas

* También
disponible en formato SCORM

OBJETIVOS

- Conocer qué es el estrés, los distintos tipos de estrés que existen, cómo nos afecta en nuestra vida diaria y en nuestro comportamiento
- Aprender a gestionar y manejar el estrés laboral para minimizar los síntomas con diferentes técnicas de relajación, cognitivas, hábitos de vida saludables etc.
- Conocer estrategias para gestionar el estrés tanto en nuestro puesto de trabajo como en nuestra vida cotidiana
- Aprender técnicas, herramientas y pautas específicas para manejar el estrés en el sector comercial

A QUIEN VA DIRIGIDO

A cualquier persona que desarrolla su actividad profesional en el sector comercial

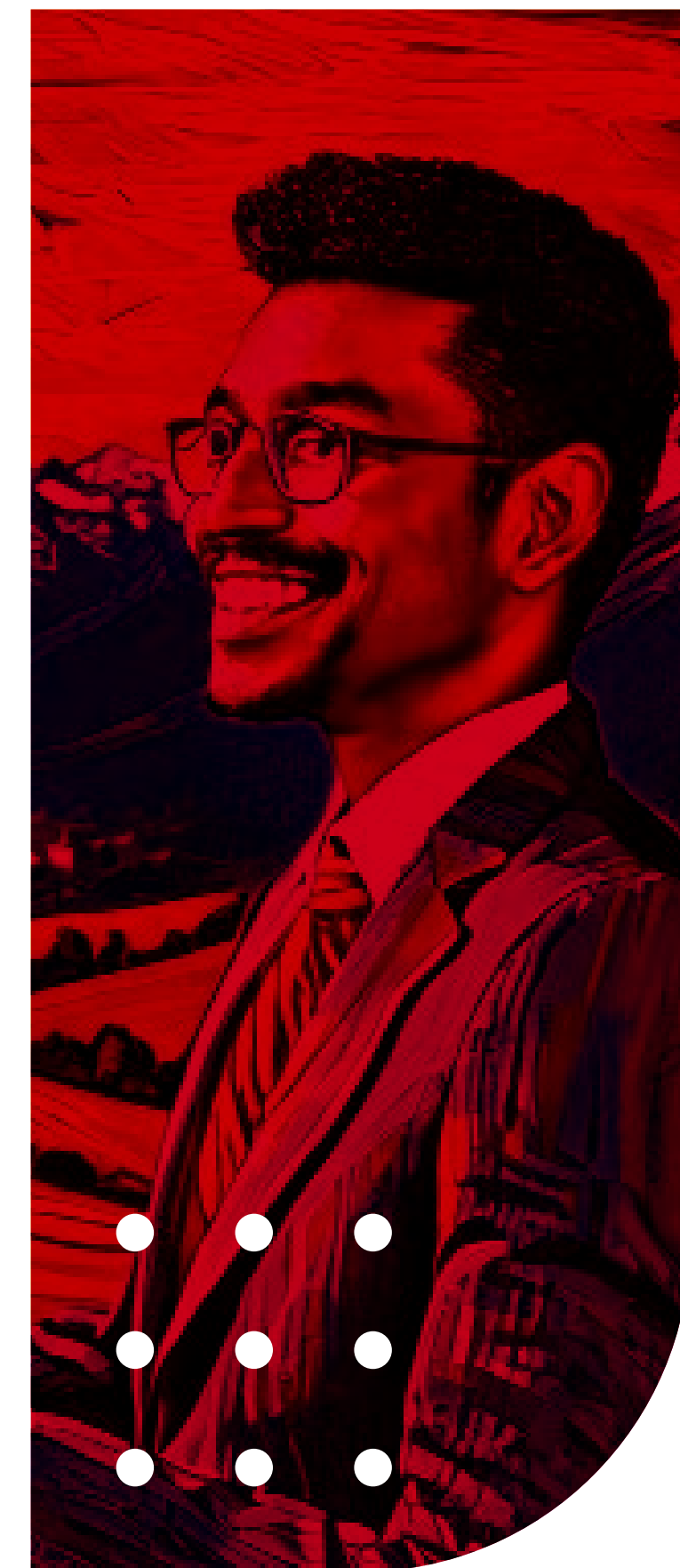
MINUTOS DE VIDEO  45 minutos

TOTAL HORAS CURSO  4 horas

(*) Tanto el material complementario, como las tareas, encuestas, test y evaluaciones finales, son elementos opcionales que pueden formar parte del curso o no, en función de la configuración del mismo

ÍNDICE

1. Introducción
2. ¿Qué es el estrés?
3. ¿Cómo nos afecta el estrés?
4. El estrés laboral y los factores psicosociales
5. Factores moduladores del estrés I
6. Factores moduladores del estrés II
7. Técnicas de relajación, respiración y cognitivas
8. Técnicas de gestión del tiempo y de mejora en habilidades sociales
9. Hábitos de vida saludables I
10. Hábitos de vida saludables II
11. Otras técnicas de afrontamiento del estrés
12. Guía rápida para gestionar el estrés
13. Estrés en equipos de ventas I
14. Estrés en equipos de ventas II
15. Estrés en equipos de ventas III



HABILIDADES ::::



HABILIDADES



00101-Análisis de problemas y toma de decisiones

***También disponible en formato SCORM**

Formación enfocada a la habilidad de la detección de un problema y su posterior análisis con tomas de decisiones.

OBJETIVOS

- Distinguir las 3 fases de un problema: identificación, análisis y toma de decisiones.
- Adquirir conocimientos para las diferentes fases de un problema.

MINUTOS DE VIDEO

1 hora y 4 minutos

TOTAL HORAS CURSO

6 horas y media

EVALUACIONES (*)

3 Evaluaciones Intermedias y 1 Evaluación final que consta de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Una práctica final que valorará en conjunto los conocimientos adquiridos.

ÍNDICE

1. Análisis de problemas y toma de decisiones
2. Introducción
3. Tipos de problemas y decisiones
4. Fases de resolución de problemas
5. Fase1. Identificación
6. Fase2. Generar alternativas
7. Fase3. Evaluar alternativas
8. Fase4. Selección de la alternativa
9. Implantación y control de soluciones
10. Técnicas de toma de decisiones
11. Tipo de decisiones
12. Estilos de decisiones
13. Toma de decisiones en grupo
14. Racionalidad y decisiones
15. Resumen





00102-Asertividad

Curso formativo para conocer la asertividad y las formas de aplicación de la misma.

OBJETIVOS

- Conocer el concepto asertividad.
- Reconocer a una persona asertiva.
- Aprender técnicas de comunicación asertiva.

MINUTOS DE VIDEO

52 minutos

TOTAL HORAS CURSO

8 horas (incluye visionado de videos, documentación complementaria, realización de test y tareas).

EVALUACIONES (*)

- 3 test intermedios de 4 preguntas cada uno
- 1 evaluación final de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Supuesto práctico final que mide los conocimientos adquiridos.

ÍNDICE

1. Asertividad
2. Inteligencia interpersonal y habilidades sociales
3. Escucha
4. Empatía
5. Asertividad y actitud asertiva
6. Derechos asertivos
7. Estilos comunicativos
8. Hacer críticas
9. Recibir críticas
10. Decir no
11. Expresar mensajes positivos
12. Resumen



00103-Comunicación persuasiva



OBJETIVO

Conocer técnicas para el buen uso de la capacidad de comunicación mediante recursos argumentativos, con el objetivo de obtener cierto control sobre los puntos de vista del receptor o audiencia.

A QUIEN VA DIRIGIDO

Todas aquellas personas que ya sea en entorno personal o profesional, quieran aumentar su capacidad de comunicación.

TOTAL HORAS CURSO

3 h (Incluye visionado de videos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)

00104-Comunicación escrita en las



Formación enfocada a la capacidad de escritura, desde la composición de un texto hasta indicaciones y claves gramaticales para obtener textos limpios y claros, de manera que todo el mundo pueda entender las ideas que queremos expresar.

OBJETIVOS

- Diferenciar la comunicación escrita de la comunicación oral y saber cuándo emplear cada una
- Identificar las ventajas y las desventajas que nos ofrece la comunicación escrita
- Saber seguir las pautas para escribir un texto
- Ver cuáles son los errores habituales y aprender a evitarlos y corregirlos
- Mantener la pulcritud de los textos para que todas las personas que los lean puedan entenderlos.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Personas que emplean la comunicación escrita en su trabajo y que deban emplear herramientas de escritura o quieran aprender a perfeccionar su redacción.

ÍNDICE

1. Importancia de la comunicación
2. Ventajas
3. Desventajas
4. Fases: Inventio
5. Fases: Elocutio
6. Fases: Dispositio
7. Corrección
8. Herramientas
9. Consejos Generales
10. Comunicación eficaz

MINUTOS DE VIDEO

31 minutos

TOTAL HORAS CURSO

3 h (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y game)

EVALUACIONES (*)

- 3 evaluaciones intermedias.
- 1 evaluación final

GAME

Juego en el que los y las usuarios ponen sus conocimientos a prueba retándose unos a otros contestando a preguntas sobre la materia.



DESP

00105-Creatividad e innovación



Formación orientada a potenciar el interés en la creatividad e innovación dentro de la empresa sin importar el puesto de trabajo. Además de conocerteoría sobre cómo fomentarla, te ofrecemos unosejercicios prácticos muy sencillos que podrás aplicar entu empresa y con tu equipo para conseguir un resultadomás creativo.

OBJETIVOS

- Conocer las bases de la creatividad y cómodesarrollarla independientemente de la capacidadde la persona.
- Conseguir herramientas básicas y conocertécnicas sencillas para potenciar la creatividad

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Personas curiosas, con ganas de aprender, trabajadorasde empresas que quieran implementar sus ideascreativas a su trabajo y así poder mejorar.

MINUTOS DE VIDEO

40 minutos

ÍNDICE

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1. Introducción | 8. Razonar provocativamente |
| 2. Pensamiento creativo | 9. Collage creativo |
| 3. Pensamiento lateral | 10. SCAMPER |
| 4. Mitos | 11. Visual Thinking |
| 5. Personas creativas | 12. Mapa Mental |
| 6. Curiosidad | 13. Contexto laboral |
| 7. ¿Cómo surgen las ideas? | 14. Hábito creativo |
| | 15. Recapitulación |

TOTAL HORAS CURSO

8 h (Incluye visionado de vídeos, descarga de materialadicional, realización de evaluaciones, test y tareascomplementarias)

EVALUACIONES (*)

- 3 Test intermedios
- 1 test final, de 13 preguntas

GAME

Juego en el que los y las usuarias ponen susconocimientos a prueba retándose unos a otroscontestando a preguntas sobre la materia.



00106-Cómo hablar en público

***También disponible en formato SCORM**

OBJETIVOS

- Perfeccionar o desarrollar las aptitudes necesarias para afrontar la comunicación ante un público con seguridad.
- Proporcionar bases y técnicas prácticas para la mejora continua una vez terminada la formación

A QUIÉN VA DIRIGIDO

- Personas que necesiten desarrollar la habilidad de hablar en público
- Dirección y mandos intermedios
- A todas las personas de la organización que expongan proyectos a clientes o proveedores en remoto

MINUTOS DE VIDEO

57 minutos

TOTAL HORAS CURSO

6 h. (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)

EVALUACIONES (*)

- Evaluación final, de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Sin tareas complementarias

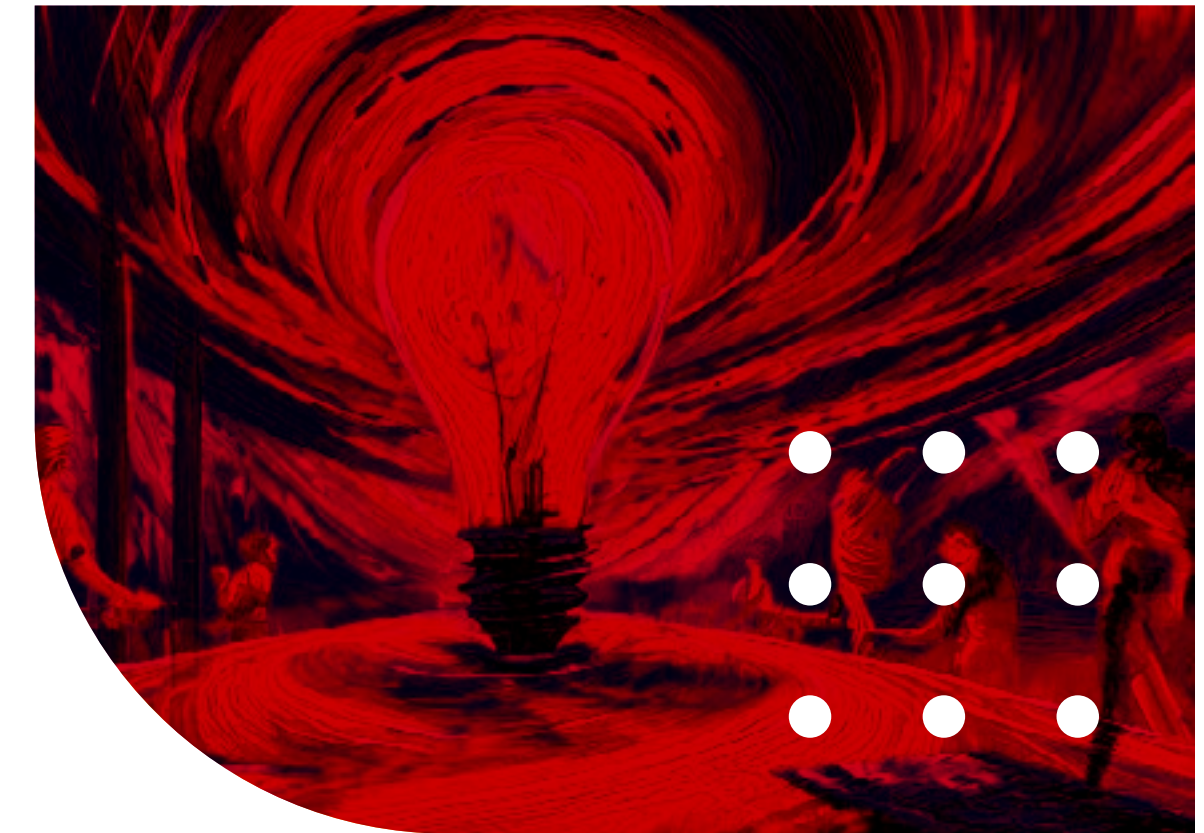
DIPLOMA

A la finalización del curso podrás descargar tu diploma

(*) Tanto el material complementario, como las tareas, encuestas, test y evaluaciones finales, son elementos opcionales que pueden formar parte del curso o no, en función de la configuración del mismo

ÍNDICE

1. Introducción
2. Oratoria, el arte de hablar
3. El lenguaje: herramienta principal
4. Expresar con la voz: Timbre y articulación
5. Expresar con la voz: Respiración y velocidad
6. Expresar con la voz: Volumen, modulación y entusiasmo
7. Reglas de oro del discurso (I)
8. Reglas de oro del discurso (II)
9. El lenguaje del cuerpo: Posición
10. Gesticulación, aprende a usar tus gestos
11. Mímica y mirada
12. Miedo escénico
13. Escenario y preparación en un videoconferencia (I)
14. Escenario y preparación en un videoconferencia (II)
15. Cómo transmitir a través de la cámara
16. Preparación, consejos prácticos
17. Análisis para la mejora





DES

00107-Entrevista para entrevistadores

Formación para adquirir conocimientos en las técnicas de entrevista destinadas a entrevistadores.

OBJETIVOS

- Aprender a cómo entrevistar a un futuro entrevistador.
- Técnicas y fases de una entrevista con un candidato a entrevistador.

MINUTOS DE VIDEO

68 minutos

TOTAL HORAS CURSO

7 horas (incluye visionado de videos, documentación complementaria, realización de test y tareas)

EVALUACIONES (*)

- 3 test intermedios de 4 preguntas cada uno
- 1 evaluación final de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Supuesto práctico final que mide los conocimientos adquiridos

ÍNDICE

1. Introducción
2. Preparación de la entrevista
3. Citación y recepción
4. Comunicación y estilo de entrevista
5. Profundización en el CV
6. Profundización de los datos del CV
7. Desempeño profesional
8. Motivación por la empresa y el puesto
9. Desarrollo de la entrevista
10. Desarrollo de la entrevista (II)
11. Conclusiones y despedida
12. Entrevistas complementarias y referencias
13. Informes
14. Otros formatos de entrevista





ESD

00108-Equipos de alto rendimiento



Formación para conocer las claves de un buen trabajo en equipo. Técnicas beneficiosas tanto con el rol individual, como grupal. Esta formación está compuesta por una serie de videos y evaluaciones que te permitirán aprender de primera mano las claves para que un equipo trabaje a alto rendimiento.

OBJETIVO

Conocer todas las recomendaciones para situaciones que pueden surgir en un grupo de trabajo: comunicación, mediación, formación, escucha, liderazgo.

MINUTOS DE VIDEO

50 minutos

TOTAL HORAS CURSO

8 horas (incluye visionado de videos, documentación complementaria, realización de test y tareas)

EVALUACIONES (*)

- 4 test intermedios de 4 preguntas cada uno
- 1 evaluación final de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Supuesto práctico final que mide los conocimientos adquiridos

ÍNDICE

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| 1. Equipos de alto rendimiento | 8. Solución de conflictos |
| 2. Introducción | 9. Formación |
| 3. Conceptos clave | 10. Compromiso |
| 4. Objetivos y metas | 11. Flexibilidad |
| 5. Liderazgo | 12. Bases |
| 6. Normas claras | 13. Ventajas |
| 7. Confianza | 14. Disfunciones |
| | 15. Modelo Tuckman |



00109-Escritura fácil/lenguaje claro

Formación enfocada a la sensibilización de comprensión lectora de la sociedad. Pensada para describir textos de manera sencilla y que la mayoría de las personas puedan entenderlo sin problemas y facilitar así la comunicación.

OBJETIVOS

- Aprender a escribir en un lenguaje sencillo y claro
- Tener en cuenta a la parte de la población a la que le cuesta comunicarse y entender.
- Ver que muchas veces la comunicación corporativa es compleja de entender para las personas.
- Aprender a diferenciar y evitar los villanos de la información

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A todas las personas que quieran mejorar su comunicación escrita y llegar a más público consiguiendo textos más sencillos y directos.

MINUTOS DE VIDEO

32 minutos

TOTAL HORAS CURSO

3h (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y game) complementarias)

ÍNDICE

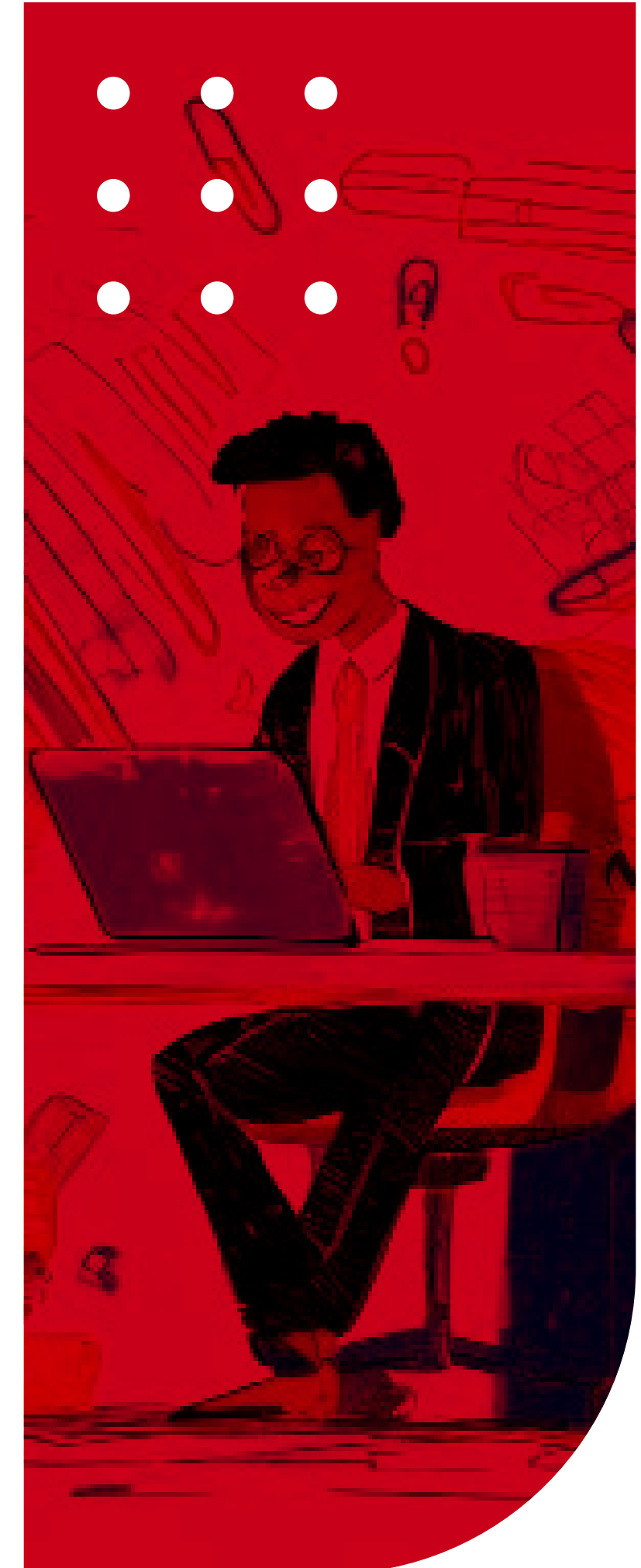
1. Introducción
2. Lenguaje claro, definición y niveles
3. Por qué es necesario el lenguaje claro
4. Villanos de la información
5. A quien va dirigido
6. Razones para utilizar el lenguaje claro
7. Planear la escritura
8. Cómo dar forma al texto
9. Recomendaciones para el lenguaje claro
10. Recomendaciones para la lectura fácil
11. El camino hacia la claridad

EVALUACIONES

- 3 evaluaciones intermedias.
- 1 evaluación final

GAME

Juego en el que los y las usuarias ponen sus conocimientos a prueba retándose unos a otros contestando a preguntas sobre la materia.





ES
ES

00110-Escucha activa en las organizaciones

Mediante esta formación aprenderás que la comunicación es muy importante, pero es igual de relevante hablar que escuchar. Te daremos consejos y herramientas para que practiques la escucha activa en tu entorno laboral, así como una serie de claves que te ayudarán a hacer un mejor uso de esta herramienta un poco olvidada, pero de gran importancia.

OBJETIVOS

- Aprender sobre la importancia de la escucha
- Ver que escuchar es igual de importante que comunicar
- Ver las diferentes técnicas que tenemos para desarrollar la escucha activa

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Personas que se desenvuelven en entornos empresariales y cuyas tareas requieren hacer uso de la comunicación

MINUTOS DE VIDEO

31 minutos

TOTAL HORAS CURSO

6 horas (Incluyendo visionado de videos, test, tareas, game...)

ÍNDICE

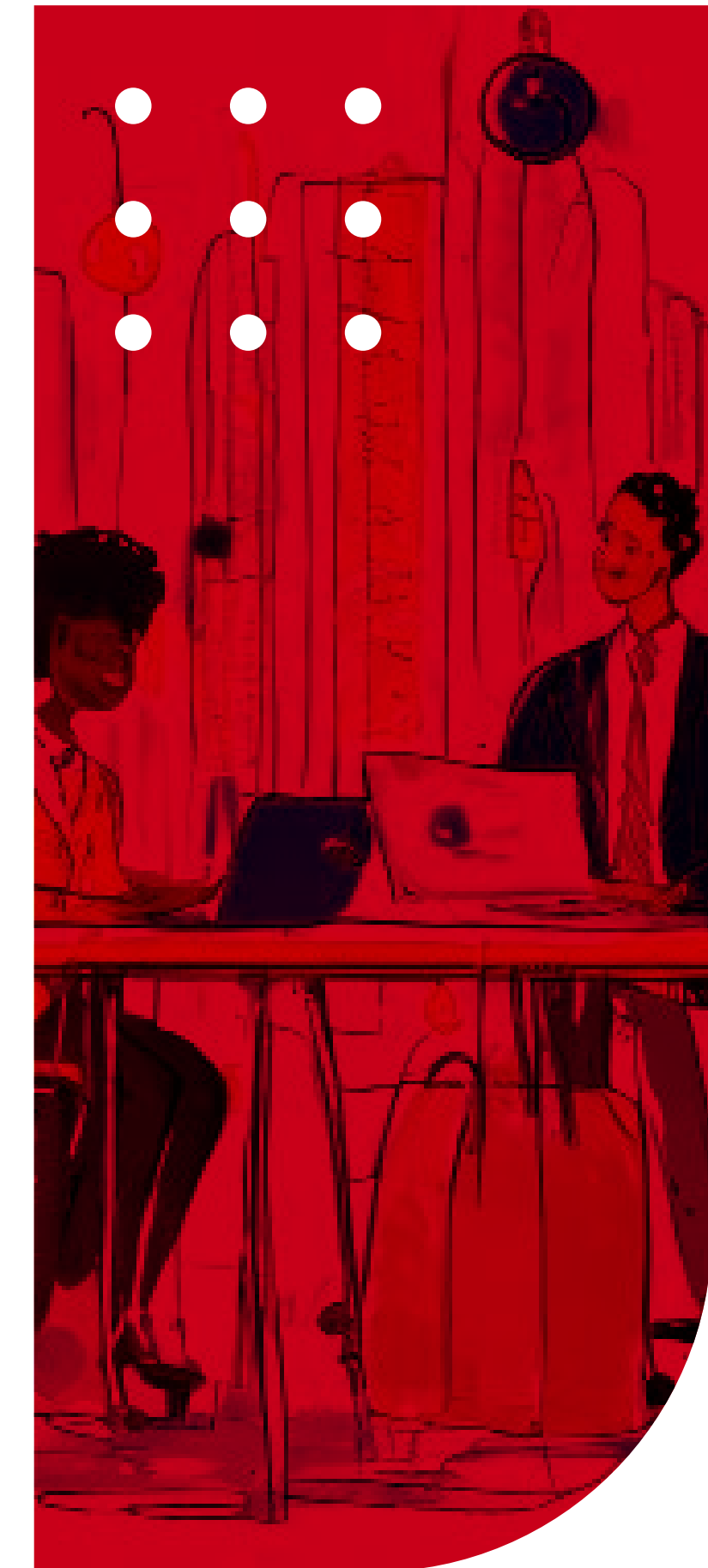
1. Introducción
2. Tipos de escucha
3. ¿Qué es la escucha activa?
4. Claves de la escucha activa
5. ¿Por qué no escuchamos activamente?
6. Cómo mejorar la escucha activa
7. Escucha activa en el equipo directivo
8. Escucha activa como persona empleada
9. Cuando no queremos escuchar
10. Ejercicios prácticos grupales
11. Recapitulación

EVALUACIONES

El curso contará con tres evaluaciones intermedias de tres preguntas cada una y una evaluación final con 10 preguntas

GAME

Juego interactivo en el que los usuarios se lanzarán retos los unos a los otros para poner a prueba sus conocimientos





ESP

00111-Fatiga en las reuniones de trabajo online

Curso enfocado a lidiar con la aparición de la fatiga durante las reuniones de trabajo y la jornada laboral.

OBJETIVOS

- Aprender cuáles son los principales impulsores del uso excesivo de las reuniones online
- Ver qué factores pueden acentuar y propiciar la aparición de la fatiga.
- Aprender detalles y soluciones para la fatiga.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A todas aquellas personas cuya labor se realiza en una empresa, en especial con muchas reuniones online o con teletrabajo.

MINUTOS DE VIDEO

30 minutos

TOTAL HORAS CURSO

5 horas (Incluyendo visionado de videos, test, tareas, game...)

ÍNDICE

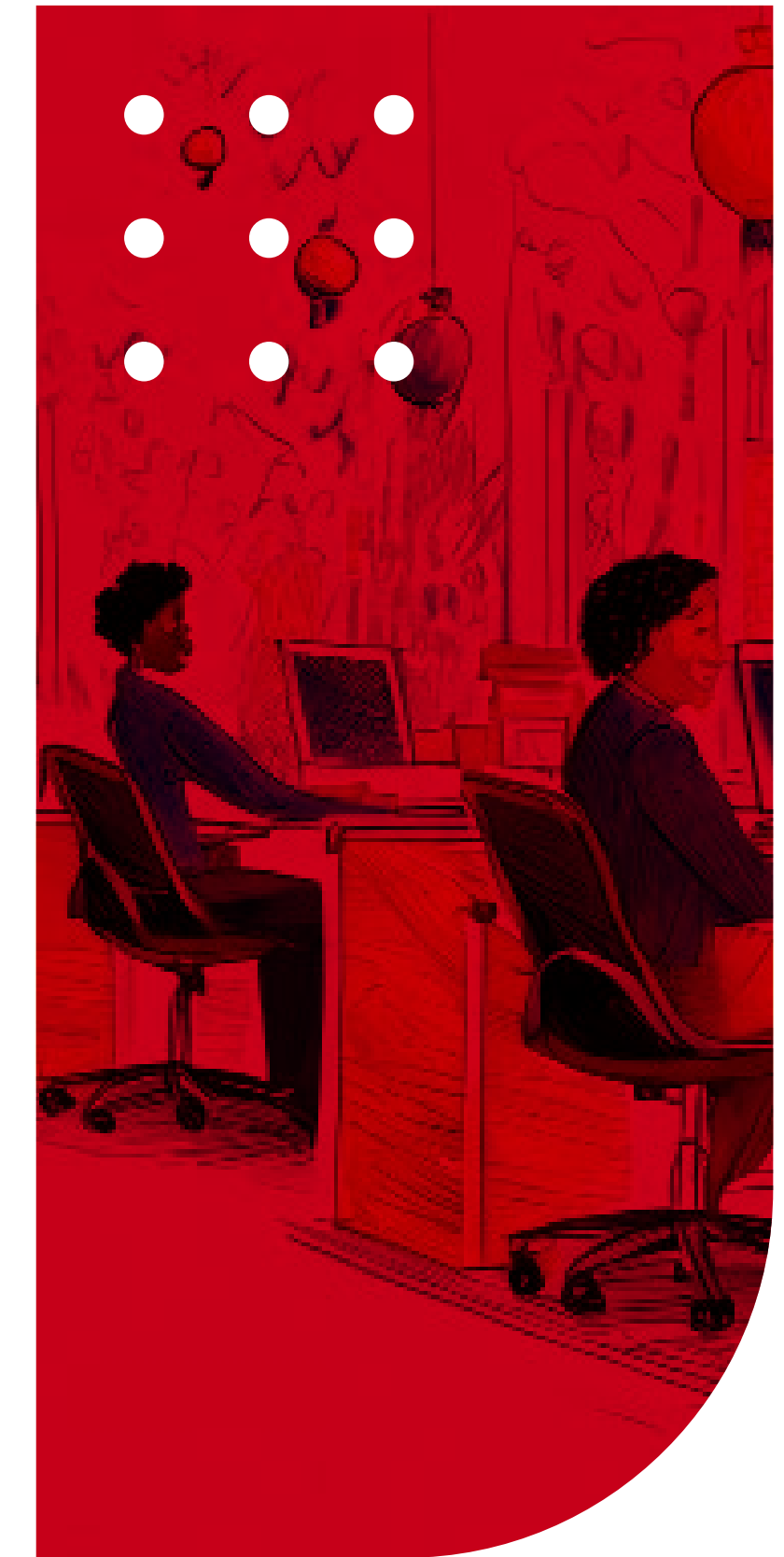
01. Introducción
02. Fatiga en las reuniones online
03. Reuniones telemáticas
04. Diferencia entre presenciales y online
05. Tiempo de reunión
06. Calendarización de las reuniones
07. Conversar y amenizar
08. No quedarse quieto en la reunión
09. Equipo óptimo para el trabajo
10. Fuera distracciones
11. Buenos hábitos para evitar la fatiga

EVALUACIONES

- 3 evaluaciones intermedias
- 1 evaluación final

GAME

Juego en el que los y las usuarias ponen sus conocimientos a prueba retándose unos a otros contestando a preguntas sobre la materia.



00112-Flexibilidad y adaptación al cambio

Formación enfocada a las sensaciones que producen cambio repentino en la vida y a aprender a gestionar las mismas para una mejor adaptación a esos cambios.

OBJETIVOS

- Aprender lo que es un cambio y que no tiene por qué ser algo negativo.
- Las fases por las que pasamos en el proceso de cambio.
- Aprender sobre nuestras emociones y controlarlas.
- Ser consciente de que nuestro alrededor también cambia y de que muchas veces es un trabajo en equipo.
- Aprender a ver el lado positivo de los cambios y averlos con una perspectiva de aprendizaje.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A personas en cuyo entorno empresarial puedan surgir muchos cambios y, de esta manera, poder afrontarlos de la mejor manera posible, gestionar sus emociones, y ver el cambio de manera positiva.

MINUTOS DE VIDEO

34 minutos

TOTAL HORAS CURSO

4 horas (incluyendo visionado de videos, test, tarea, ebook, game...)

ÍNDICE

01. Introducción
02. ¿Qué es el cambio?
03. ¿Cómo me adapto?
04. Claves de la adaptabilidad
05. Fases
06. La utilidad de adaptarse
07. Prepararnos para el cambio
08. Después del cambio
09. Modelo ADKAR
10. Claves en las organizaciones
11. Síntesis

EVALUACIONES

- 3 evaluaciones intermedias
- 1 evaluación final

GAME

Juego en el que los y las usuarias ponen sus conocimientos a prueba retándose unos a otros contestando a preguntas sobre la materia.





DESP

00113-Gestión de las emociones

Curso formativo para aprender a gestionar las diferentes emociones.

OBJETIVOS

- Conocer la inteligencia emocional.
- Diferenciar entre los distintos modelos de inteligencia emocional.
- Aprender a saber cómo gestionar diferentes emociones que surgen en el día a día (enfado, miedo, tristeza...)

MINUTOS DE VIDEO

59 minutos

TOTAL HORAS CURSO

8 horas (incluye visionado de videos, documentación complementaria, realización de test y tareas)

EVALUACIONES

- 3 test intermedios de 4 preguntas cada uno
- 1 evaluación final de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Supuesto práctico final que mide los conocimientos adquiridos

SMARTGAME

ÍNDICE

01. Introducción
02. Inteligencia emocional
03. Modelos de inteligencia emocional
04. El cerebro
05. Las emociones
06. Proceso de gestión emocional
07. Gestión del enfado
08. Gestión del miedo
09. Gestión de la tristeza
10. Gestión de la alegría
11. Gestión de la sorpresa y el asco
12. Resumen y conclusiones





00114-Gestión del estrés

*También disponible en
formato SCORM

OBJETIVOS

- Conocer qué es el estrés, los distintos tipos de estrés que existen, cómo nos afecta en nuestra vida diaria y en nuestro comportamiento
- Aprender a gestionar y manejar el estrés laboral para minimizar los síntomas con diferentes técnicas de relajación, cognitivas, hábitos de vida saludables etc.
- Conocer estrategias para gestionar el estrés tanto en nuestro puesto de trabajo como en nuestra vida cotidiana

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona que se sienta sometida a situaciones de estrés tanto a nivel laboral como en su vida cotidiana

MINUTOS DE VIDEO

36 minutos

TOTAL HORAS CURSO

3 horas

EVALUACIÓN

1 test final de 10 preguntas

ÍNDICE

01. Introducción
02. ¿Qué es el estrés?
03. ¿Cómo nos afecta el estrés?
04. El estrés laboral y los factores psicosociales
05. Factores moduladores del estrés I
06. Factores moduladores del estrés II
07. Técnicas de relajación, respiración y cognitivas
08. Técnicas de gestión del tiempo y de mejora en habilidades sociales
09. Hábitos de vida saludables I
10. Hábitos de vida saludables II
11. Otras técnicas de afrontamiento del estrés
12. Guía rápida para gestionar el estrés



00115-Gestión del tiempo (I)

Formación para conocer las técnicas y recomendaciones para hacer un mejor uso del tiempo de trabajo.

OBJETIVOS

- Diferenciación entre el modelo clásico y el moderno.
- Conocer las técnicas de gestión del tiempo: planificación, delegación, omisiones necesarias.
- Aprender a reconocer los factores perjudiciales para la gestión del tiempo como por ejemplo los "Ladrones del tiempo".

MINUTOS DE VIDEO

68 minutos

TOTAL HORAS CURSO

7 horas (incluye visionado de videos, documentación complementaria y realización de test)

ÍNDICE

01. Introducción
02. Preguntas clave
03. Visión de tiempo
04. Modo Reloj – Modo Brújula
05. Priorizar
06. Matriz de Eisenhower
07. Planificar
08. Hacer
09. Delegar

10. Omitir - Papelera
11. Manejo eficiente del tiempo
12. Agendar
13. Ladrones del tiempo

EVALUACIONES

- 3 test intermedios de 4 preguntas cada uno
- 1 evaluación final de 10 preguntas



00116-Gestión del tiempo (II)

Segunda parte de la formación para conocer las técnicas y recomendaciones para hacer un mejor uso del tiempo de trabajo.

OBJETIVOS

- Aprender a diferenciar conceptos similares como objetivo-tarea, importante-urgente.
- Conocer diferentes modelos de gestión del tiempo.

MINUTOS DE VIDEO

68 minutos

TOTAL HORAS CURSO

8 horas (incluye visionado de videos, documentación complementaria, realización de test y tareas)

ÍNDICE

01. Introducción
02. Cronofagos
03. Competencias de gestión del tiempo
04. Objetivos y tareas
05. Diferencias entre objetivos y tareas
06. Modelos Smart y objetivos parciales
07. Diferencia entre lo importante y lo urgente
08. Cómo te planificas
09. La gestión del no: Parte I
10. La gestión del no: Parte II
11. Método de los 3 objetivos
12. Gestión de mail y comunicación
13. Reuniones eficaces

EVALUACIONES

- 3 test intermedios de 4 preguntas cada uno
- 1 evaluación final de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Dos supuestos prácticos finales que mide los conocimientos adquiridos





ESP

00117-Herramientas motivacionales

*También disponible en formato SCORM

OBJETIVO

El objetivo de este curso es ofrecer al alumnado los conceptos básicos sobre la motivación y sus elementos.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A todas las personas que quieran tener un conocimiento más amplio sobre la motivación y sus elementos.

MINUTOS DE VIDEO

27 minutos

TOTAL HORAS CURSO

5 h. (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)

EVALUACIONES

Evaluación final, de 10 preguntas

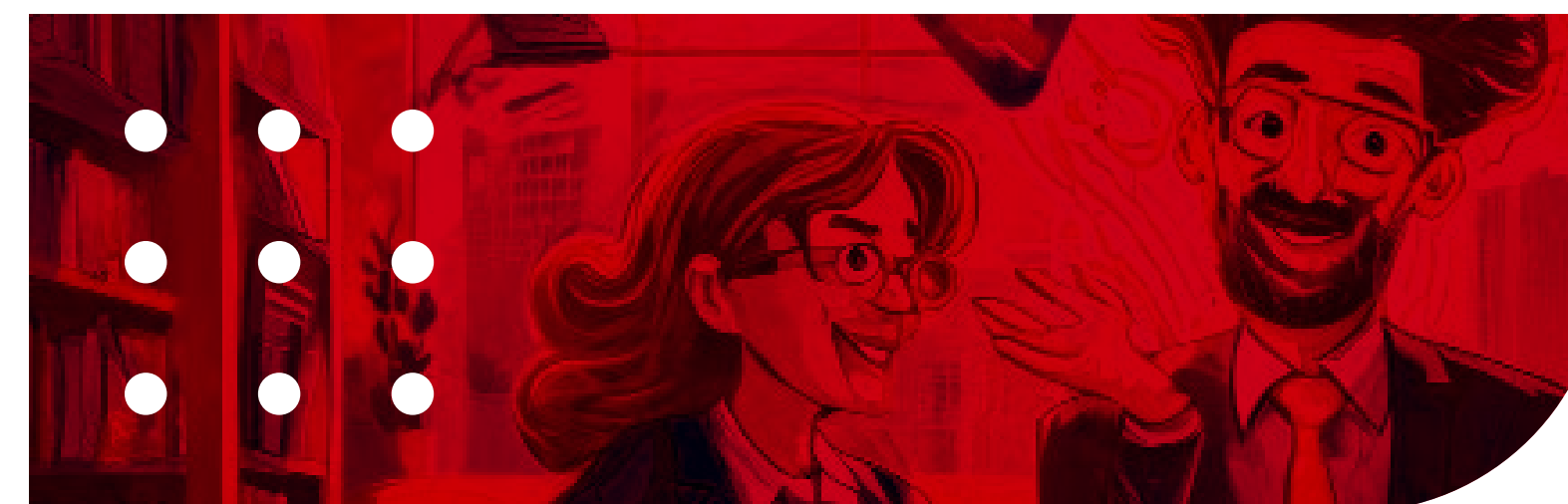
TAREAS COMPLEMENTARIAS

ÍNDICE

01. Introducción
02. ¿Qué es la motivación?
03. Elementos que la componen (I autonomía)
04. Elementos que la componen (II relaciones personales)
05. Trabajando la motivación
06. Tipos de motivación
07. Medir la motivación
08. Take home
09. Aplicación práctica de la motivación al deporte
10. Aplicación práctica de la motivación en empresa

(*) Tanto el material complementario, como las tareas, encuestas, test y evaluaciones finales, son elementos opcionales que pueden formar parte del curso o no, en función de la configuración del mismo

(*) Incluye diploma al finalizar el curso.



00118-Liderazgo resonante

Conoce las técnicas de Liderazgo Resonante más relevantes para poder aplicarlas con tu equipo o en cualquier situación de tu vida profesional.

Esta formación está compuesta por una serie de videos que te permitirán conocer de primera mano las claves para ser un buen líder.

OBJETIVOS

- Conocer las diferencias entre el liderazgo tradicional y resonante.
- Distinguir entre los distintos estilos de mando.
- Plasmar los conocimientos adquiridos en el test final.

CONTENIDO

Este curso está compuesto por 12 videos formativos evaluados por 3 tests intermedios y una evaluación final. A su vez, Smartgame contiene una batería de 60 preguntas para profundizar conocimientos retando a otros usuarios.

MINUTOS DE VIDEO

36 minutos

TOTAL HORAS CURSO

4 horas (incluye visionado de videos, documentación complementaria, realización de test y tareas)

*** También disponible en formato SCORM**

ÍNDICE

01. Introducción
02. Resumen
03. Liderazgo tradicional
04. Liderazgo resonante
05. Habilidades de líder resonante
06. Fase de Creación del líder resonante
07. Estilos de Liderazgo resonante
08. Estilo Coaching
09. Estilo Afiliativo
10. Estilo Democrático
11. Estilo Timoniel
12. Estilo Autocrático

EVALUACIONES

- 3 test intermedios de 4 preguntas cada uno
- 1 evaluación final de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Dos supuestos prácticos finales que mide los conocimientos adquiridos





00119-Metodología SCRUM

En esta formación vamos a ver la metodología SCRUM creada por Jeff Sutherland y Ken Shwaber. Hablamos de un marco de trabajo para abordar problemas complejos adaptativos y entregar productos de forma eficiente y creativa con el máximo valor.

MINUTOS DE VIDEO 🕒

15 minutos

TOTAL HORAS CURSO ⌚

3.5 horas (incluye visionado de videos, documentación complementaria, realización de test y tareas)

ÍNDICE ☰

01. Metodologías ágiles
02. Origen e introducción
03. El equipo
04. Eventos en Scrum
05. Los artefactos en Scrum

EVALUACIONES 📝

- 1 evaluación final de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS 📝

- 2 Supuestos prácticos finales que mide los conocimientos adquiridos



00120-Metodología SCRUM (Versión Plus)

En esta formación vamos a ver la metodología Scrum creada por Jeff Sutherland y Ken Shwaber a través de más de 300 pantallas. Hablamos de un marco de trabajo para abordar problemas complejos adaptativos y entregar productos de forma eficiente y creativa con el máximo valor.

TOTAL HORAS CURSO ⌚

8 horas (Visionado de scorms, test...)

ÍNDICE ☰

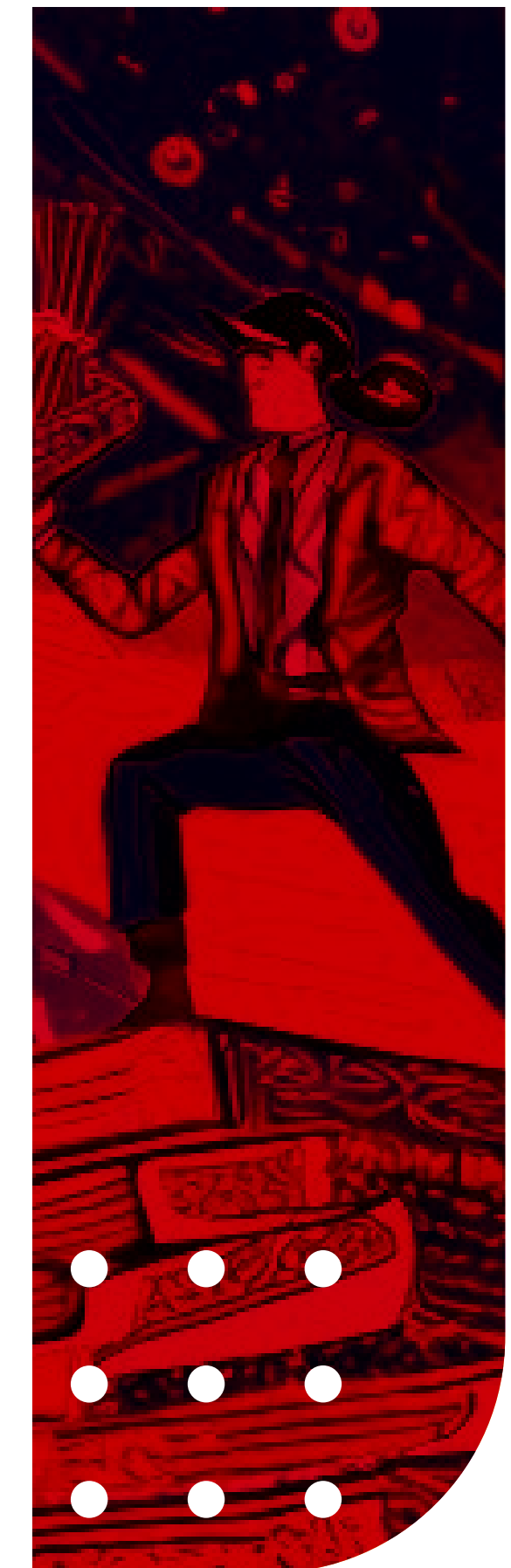
01. Introducción
02. Roles y responsabilidades
03. Periodos de trabajo
04. SPRINT
05. Reuniones en Scrum
06. Documentos
07. ¿Qué es el Scaling Scrum?
08. Obstáculos
09. Herramientas Scrum

EVALUACIONES 📝

- 4 test intermedios de 4 preguntas cada uno
- 1 evaluación final de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS 📝

- 2 actividades intermedias
- 1 Supuesto práctico final que mide los conocimientos adquiridos





ESP

00121-Negociación

Curso formativo para profundizar en el arte de la negociación. Adquirir conocimientos para que las futuras negociaciones sean más productivas y beneficiosas.

OBJETIVOS

- Conocer que es en realidad una negociación.
- Distinguir entre los intereses personales, los del negociador y los comunes.
- Aprender cuáles son las diferentes fases de una negociación.

MINUTOS DE VIDEO

53 minutos

TOTAL HORAS CURSO

8 horas (incluye visionado de videos, documentación complementaria, realización de test y tareas)

ÍNDICE

01. Introducción
02. Resumen
03. Negociar
04. Estilos de negociación
05. Cómo negociar
06. Fases
07. Análisis
08. Planificación
09. Negociación
10. Cierre
11. Relaciones
12. Lenguaje en la negociación
13. Lugar de negociación



EVALUACIONES

- 3 test intermedios de 4 preguntas cada uno
- 1 evaluación final de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

2 Supuestos prácticos finales que mide los conocimientos adquiridos



ESP

00122-Resolución de conflictos

Formación para adquirir conocimientos a la hora de abordar un conflicto. Diferentes estilos y técnicas de mediación en situaciones conflictivas habituales en el ámbito del trabajo.

OBJETIVOS

- Conocer diferentes actitudes y estilos de encarar un conflicto.
- Adquirir otras técnicas de gestión.

MINUTOS DE VIDEO

54 minutos

TOTAL HORAS CURSO

8 horas (incluye visionado de videos, documentación complementaria, realización de test y tareas)

ÍNDICE

01. Introducción
02. Resumen
03. Causas
04. Tipos
05. Actitudes
06. Estilos de afrontamiento
07. Evasivo
08. Acomodado
09. Competitivo
10. Colaborativo
11. Negociador
12. Gestión Negociación
13. Otras técnicas de gestión



EVALUACIONES

- 3 test intermedios de 4 preguntas cada uno

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Supuesto práctico final que mide los conocimientos adquiridos



DES

00123-Reuniones online eficaces

* También disponible en formato SCORM

OBJETIVO

- Aprender a gestionar una reunión virtual de forma eficaz de manera que cumpla con los objetivos establecidos inicialmente
- Evitar los errores más habituales a la hora de mantener reuniones virtuales

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona dentro de la organización que participe u organice reuniones a distancia

MINUTOS DE VIDEO

21 minutos

TOTAL HORAS CURSO

4 h. (Incluye visionado de videos, descarga dematerial adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)

(*) Tanto el material complementario, como las tareas, encuestas, test y evaluaciones finales, son elementos opcionales que pueden formar parte del curso o no, en función de la configuración del mismo

ÍNDICE

01. Introducción
02. Ventajas de las reuniones online
03. Desventajas de las reuniones online
04. Antes de la reunión. Planificación I
05. Antes de la reunión. Planificación II
06. Antes de la reunión: Aspectos técnicos
07. Durante la reunión
08. Después de la reunión

EVALUACIONES*

Evaluación final, de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Desarrolla en zoom o teams un resumen de las partes más importantes de este curso con una conclusión final (no es preciso activar la cámara)

DIPLOMA

A la finalización del curso podrás descargar tu diploma





00124-Estrategias de negocio y transformación digital para profesionales y pequeñas empresas

Este curso ha sido diseñado para que autónomos y pequeñas empresas puedan entender fácilmente las claves de la Transformación Digital y descubrir nuevas oportunidades para sus negocios.

OBJETIVOS

- Vas a desarrollar intensamente tus competencias digitales, conocer herramientas digitales para impulsar tus ventas y ganar productividad.
- Aprenderás como construir una marca atractiva para tu negocio o como comunicarte de forma efectiva con tus clientes.

CONTENIDOS

01. Oportunidades de la transformación Digital
02. Desarrolla tus competencias digitales
03. Nuevos modelos de trabajo y organización
04. Metodologías y herramientas de trabajo en remoto
05. Marketing Digital y Comunicación I
06. Marketing Digital y Comunicación II

07. Las claves de la experiencia de cliente
08. Las claves de la experiencia de cliente en entornos B2B
09. Impulsa tu negocio en las redes sociales
10. Reputación y Marca Personal
11. Herramientas Digitales de productividad
12. Herramientas Digitales de Gestión de clientes
13. Modelos de crecimiento en ventas
14. Gestión del Tiempo y fuentes de Información
15. Diseña tu propia estrategia Digital

TOTAL HORAS CURSO

1h 30min



MICROSOFT
365



MICROSOFT
365





01201-Access 365 Básico

Access es una herramienta para la gestión de bases de datos. Sus funciones permiten crear ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente gestionadas. Además, estas bases de datos pueden ser consultadas por otros programas. Permite manipular los datos en forma de tablas, crear relaciones entre tablas, consultas, formularios para introducir datos e informes para presentar la información.

Aprende paso a paso cómo sacar el máximo rendimiento a sus utilidades. Comprueba lo fácil que resulta realizar cualquier modificación gracias a las píldoras formativas que te proponemos, en tan solo unos minutos de formación práctica podrás asimilar los conceptos para luego afanzarlos con las evaluaciones.

OBJETIVOS

- Conocer las novedades de Access 365.
- Aprender funcionalidades y herramientas útiles de Access 365.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

ÍNDICE

01. Introducción a Access
02. Crear una base de datos a partir de una plantilla
03. Guardar una base de datos por primera vez
04. Crear una base de datos en blanco



MINUTOS DE VIDEO

26 minutos

TOTAL HORAS CURSO

4 h (Incluye tiempo de visionado y realización de evaluaciones)

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas

05. Campos calculados
06. Dar formato a los campos
07. Crear formularios en Access
08. Crear consultas en Access
09. Uso y creación de informes
10. Macros, qué son y para qué sirven

01202-Access 365 Onarrizkoa

Access datu-baseak kudeatzeko tresna bat da. Haren funtzioei esker, erraz kudea daitezkeen datu-base erlazionalen fitxategiak sor daitezke. Gainera, datu-base horiek beste programa batzuen bidez kontsultadaitezke.

Datuak taula moduan manipulatzeko aukera ematen du, eta taulak, kontsultak eta formularioen arteko erlazioak sortzen ditu, informazioa aurkezteko datuak eta txostenak sartzeko. Urratsez urrats ikastendu bere erabilgarritasunei ahalik eta etekin handienanola atera. Egiaztatu zein erraza den edozein aldaketa egitea proposatzen dizkizugun prestakuntza-piluleiesker, prestakuntza praktikoko minutu gutxi batzuetan kontzeptuak barneratu ahal izango dituzu, gero ebaluazioekin sendotzeko.

HELBURUAK

- Access 365-eko nobedadeak ezagutzea.
- Access 365-eko funtzionalitateak eta tresna erabilgarriak ikastea.
- Azken testean eskuratutako ezagutzak erakustea.

AURKIBIDEA

01. Access-erako sarrera
02. Datu-base bat sortzea txantiloi batetik abiatuta
03. Gorde datu-base bat lehen aldiz
04. Datu-base zuri bat sortzea



BIDEO MINUTUAK

28 min

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

4 ordu (ikusteko, ebaluazioak egiteko eta zereginosagarriak egiteko denbora barne)

EBALUAZIOAK

10 galderaren azken ebaluazioa

05. Kalkulatutako eremuak
06. Eremuei formatua ematea
07. Accessen formularioak sortzea
08. Accessen kontsultak sortzea
09. Txostenak erabiltzea eta sortzea
10. Makroak, zer diren eta zer zerbitzatzen duten



ES
D

01203-Colaboración con Office 365

OBJETIVOS

Microsoft 365 te permite trabajar y ser productivo desde cualquier lugar. Independientemente de si estás trabajando desde casa o si hay una emergencia mientras estás fuera, puedes tener la tranquilidad de que tienes las herramientas para ayudarte a adaptarte desde cualquier lugar. Tanto si usas un portátil como su dispositivo móvil, puede asistir fácilmente a reuniones en línea, compartir archivos de Office y ser coautor en tiempo real.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

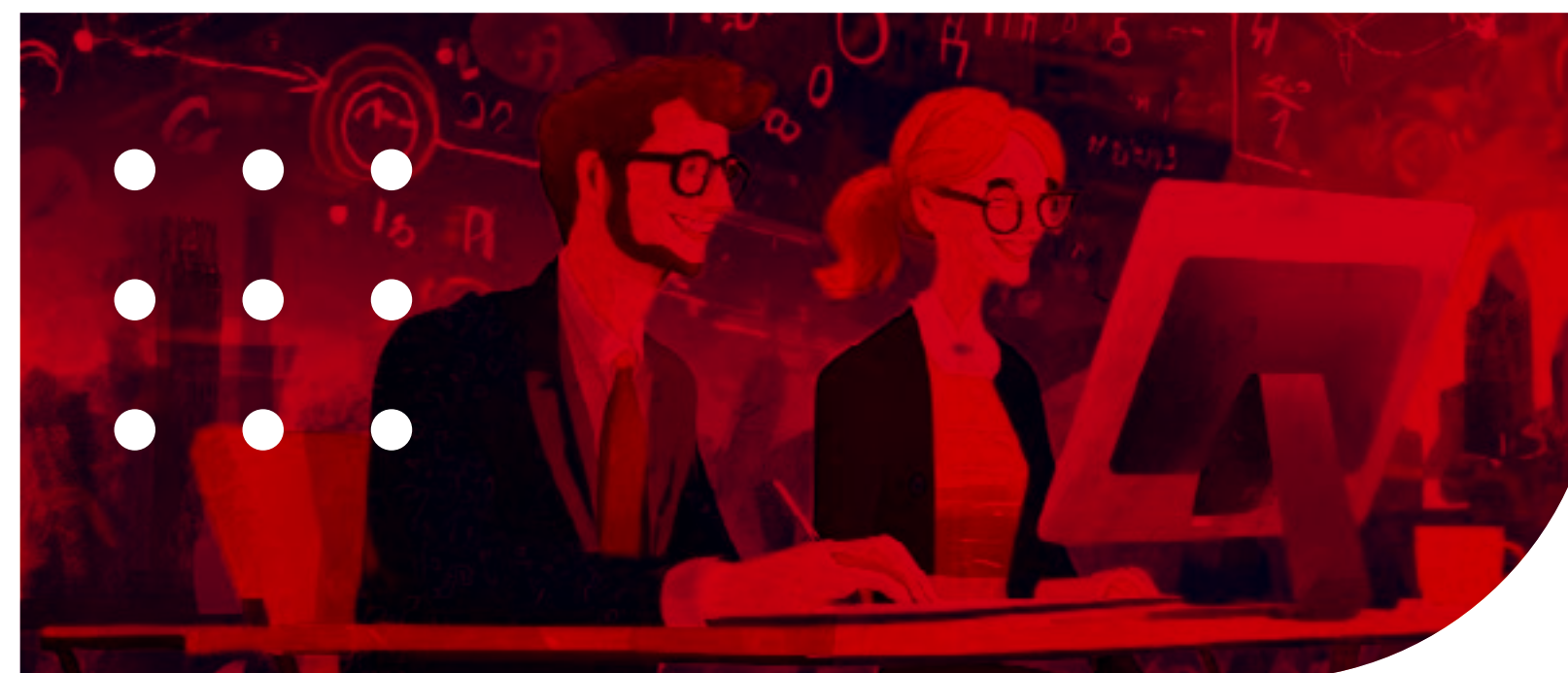
A cualquier persona que quiera tener la flexibilidad de trabajar donde y como quiera.

MINUTOS DE VIDEO

16 minutos

ÍNDICE

01. Introducción
02. Compartir documentos
03. Coautoría en tiempo real



TOTAL HORAS CURSO

2 h. (Incluye visionado de videos, realización de evaluaciones)

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas

04. Historial de versiones
05. Comentarios en Word
06. Comentarios y notas en Excel
07. Comentarios en Power Point
08. Realiza tu trabajo en tu dispositivo móvil



EN

01204-Collaboration in Office 365

TARGET

Microsoft 365 allows you to work and be productive from anywhere. Regardless of whether you're working from home or if there's an emergency while you're away, you can have peace of mind that you have the tools to help you adapt from anywhere. Whether you're using a laptop or your mobile device, you can easily attend online meetings, share Office files and co-author in real time.

WHO IT'S FOR

Anyone who wants the flexibility to work where and how they want.

MINUTES OF VIDEO

14 min

INDEX

01. Introduction
02. Sharing documents
03. Real-time co-authoring



COURSE HOURS

2 h. (Includes viewing of videos, completion of evaluations)

EVALUATION

Final evaluation, 10 questions

04. Version history
05. Word comments
06. Comments and notes in Excel
07. Power Point comments
08. Get work done on your mobile device

01205-Excel 365 - Português (Brasileño)

O Excel é uma das ferramentas de cálculo com o maior número de usuários a nível internacional. Suas funções permitem que um número infinito de operações seja realizado, tanto em nível matemático como em termos de geração de relatórios e desenho corporativo. Aprenda passo a passo como tirar o máximo proveito de suas utilidades.

OBJETIVOS

- Saiba o que há de novo no Excel 365.
- Aprenda as características e ferramentas úteis do Excel 365.

A QUEM É DIRIGIDO

Qualquer pessoa pertencente a uma organização ou indivíduo que precise melhorar o uso desta ferramenta.

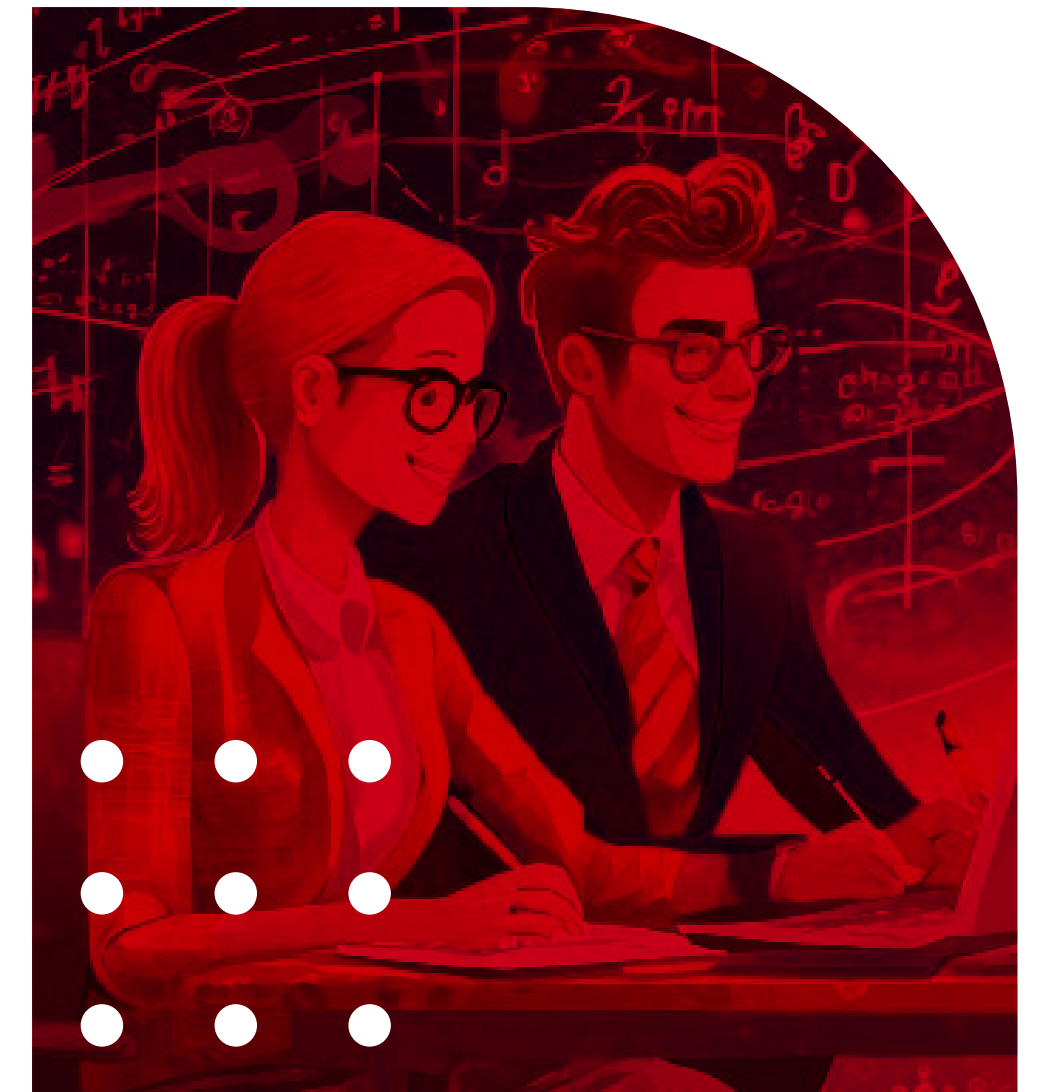
MINUTOS DE VÍDEO 78 minutos

HORAS DO CURSO

8 horas (incluindo visualização de vídeo, documentação complementar, tese e lição de casa).

AVALIAÇÃO

1 avaliação final de 25 perguntas



ÍNDICE

01. Introdução ao curso Excel
02. Criar uma nova Página de Cálculo
03. Adicionar, renomear e apagar planilhas
04. Ocultar linhas e colunas
05. Bloco do painel
06. Copiar, mover e agrupar planilhas
07. Estilo e design da célula
08. Função de auto-completar
09. Alinhamento e ajuste do texto
10. Formato dos dados
11. Design e layout em Excel

12. Formatação de células de cópia
13. Inserir filas e colunas
14. Seleção de célula e alcance
15. Cópia de dados e fórmulas
16. Modificar filas e colunas
17. Enchimento automático de células
18. Fundir e dividir células
19. Criar formatos numéricos
20. Ferramenta de validação de dados
21. Criar uma lista personalizável
22. Tabela de dados
23. Ordenação de dados em uma tabela
24. Gráficos de dados em Excel

25. Como usar os mini-gráficos
26. Formatação de um gráfico
27. Uso de linhas de tendência
28. Análise rápida
29. Criar uma tabela pivô
30. Trabalhando com uma mesa pivô
31. Grupo cronologicamente em tabela pivô
32. Filtros para segmentar dados
33. Gráficos de mesa pivô
34. Compartilhando livros
35. Adicionar e rever comentários
36. Proteja seus livros



01206-Excel 365 Aurreratua: makroak

Excel kalkulu-tresna bat da, eta eragiketa ugari egiteko aukera ematen du, bai matematikari dagokionez, baitxostenak eta diseinu korporatiboa sortzeari dagokionez. Tresna honetako jarduna hobetzeak datuak eta informazioa hobeto erabiltzea ahalbidetzen du, eta enpresa baten estrategiei eta proiektuei analisiak egitea eta balio erantsia sortzea ahalbidetzen du. Ikasi urratsezurrats bere baliagarritasunei ahalik eta etekin handiena ateratzen. Egiazta ezazu zein erraza den edozeinaldaketa egitea proposatzen dizkizugun prestakuntza-pilulei esker; prestakuntza praktikoko minutu gutxibatuetan, kontzeptuak barneratu ahal izango dituzu, gero ebaluazioekin finkatzeko.

Excel 365 aurreratuak 3 ikastaro ditu: taula dinamikoak, Formulak eta funtzioak eta Makroak.

HELBURUAK

- Betearazpen-agindu baten bidez sekuentzialkigauza daitezkeen jarraibideen multzoak ezagutzeko.
- Amaierako testean eskuratutako ezagutzak erakusteko.

AURKIBIDEA

01. Nola sortu Macro bat
02. Makro bat aplikatzea
03. Visual Basic (oinarrizko kontzeptuak)
04. Makroak eta kode maltzurak

NORI ZUZENDUTA DAGOEN

Erakunde bateko edozein pertsonari edo, maila partikularrean, tresna honen erabilera hobetubehar duen edonori.

BIDEO MINUTUAK

28 min

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

4 ordu

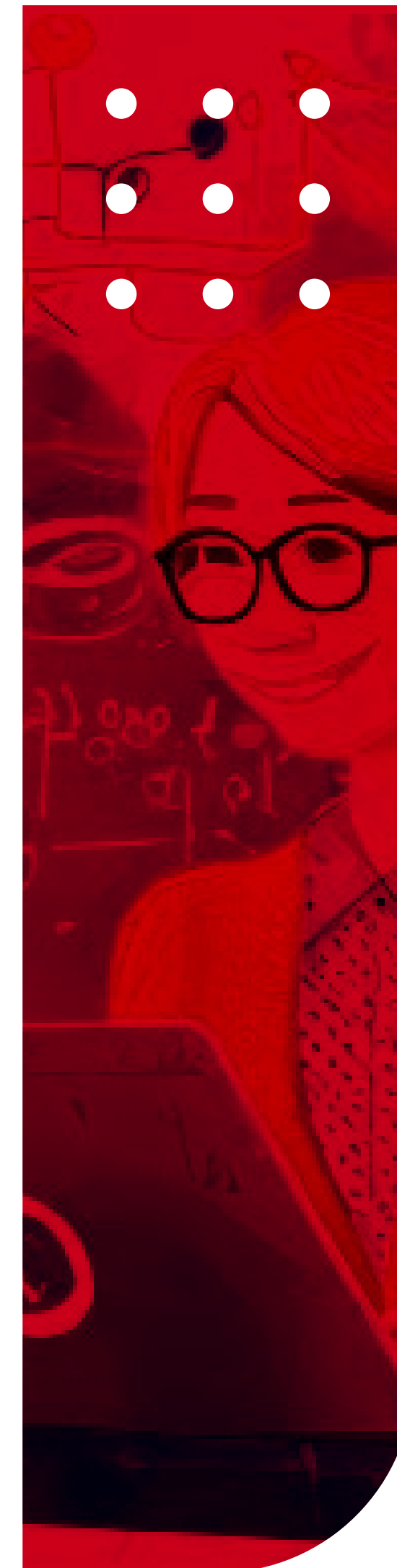
EBALUAZIOAK

Amaierako testa, 10 galderarekin.

GAME

Zure ikaskuntzarekin jolasten jarraitzeko proposatzen dizkizugun 3 Excel 365 moduluaurreratuak egin ondoren.

05. Erreferentzia erlatiboak eta absolutuak
06. Makroak dituzten iragazki aurreratuak
07. Formulario-kontrolak
08. Sarbide azkarreko barrako makroak
09. Ezabatu eta esportatu makroak
10. Makro pertsonalen liburua





01207-Excel 365 Aurreratua: taula dinamikoak



Excel kalkulu-tresna bat da, eta eragiketa ugari egiteko aukera ematen du, bai matematikari dagokionez, baitxostenak eta diseinu korporatiboa sortzeari dagokionez. Tresna honetako jarduna hobetzeak datuak eta informazioa hobeto erabiltzea ahalbidetzen du, eta enpresa baten estrategiei eta proiektuei analisiak egitea eta balio erantsia sortzea ahalbidetzen du. Ikasi urratsezurrats bere baliagarritasunei ahalik eta etekin handiena ateratzen. Egiazta ezazu zein erraza den edozeinaldaketa egitea proposatzen dizkizugun prestakuntza-pilulei esker; prestakuntza praktikoko minutu gutxibatuetan, kontzeptuak barneratu ahal izango dituzu, gero

ebaluazioekin finkatzeko.

Excel 365 aurreratuak 3 ikastaro ditu: taula dinamikoak, Formulak eta funtzioak eta Makroak.

HELBURUAK

- Taula dinamikoen funtzionaltasunak eta tresnak ikastea.
- Amaierako testean eskuratutako ezagutzak erakusteko.

NORI ZUZENDUTA DAGOEN

Erakunde bateko edozein pertsonari edo, maila partikularrean, tresna honen

erabilera hobetubehar duen edonori.

BIDEO MINUTUAK  28 min

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA 
4 ordu

EBALUAZIOAK 

10 galderako azken testa

GAME 

Excel aurreratuko 3 moduluak egin ondoren, probaitzazu ikastaroan gure gamean jokatuz eskuratutuzun ezagutzak.

AURKIBIDEA

01. Taula dinamiko bat sortu
02. Taula dinamiko batekin lan egin
03. Taula dinamikoan kronologikoki taldekatu
04. Datuak taula dinamikoetan segmentatzeko 4 iragazki

05. Taula dinamikoen grafikoak
06. Kalkulatutako eremuak eta elementuak txertatu
07. Taula dinamikoaren aukerak
08. Baldintzapeko formatua excel-en
09. Baldintza-formatua taula dinamiko batean
10. Datu erlazionalen ereduak datu dinamikoekin inportazioa



01208-Excel 365 Avanzado: Fórmulas y funciones

Excel es una herramienta de cálculo que permite realizar infinidad de operaciones tanto a nivel matemático como de generación de informes y diseño corporativo. Mejorar el desempeño en esta herramienta permite un mejor manejo de los datos e información y permite realizar análisis y generar valor añadido a las estrategias empresariales y proyectos de una compañía. Aprende paso a paso cómo sacar el máximo rendimiento a sus utilidades. Comprueba lo fácil que resulta realizar cualquier modificación gracias a las píldoras formativas que te proponemos, en tan solo unos minutos de formación práctica podrás asimilar los conceptos para luego afianzarlos con las evaluaciones.

Excel 365 Avanzado, consta de 3 cursos: Tablas dinámicas, Fórmulas y funciones y Macros.

OBJETIVOS

- Conocer herramientas para utilizar las fórmulas y las funciones Excel.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

ÍNDICE

01. Las fórmulas en excel
02. Prelación de operadores y concatenar valores
03. Tecla de Función 4 en el autorrelleno de celdas
04. Nombres de Rango y su uso en excel

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona perteneciente a una organización o que a nivel particular necesiten mejorar el manejo de esta herramienta.

MINUTOS DE VIDEO

31 minutos

TOTAL HORAS CURSO

3 horas

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas

GAME

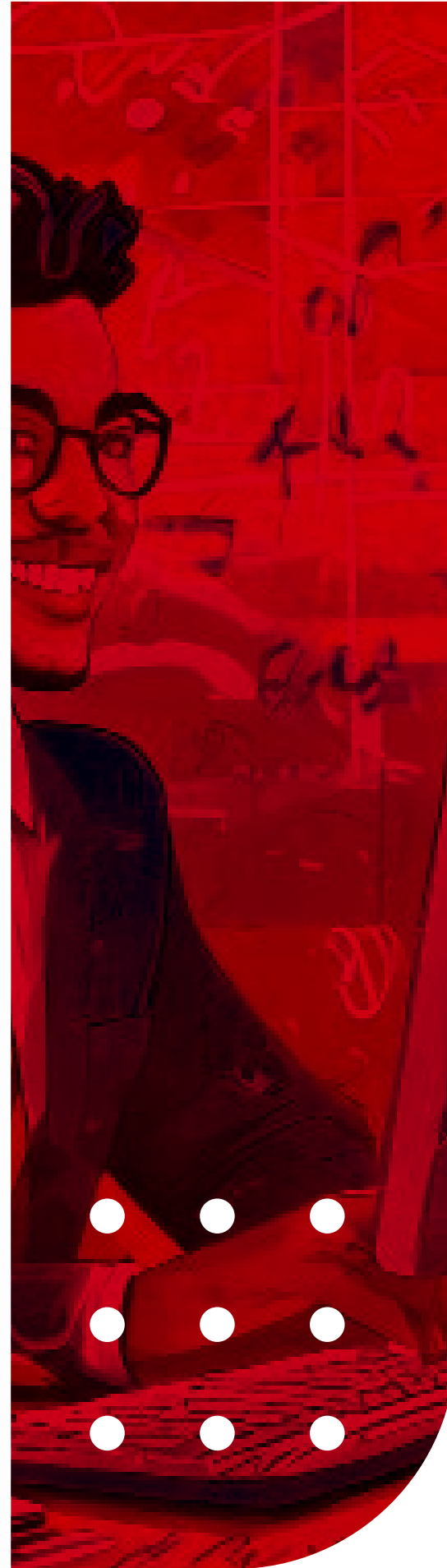
Después de realizar los 3 módulos de Excel avanzado, pon a prueba los conocimientos que has adquirido en el curso jugando a nuestro game.

05. El comando autosuma
06. Las funciones SI, Y, O
07. Funciones ESPACIOS y LIMPIAR
08. Funciones DERECHA, IZQUIERDA, EXTRAER
09. Funciones SUMAR.SI y SUMAR.SI.CONJUNTO
10. Buscar





01209-Excel 365 Avanzado: Macros



Excel es una herramienta de cálculo que permite realizar infinidad de operaciones tanto a nivel matemático como de generación de informes y diseño corporativo. Mejorar el desempeño en esta herramienta permite un mejor manejo de los datos e información y permite realizar análisis y generar valor añadido a las estrategias empresariales y proyectos de una compañía. Aprende paso a paso cómo sacar el máximo rendimiento a sus utilidades. Comprueba lo fácil que resulta realizar cualquier modificación gracias a las píldoras formativas que te proponemos, en tan solo unos minutos de formación práctica podrás asimilar los conceptos para luego afianzarlos con las evaluaciones.

Excel 365 Avanzado, consta de 3 cursos: Tablas dinámicas, Fórmulas y funciones y Macros.

OBJETIVOS

- Conocer los conjuntos de instrucciones que se pueden ejecutar de manera secuencial por medio de una orden de ejecución.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona perteneciente a una organización o que a nivel particular necesiten mejorar el manejo de esta herramienta.

MINUTOS DE VIDEO

26 minutos

TOTAL HORAS CURSO

3 horas

ÍNDICE

01. Cómo Crear una Macro
02. Aplicar una Macro
03. Visual Basic (nociones básicas)
04. Macros y códigos maliciosos
05. Referencias relativas y absolutas
06. Filtros Avanzados con macros
07. Controles de formulario
08. Macros en la barra de acceso rápido
09. Eliminar y exportar macros
10. Libro de macros personal

GAME

Después de realizar los 3 módulos de Excel avanzado, pon a prueba los conocimientos que has adquirido en el curso jugando a nuestro game.



01210-Excel 365 Avanzado: Tablas dinámicas

Excel es una herramienta de cálculo que permite realizar infinidad de operaciones tanto a nivel matemático como de generación de informes y diseño corporativo. Mejorar el desempeño en esta herramienta permite un mejor manejo de los datos e información y permite realizar análisis y generar valor añadido a las estrategias empresariales y proyectos de una compañía. Aprende paso a paso cómo sacar el máximo rendimiento a sus utilidades. Comprueba lo fácil que resulta realizar cualquier modificación gracias a las píldoras formativas que te proponemos, en tan solo unos minutos de formación práctica podrás asimilar los conceptos para luego afianzarlos con las evaluaciones.

Excel 365 Avanzado, consta de 3 cursos: Tablas dinámicas, Fórmulas y funciones y Macros.

OBJETIVOS

- Aprender funcionalidades y herramientas de las tablas dinámicas.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona perteneciente a una organización o que a nivel particular necesiten mejorar el manejo de esta herramienta.

MINUTOS DE VIDEO

28 minutos

TOTAL HORAS CURSO

3 horas

ÍNDICE

01. Crear una tabla dinámica
02. Trabajar con una tabla dinámica
03. Agrupar cronológicamente en tabla dinámica
04. Filtros para segmentar datos en tablas dinámicas
05. Gráficos de tablas dinámicas
06. Insertar campos y elementos calculados
07. Opciones de tabla dinámica
08. Formato condicional en excel
09. Formato condicional en una tabla dinámica
10. Modelos de datos relacionales importación de datos dinámicos

GAME

Después de realizar los 3 módulos de Excel avanzado, pon a prueba los conocimientos que has adquirido en el curso jugando a nuestro game.





01211-Excel 365 Basic



Excel is one of the calculation tools with the largest number of users at an international level. Its functions allow an infinite number of operations to be carried out, both at a mathematical level and in terms of generating reports and corporate design. Learn step by step how to get the most out of its utilities.

TARGET

- Know the new features of Excel 365.
- Learn useful features and tools of Excel 365.

EVALUATION

Final test of 25 questions

INDEX

01. Introduction to Excel 365
02. Create a spreadsheet
03. Adding, renaming and deleting spreadsheets
04. Hiding rows and columns
05. Panel block
06. Copy, move and group worksheets
07. Cell style and layout
08. Auto-complete function
09. Text alignment and wrapping
10. Data formatting
11. Design and layout in Excel

12. Insert rows and columns
13. Copy cell formatting
14. Selecting cells and ranges
15. Copy data and formulas
16. Modify rows and columns
17. Autofill cells
18. Merge and split cells
19. Create numeric formats
20. Data validation tool
21. Create a customisable list
22. Data table
23. Sort data in a table
24. Graphing data in Excel

25. How to use mini charts
26. Formatting a chart
27. Using trend lines
28. Quick analysis
29. Creating a PivotTable
30. Working with a pivot table
31. Grouping chronologically in a pivot table
32. Filters to segment data
33. Pivot table charts
34. Sharing workbooks
35. Add and review comments
36. Protect your books

01212-Excel 365 Básico

Excel es una de las herramientas de cálculo con más número de usuarios a nivel internacional. Sus funciones permiten realizar infinidad de operaciones tanto a nivel matemático como de generación de informes y diseño corporativo. Aprende paso a paso cómo sacar el máximo rendimiento a sus utilidades.

OBJETIVOS

- Conocer las novedades de Excel 365.
- Aprender funcionalidades y herramientas útiles de Excel 365.

ÍNDICE

01. Introducción a Excel 365
02. Crear una hoja de cálculo
03. Agregar, renombrar y eliminar hojas de cálculo
04. Ocultar filas y columnas
05. Bloque de paneles
06. Copiar, mover y agrupar hojas de cálculo
07. Estilo y diseño de celdas
08. Función de autocompletar
09. Ajustes y alineación de texto
10. Formato de datos
11. Diseño y maquetación en Excel

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona perteneciente a una organización o que a nivel particular necesiten mejorar el manejo de esta herramienta.

MINUTOS DE VÍDEO  78 minutos

HORAS DE CURSO 

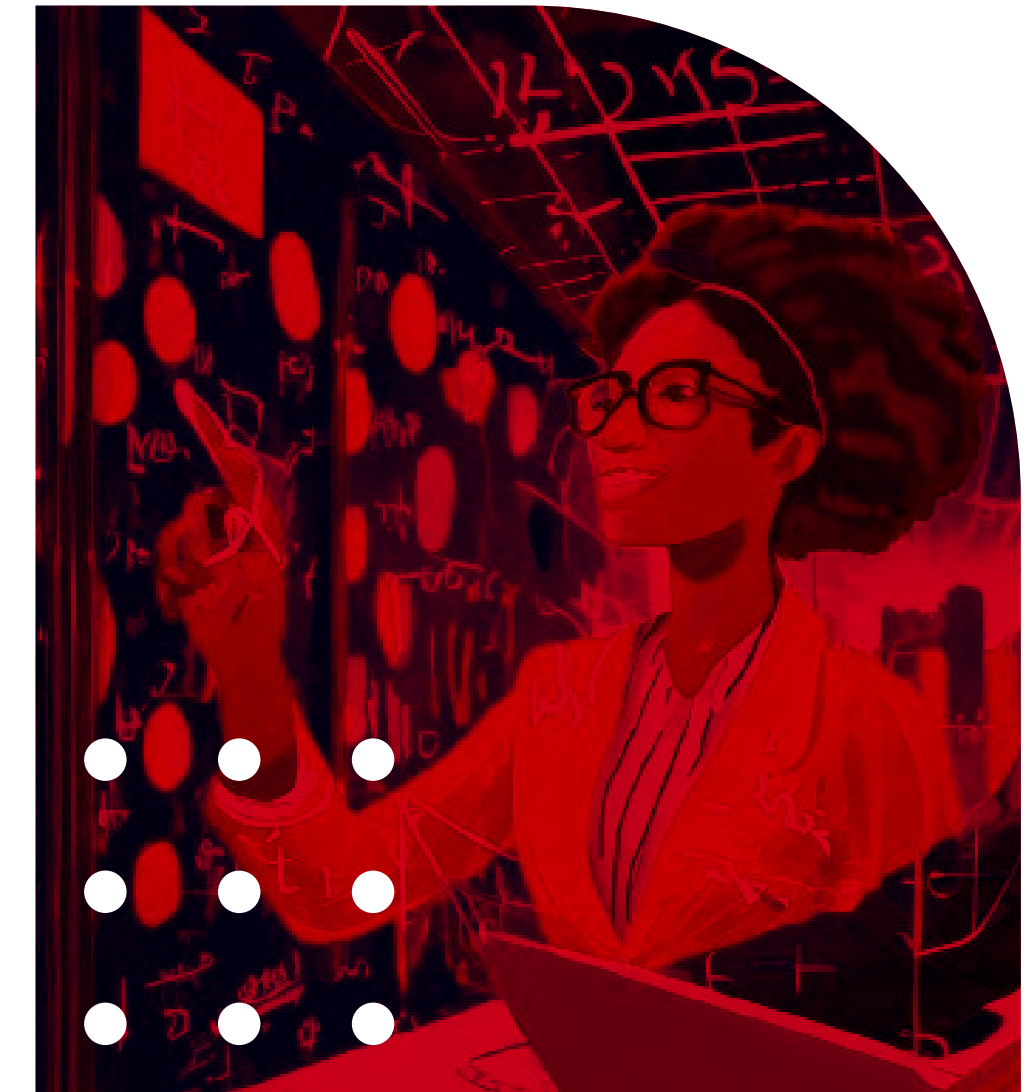
8 horas

EVALUACIÓN 

Test final de 25 preguntas

12. Copiar formato de celda
13. Insertar filas y columnas
14. Selección de celdas y rangos
15. Copiar datos y fórmulas
16. Modificar filas y columnas
17. Relleno automático de celdas
18. Combinar y dividir celdas
19. Crear formatos numéricos
20. Herramienta de validación de datos
21. Crear una lista personalizable
22. Tabla de datos
23. Ordenar los datos en una tabla
24. Gráficas de datos en Excel

25. Cómo usar los minigráficos
26. Dar formato a un gráfico
27. Uso de líneas de tendencia
28. Análisis rápido
29. Crear una tabla dinámica
30. Trabajar con una tabla dinámica
31. Agrupar cronológicamente en tabla dinámica
32. Filtros para segmentar datos
33. Gráficos de tablas dinámicas
34. Compartir libros
35. Agregar y revisar comentarios
36. Protege tus libros



01213-Excel 365 aurreratua: formulak eta funtzioak

Excel kalkulu-tresna bat da, eta eragiketa ugari egiteko aukera ematen du, bai matematikari dagokionez, baitxostenak eta diseinu korporatiboa sortzeari dagokionez. Tresna honetako jarduna hobetzeak datuak eta informazioa hobeto erabiltzea ahalbidetzen du, eta enpresa baten estrategiei eta proiektuei analisiak egitea eta balio erantsia sortzea ahalbidetzen du. Ikasi urratsezurrats bere baliagarritasunei ahalik eta etekin handiena ateratzen. Egiazta ezazu zein erraza den edozeinaldaketa egitea proposatzen dizkizugun prestakuntza-pilulei esker; prestakuntza praktikoko minutu gutxibatuetan, kontzeptuak barneratu ahal izango dituzu, gero ebaluazioekin finkatzeko.

Excel 365 aurreratuak 3 ikastaro ditu: taula dinamikoak, Formulak eta funtzioak eta Makroak.

HELBURUAK

- Excel formulak eta funtzioak erabiltzeko tresnakezagutzea.
- Amaierako testean eskuratutako ezagutzakerakusteko.

AURKIBIDEA

01. Formulak excel formatuan
02. Operadoreen lehentasuna eta balioak kateatzea
03. Funtzio-tekla 4 gelaxken autobetelanean
04. Xangoren izenak eta Excelen erabiltzea

NORI ZUZENDUTA DAGOEN

Erakunde bateko edozein pertsonari edo, maila partikularrean, tresna honen erabilera hobetubehar duen edonori.

BIDEO MINUTUAK

28 min

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

4 ordu

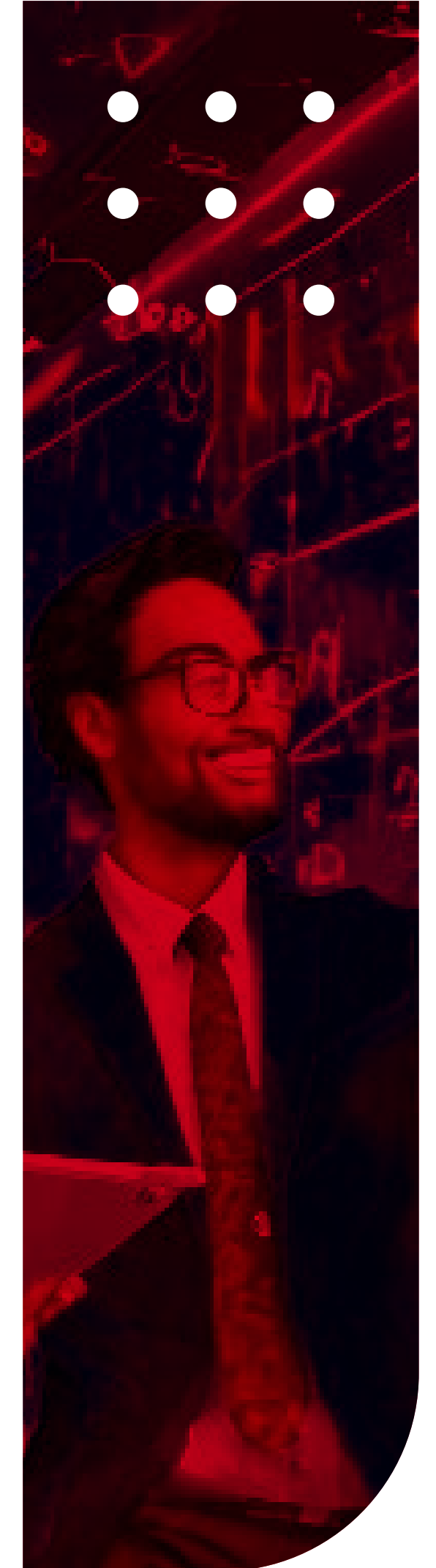
EBALUAZIOAK

10 galderaren azken ebaluazioa

GAME

Zure ikaskuntzarekin jolasten jarraitzeko proposatzen dizkizugun 3 Excel 365 moduluaurreratuak egin ondoren.

05. Autosuma komandoa
06. BAI, Y, O funtzioak
07. EGINKIZUN BEREZIAK ETA GARBITZEA
08. ZUZENEKOA, EZKERRA, EZKERRA
09. SUMAR.SI eta SUMAR.SI.CONJUNTO funtzioak
10. BuscarV





01214-Excel 365 oinarritzkoa



Excel nazioartean erabiltzaile gehien dituen kalkulu-tresnetako bat da. Haren funtzioei esker, eragiketaugari egin daitezke, bai matematikan, bai txostenak sortzeko eta diseinu korporatiboa egiteko. Urratsezurrats ikasten du bere erabilgarritasunei ahalik eta etekin handiena nola atera.

HELBURUAK

- Excel 365eko nobedadeak ezagutzea.
- Excel 365eko funtzionalitateak eta tresna erabilgarriak ikastea.

EBALUAZIO

25 galderako azken testa

AURKIBIDEA

01. Beste laneko- liburu bat sortzea
02. Gehitu, berrizendatu eta ezabatu laneko-libura
03. Nola ezkatatu ilarak eta zutabeak
04. Panelak- blokeoa eta desblokeoa
05. Laneko libura kopiatzea, mugitzea etataldekatzea
06. Gelaxken estiloa eta diseinua
07. Automatikoki betetzeko aukera Excel-en
08. Testua doitzea eta lerrokatzea
09. Datuen formatua laneko liburuan
10. Kopiatu gelaxken formatua

11. Kopiatu gelaxken formatua
12. Errenkadak eta zutabeak txertatu
13. Gelaxkak eta tarteak hautatzea
14. Datuak eta formulak kopiatzea
15. Errenkadak eta zutabeak aldatzea
16. Gelaxken betegarri automatikoa
17. Gelazkak konbinatu eta banandu
18. Zenbakizko formatuak eratzea
19. Datuak balidatzeko tresna
20. Zerrenda pertsonalizatu bat sortzea
21. Excel-eko datu taulak
22. Taula batean datuak antolatu

23. Diagramako datuak Excel-en
24. Nola erabili Sparkline grafikoa
25. Diagrama bati formatua ematea
26. Joera-marrak erabiltzea
27. Analisi bizkorra
28. Taula dinamikoa eratzea
29. Taula dinamikoekin lan egitea
30. Taula dinamikoetan datuak elkartu
31. Taula dinamikoetan datuak zatitzeko iragazkiak
32. Diagramak taula dinamikoetan
33. Liburuak partekatu
34. Iruzkinak gehitu
35. Lan-iburuak babestu

01215-Excel 365- Curso elearning (Formato Scorm)

Excel es una de las herramientas de cálculo con más número de usuarios a nivel internacional. Sus funciones permiten realizar infinidad de operaciones tanto a nivel matemático como de generación de informes y diseño corporativo. Aprende paso a paso cómo sacar el máximo rendimiento a sus utilidades.



OBJETIVOS

- Conocer las novedades de Excel 365.
- Aprender funcionalidades y herramientas útiles de Excel 365.

EVALUACIÓN

1 test final de 33 preguntas,

HORAS DE CURSO

6 horas (Incluyendo visionado de videos, scorm y test final)

ÍNDICE

01. Introducción a Excel 365
02. Crear una hoja de cálculo
03. Agregar, renombrar y eliminar hojas de cálculo
04. Ocultar filas y columnas
05. Bloque de paneles
06. Copiar, mover y agrupar hojas de cálculo
07. Estilo y diseño de celdas
08. Función de autocompletar
09. Ajustes y alineación de texto
10. Formato de datos
11. Diseño y maquetación en Excel
12. Copiar formato de celda
13. Insertar filas y columnas
14. Selección de celdas y rangos
15. Copiar datos y fórmulas
16. Modificar filas y columnas
17. Relleno automático de celdas
18. Combinar y dividir celdas
19. Crear formatos numéricos
20. Herramienta de validación de datos
21. Crear una lista personalizable
22. Tabla de datos
23. Ordenar los datos en una tabla
24. Gráficas de datos en Excel
25. Cómo usar los minigráficos
26. Dar formato a un gráfico
27. Uso de líneas de tendencia
28. Análisis rápido
29. Crear una tabla dinámica
30. Trabajar con una tabla dinámica
31. Agrupar cronológicamente en tabla dinámica
32. Filtros para segmentar datos
33. Gráficos de tablas dinámicas
34. Compartir libros
35. Agregar y revisar comentarios
36. Protege tus libros

01216-Microsoft Flow



Microsoft Flow es la aplicación perfecta para que ahorres tiempo. Con esta formación de videos cortos y prácticos, aprenderás a conectar las diferentes herramientas que utilizas cada día para automatizar tareas y acciones.

No pierdas ni un minuto más en tareas repetitivas que Flow puede hacer por ti.

MINUTOS DE VÍDEO ⌚ 12 minutos

HORAS DE CURSO ⌚

2 horas (incluye visionado de videos, documentación complementaria, realización de test y tareas)

ÍNDICE ☰

01. Qué es Microsoft Flow
02. Iniciar sesión y crear un flujo a partir de una plantilla
03. Crear un flujo desde cero
04. Administrar un flujo
05. Crear un flujo de aprobación
06. Acceder a Flow desde Teams

EVALUACIÓN 📝

Evaluación final de 20 preguntas

01217-Microsoft Planner

Microsoft Planner is the ideal tool to organise a project or any pending task you have. Through short and very practical videos, with this course you will be able to know the most important features of Planner.

Create plans, organise tasks, assign them to members of your team and do an exhaustive follow-up of each phase of the project.

VIDEO MINUTES ⌚ 22 minutes

COURSE HOURS ⌚ 2,5 hours

FINAL TEST 📝 20 questions final test



INDEX ☰

01. What is Microsoft Planner?
02. Login
03. Create a new plan
04. Add and schedule dates
05. Administer tasks
06. Update the state of the tasks
07. Follow up a plan
08. Organise tasks in deposits
09. Add people to a plan
10. Assign tasks
11. Access planner from Teams



DES

01218-Microsoft Planner 365

Microsoft Planner es la herramienta idónea para organizar un proyecto o cualquier tarea pendiente que tengas. A través de videos cortos y muy prácticos, con esta formación podrás conocer las características más importantes de Planner.

Crea planes, organiza tareas, asígnalas a miembros de tu equipo y haz un seguimiento exhaustivo de cada fase del proyecto.

MINUTOS DE VIDEO ⌚ 21 minutos

HORAS DE CURSO ⌚ 3 horas

EVALUACIÓN 📄 1 evaluación final de 20 preguntas

ÍNDICE ☰

01. Qué es Microsoft Planner
02. Iniciar sesión en Planner
03. Crear un nuevo plan
04. Agregar tareas y proporcionarles fechas
05. Administrar tareas
06. Actualizar el estado de las tareas
07. Seguimiento de un plan
08. Ordenar las tareas en depósitos
09. Agregar personas a un plan

10. Asignar tareas
11. Acceder a Planner desde Teams



DES

01219-Microsoft Planner 365

Microsoft Planner tresna egokia da proiektu bat edo egiteke duzun edozein zeregin antolatzeko. Bideo labur eta oso praktikoen bidez, prestakuntzaz honekin Plannerren ezaugarri garrantzitsuenak ezagutzeko aukera izango duzu.

Sortu planak, antolatu zereginak, eman zure taldekokideei eta egin proiektuaren fase bakoitzaren jarraipen zehatza.

BIDEO-MINUTUAK ⌚ 21 minutu

IKASTARO-ORDUAK ⌚ 3 ordu

EBALUAZIOA 📄 20 galderaren azken ebaluazio 1

ÍNDICE ☰

01. Zer da Microsoft Planner?
02. Hasi saioa Plannerren
03. Plan berri bat sortzea
04. Atazak gehitzea eta datak ematea
05. Zereginak administratzea
06. Atazen egoera eguneratzea
07. Plan baten jarraipena
08. Deposituetako zereginak ordenatzea
09. Plan batean pertsonak gehitzea

10. Atazak esleitzea
11. Teamsetik Plannerera sartzea





01220-Microsoft Teams

Teams is the perfect place to create and make decisions as a team. With this training of short and very practical videos you will be able to know the most important characteristics of Teams. Share, chat, schedule meetings, edit files online with your team and work with business applications.

VIDEO MINUTES ⌚ 29 minutes

COURSE HOURS ⌚ 3 hours

TEST EXAMINATION 📄

A final exam of 20 questions

INDEX ☰

01. What is Microsoft Teams?
02. How to create a Microsoft account to access Teams
03. How to access Teams online
04. Create teams
05. Create a conversation with the members of your team
06. Write and edit messages
07. Share files
08. Tag a member of your team
09. Edit a channel and other actions
10. How to get help in Teams
11. Alerts and notifications
12. Coauthor and simultaneous editing
13. Meetings online
14. Meetings to edit files
15. Add applications to Teams

01221-Microsoft Teams 365

Teams es el lugar perfecto para crear y tomar decisiones como un equipo. Con esta formación de vídeos cortos y muy prácticos podrás conocer las características más importantes de Teams.

Comparte, chatea, programa reuniones, edita archivos en línea con tu equipo y trabaja con aplicaciones empresariales.

OBJETIVO 🎯

Fomentar el trabajo en equipo, facilitar la colaboración y comunicación entre los miembros del mismo. Aprender a colaborar en línea

A QUIÉN VA DIRIGIDO 👤

A todos los profesionales que trabajan en equipo, utilizando esta herramienta, mejorarán los contenidos, compromiso y eficacia.

MINUTOS DE VÍDEO ⌚ 27 min

HORAS DE CURSO ⌚

3h (Incluye visionado de los vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias) (*)

EVALUACIÓN 📄

1 evaluación final de 20 preguntas

ÍNDICE ☰

01. Qué es Microsoft Teams
02. Cómo crear una cuenta Microsoft para el uso de Teams
03. Cómo acceder a Teams on-line
04. Cómo crear equipos en Teams
05. Cómo crear una conversación con los miembros de un equipo
06. Añadir una persona externa a la organización al chat y abandonar el chat
07. Escribir y editar mensajes en Teams
08. Compartir ficheros
09. Destacar a un miembro del equipo
10. Editar un canal y otras acciones
11. Cómo obtener ayuda en Teams
12. Alertas y notificaciones
13. Coautoría - edición simultánea
14. Reuniones en línea
15. Reuniones para la edición de archivos en línea
16. Compartir pantalla
17. Grabar una reunión
18. Añadir aplicaciones a Teams

(*) Tanto el material complementario, como las tareas, encuestas, test y evaluaciones finales, son elementos opcionales que pueden formar parte del curso o no, en función de la configuración del mismo

S
U
E

01222-Microsoft Teams 365

Teams leku ezin hobea da talde bat bezala erabakiak hartzeko eta sortzeko.

Bideo labur eta oso praktikoen eraketa honekin Teamsen ezaugarri garrantzitsuenak ezagutu ahalizango dituzu.

Partekatu, chatea, bileren programa, editatu fitxategiak linean zure taldearekin eta lan egin enpresa-aplikazioekin.

HELBURUA

Talde-lana sustatzea, eta kideen arteko komunikazioa erraztea. Linea kolankidetza ikastea

NORI ZUZENDUTA DAGO?

Taldean lan egiten duten profesional guztiek, tresna hori erabiliz, edukiak, konpromisoa eta eraginkortasuna hobetuko dituzte.

AURKIBIDEA

01. Zer da microsoft Teams?
02. Nola sortu Microsoft kontu bat Teams erabiltzeko
03. Nola sartu on-line Teams-era
04. Nola sortu ekipoak Teamsen
05. Nola sortu elkarrizketa talde bateko kideekin
06. Mezuak idaztea eta editatzea team-etan
07. Fitxategiak partekatzea

BIDEO MINUTUAK 27 min

IKASTARO-ORDUAK

3H (bideoak ikustea, material gehigarria deskargatzea, ebaluazioak, testa eta zeregin osagarriak egitea barne) (*)

EBALUAZIOAK

20 galderaren azken ebaluazio

08. Taldeko kide bat nabarmentzea
09. Kanal bat eta beste ekintza batzuk editatzea
10. Nola lortu laguntza Teamsen
11. Alertak eta jakinarazpenak
12. Egilekidetasuna - Aldi bereko edizioa
13. Lineako bilerak
14. Fitxategiak online editatzeko bilerak
15. Gehitu aplikazioak Teams-i



(*) Material osagarria, inkestak, testa eta azkenebaluazioak aukerakoak dira, eta ikastaroa osadezakete edo ez, ikastaroaren konfigurazioaren arabera.



01223-Microsoft Teams VF

Teams es el lugar perfecto para crear y tomar decisiones como un equipo. Con esta formación de videos cortos y muy prácticos podrás conocer las características más importantes de Teams.

Comparte, chatea, programa reuniones, edita archivos en línea con tu equipo y trabaja con aplicaciones empresariales.

OBJETIVO

Fomentar el trabajo en equipo, facilitar la colaboración y comunicación entre los miembros del mismo. Aprender a colaborar en línea

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A todos los profesionales que trabajan en equipo, utilizando esta herramienta, mejorarán los contenidos, compromiso y eficacia.

ÍNDICE

01. Qué es Microsoft Teams
02. Cómo crear una cuenta Microsoft para el uso de Teams
03. Cómo acceder a Teams on-line
04. Cómo crear equipos en Teams
05. Cómo crear una conversación con los miembros de un equipo
06. Añadir una persona externa a la organización al chat
07. Escribir y editar mensajes en Teams

08. Compartir ficheros
09. Destacar a un miembro del equipo
10. Editar un canal y otras acciones
11. Cómo obtener ayuda en Teams
12. Alertas y notificaciones
13. Coautoría - edición simultánea
14. Reuniones en línea
15. Reuniones desde Outlook
16. Compartir Pantalla
17. Grabar una reunión
18. Reuniones para la edición de archivos en línea
19. Añadir aplicaciones a Teams

TOTAL HORAS CURSO

2h (incluyendo el visionado de videos, test, encuestas)





01224-.Novedades de Windows 10

Windows 10 es un sistema operativo desarrollado por Microsoft como parte de la familia de sistemas operativos Windows NT. Fue lanzado oficialmente en julio de 2015.

Tanto si vienes de versiones anteriores de Windows, como si eres nuevo con este sistema operativo, este curso está desarrollado para que puedas aprender las novedades que ha traído la última actualización de Windows 10 desde el nuevo portapapeles hasta la función de Multitarea. Complétalos todos y realiza las evaluaciones

OBJETIVOS

- Manejar eficaz de Windows 10 , ser más rápidos y eficientes delante del ordenador.
- Conocer las nuevas funciones de Windows 10

MINUTOS DE VÍDEO  37 min

HORAS DE CURSO  3,5 horas

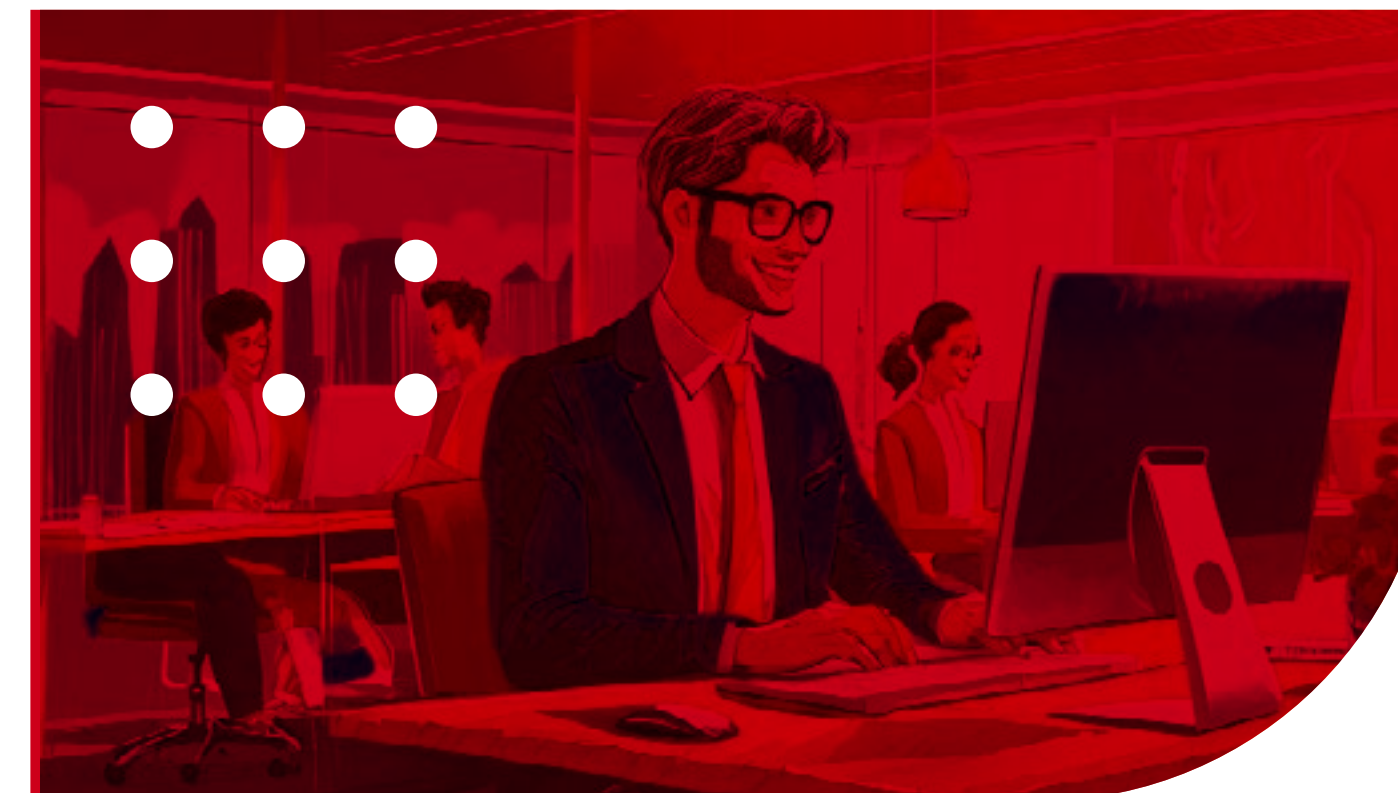
EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas

ÍNDICE

01. Introducción al curso
02. Windows Timeline
03. Asistente de concentración
04. Mejoras en Microsoft Edge

05. Compartir archivos con equipos cercanos
06. Configuración de Sonido
07. Aplicaciones de inicio y liberar espacio
08. Gestión de fuentes
09. Mejoras en el escalado
10. Privacidad y accesibilidad
11. Tema oscuro
12. Tu teléfono (Your Phone)
13. El nuevo portapapeles
14. Nueva Experiencia de búsqueda
15. Nuevo Bloc de Notas
16. Recortes
17. Multitarea mejorada: windows SNAP
18. Conecta una pantalla externa a un dispositivo
19. Configuración de sonido para una videoconferencia





01225-Novedades de Windows 10- SCO

Windows 10 es la última versión del conocidísimo sistema operativo de Microsoft.

Tanto si vienes de versiones anteriores de Windows, como si eres nuevo con este sistema operativo, este curso está desarrollado para que puedas aprender las novedades que ha traído la última actualización de Windows 10 desde el nuevo portapapeles hasta la función de Multitarea. Complétalos todos y realiza las evaluaciones

OBJETIVOS

- Manejar eficaz de Windows 10, ser más rápidos y eficientes delante del ordenador.
- Conocer las nuevas funciones de Windows 10

HORAS DE CURSO

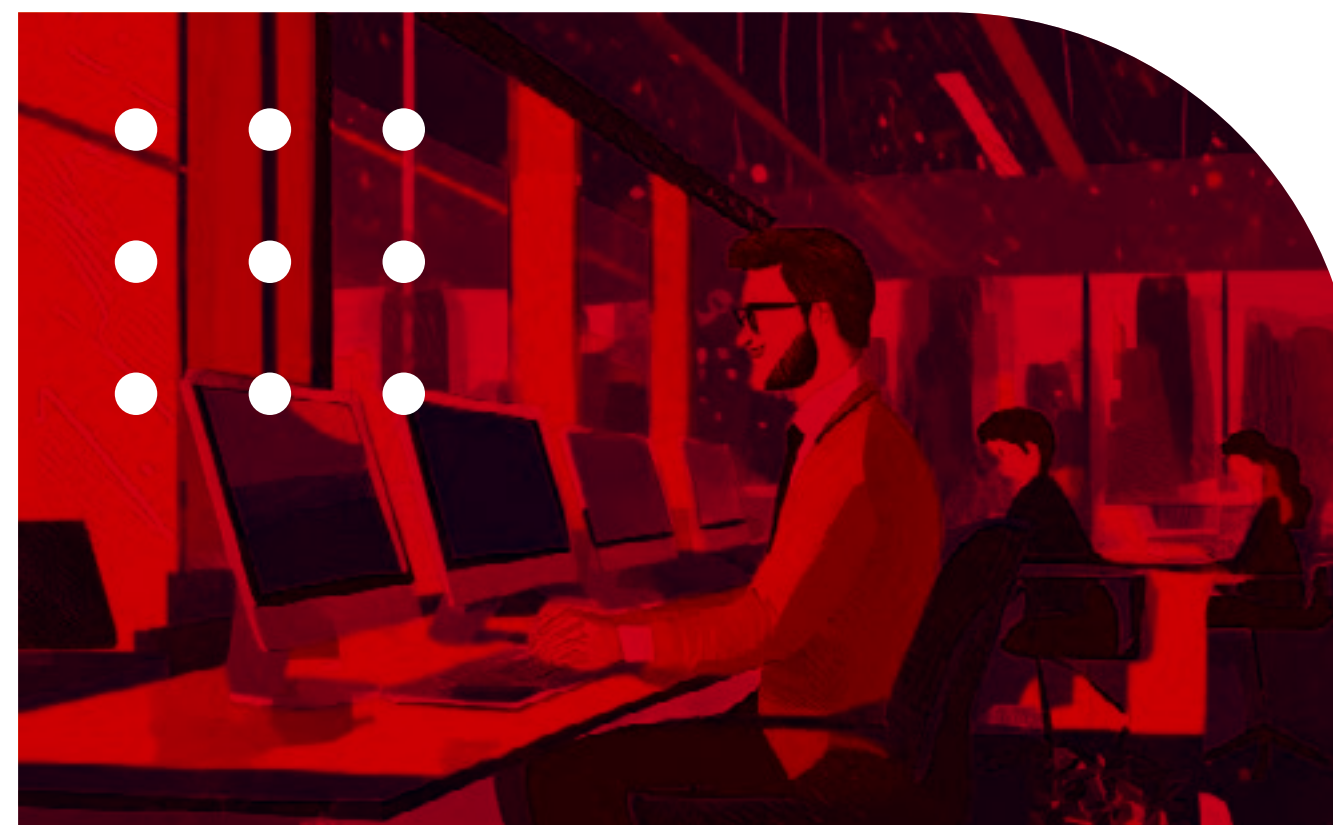
5 horas (visionado de scorms, test...)

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas

ÍNDICE

01. Introducción
02. Configuración de sonido para videoconferencia
03. Mejoras en el escalado
04. Privacidad y accesibilidad
05. Multitarea: Windows Snapt
06. El nuevo portapapeles
07. Nueva experiencia de búsqueda
08. Block de notas
09. Recortes
10. Conectar una pantalla externa
11. Recopilación



01226-One Drive

En este curso vamos a aprender cómo utilizar OneDrive de Microsoft para poder trabajar en tus proyectos desde cualquier lugar.

MINUTOS DE VIDEO

11 minutos

HORAS DE CURSO

1 hora

ÍNDICE

01. Configuración de One Drive
02. Sincronizar documentos
03. Compartir documentos
04. One Drive online

EVALUACIÓN

1 evaluación final de 10 preguntas



POR

01227-One Note 365 - Português (Brasileño)

One note é o novo bloco de notas digital que lhe permite criar idéias livremente, colaborar com qualquer usuário, pensar com seu lápis, inserir áudio, vídeo e imagens e, acima de tudo, acessar suas idéias de qualquer lugar e sempre que você precisar delas.

Siga as pílulas que preparamos para você, faça o download do material complementar e complete as avaliações para verificar se você assimilou todo o conteúdo.

OBJETIVOS

- Saiba o que há de novo em One Note 365.
- Aprenda as características e ferramentas úteis de One Note 365.
- Para mostrar os conhecimentos adquiridos no teste final.

MINUTOS DE VÍDEO  34 minutos

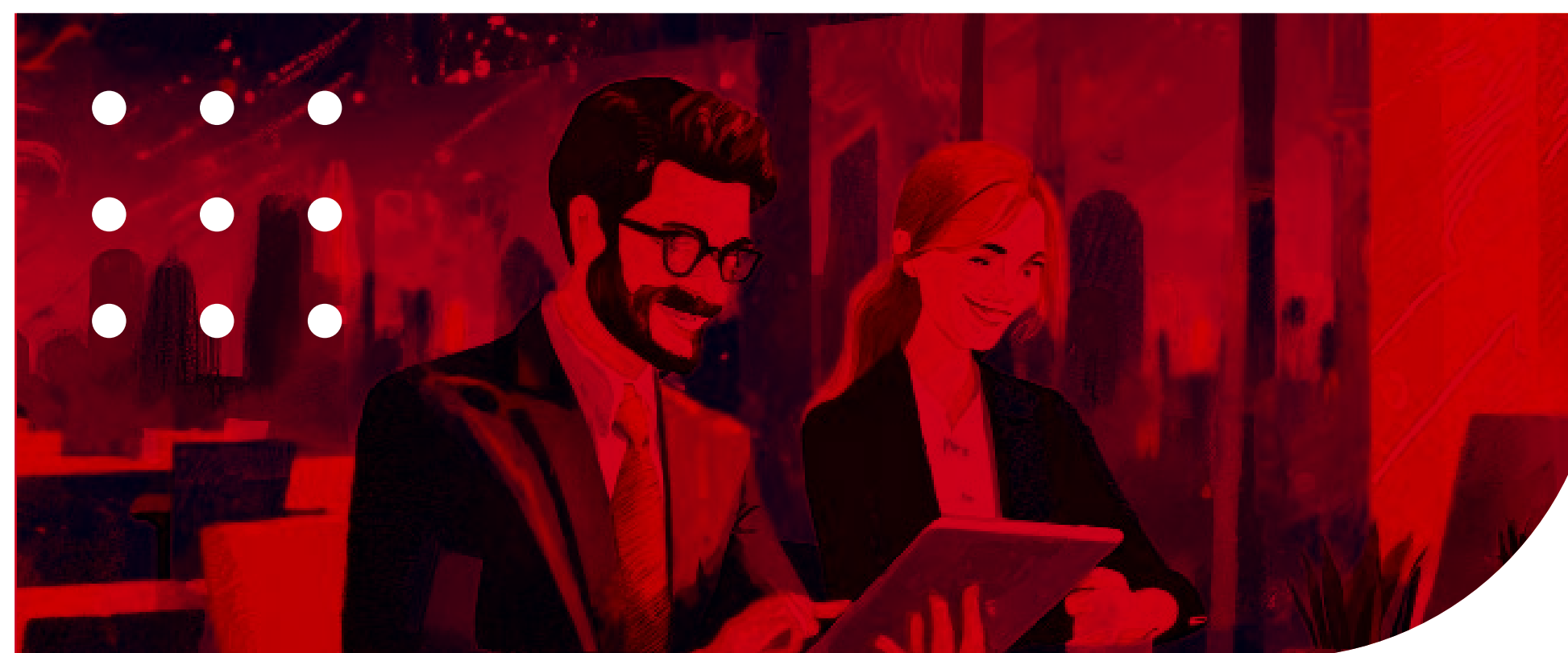
HORAS DO CURSO  3,5 horas

AVALIAÇÃO

1 avaliação final de 20 perguntas

ÍNDICE

01. One note 365
02. Criar um bloco de notas
03. Tomando notas
04. Mover ou copiar notas
05. Busca de notas
06. Inserir vídeos e imagens
07. Inserir links
08. Inserir tabela
09. Adicionar páginas e seções
10. Notas de formatação
11. Aplicar um estilo de texto
12. Gravar notas de áudio
13. Inserir data e hora
14. Verificar ortografia
15. Inserir e editar formas
16. Uma nota online
17. Proteção por senha
18. Equações matemáticas
19. Pesquisador
20. Compartilhe um bloco de notas
21. Coloque uma nota em seu celular



01228-One Note 365 English

One Note is the new digital notepad that allows you to create ideas freely, collaborate with any user, think with your pencil, insert audio, video and images and above all access your ideas from anywhere and whenever you need them.

Follow the pills we have prepared for you, download the complementary material and complete the evaluations to check that you have assimilated all the content.

OBJECTIVES

- Learn what's new in One Note 365.
- Learn useful features and tools of One Note 365.
- To show the knowledge acquired in the final test.

MINUTES OF VIDEO  32 minutes

COURSE HOURS  3.5 hours

EVALUATION

1 final assessment of 20 questions



INDEX

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| 01. Introduction | 10. Formatting notes |
| 02. Create a notepad | 11. Apply a text style |
| 03. Taking notes | 12. Record audio notes |
| 04. Move or copy notes | 13. Check spelling |
| 05. Search for notes | 14. Insert and edit shapes |
| 06. Insert videos and images | 15. One note online |
| 07. Insert links | 16. Password protect |
| 08. Insert table | 17. Mathematical equations |
| 09. Add pages and sections | 18. Researcher |
| | 19. Share a notepad |
| | 20. Set up one note on your mobile |



01229-One Note 365

One Note da ohar digitalen bloke berria, eta aukeraematen dizu ideiak askatasunez sortzeko, edozein erabiltzailerekin lankidetzan aritzeko, arkatzarekin pentsatzeko, audioa, bideoa eta irudiak txertatzeko eta, batez ere, edozein lekutatik eta behar duzunean zure ideiak eskuratzeko.

Jarraitu zuretzat prestatu ditugun pilulak, deskargatu material osagarria eta osatu ebaluazioak, eduki guztia ondo barneratu duzula egiaztatzeko.

HELBURUAK

- One Note 365eko nobedadeak ezagutzea.
- One Note 365-en funtzionalitateak eta tresna erabilgarriak ikastea.
- Azken testean eskuratutako ezagutzak erakustea.

BIDEO-MINUTUAK  34 minutu

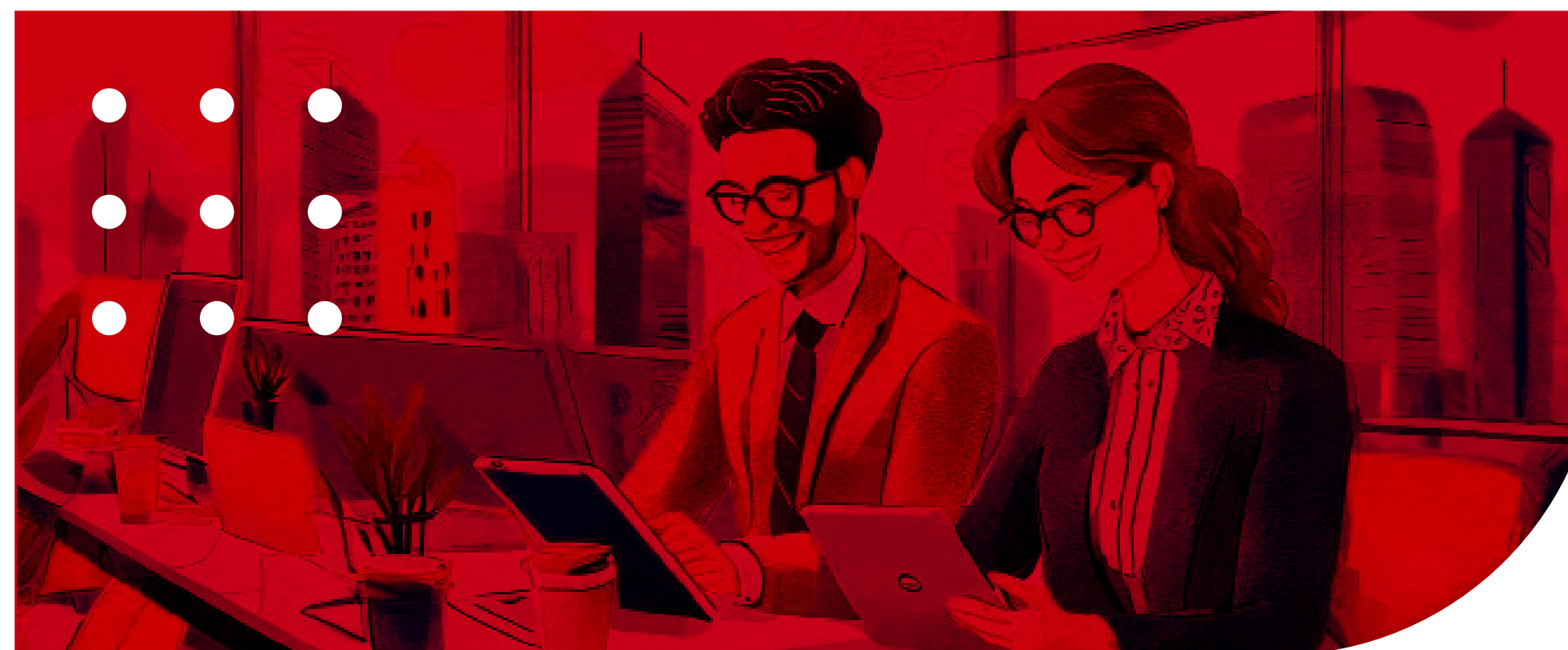
IKASTARO-ORDUAK  3,5 ordu

EBALUAZIOA 

20 galderaren azken ebaluazio

AURKIBIDEA

01. One Note 365
02. Ohar-blok bat sortu
03. Oharrak hartzea
04. Oharrak mugitu edo kopiatu
05. Bilatu oharrak
06. Bideoak eta irudiak txertatzea
07. Estekak txertatu
08. Taula txertatu
09. Orriak eta atalak gehitzea
10. Aplikatu formatua oharrei
11. Testu-estilo bat aplikatzea
12. Grabatu audio-oharrak
13. Sartu data eta ordua
14. Ortografia berrikustea
15. Formak txertatzea eta editatzea
16. One note online
17. Babestu pasahitzarekin
18. Ekuazio matematikoak
19. Ikertzailea
20. Blog bat partekatzea
21. Konfiguratu one notak zure mugikorrean



01230-One note 365

One Note es el nuevo bloc de notas digital que te permite crear ideas libremente, colaborar con cualquier usuario, pensar con el lápiz, insertar audio, video e imágenes y sobre todo acceder a tus ideas desde cualquier lugar y cuando lo necesites. Sigue las píldoras que hemos preparado para ti, descárgate el material complementario y completa las evaluaciones para comprobar que has asimilado bien todo el contenido.

OBJETIVOS

- Conocer las novedades de One Note 365.
- Aprender funcionalidades y herramientas útiles de One Note 365.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

MINUTOS DE VIDEO  32 minutos

HORAS DE CURSO  3,5 horas

EVALUACIÓN

1 evaluación final de 20 preguntas



ÍNDICE

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| 01. One Note 365 | 11. Aplicar un estilo de texto |
| 02. Crear un bloc de notas | 12. Grabar notas de audio |
| 03. Tomar notas | 13. Insertar fecha y hora |
| 04. Mover o copiar notas | 14. Revisar ortografía |
| 05. Buscar notas | 15. Insertar y editar formas |
| 06. Insertar videos e imágenes | 16. One note online |
| 07. Insertar vínculos | 17. Proteger con contraseña |
| 08. Insertar tabla | 18. Ecuaciones matemáticas |
| 09. Agregar páginas y secciones | 19. Investigador |
| 10. Aplicar formato a notas | 20. Compartir un bloc |
| | 21. Configurar one note en tu móvil |



01231-One note 365- curso elearning (Formato Scorm)

One Note es el nuevo bloc de notas digital que te permite crear ideas libremente, colaborar con cualquier usuario, pensar con el lápiz, insertar audio, video e imagenes y sobre todo acceder a tus ideas desde cualquier lugar y cuando lo necesites. Sigue las píldoras que hemos preparado para tí, descárgate el material complementario y completa las evaluaciones para comprobar que has asimilado bien todo el contenido.

OBJETIVOS

- Conocer las novedades de One Note 365.
- Aprender funcionalidades y herramientas útiles de One Note 365.

EVALUACIÓN

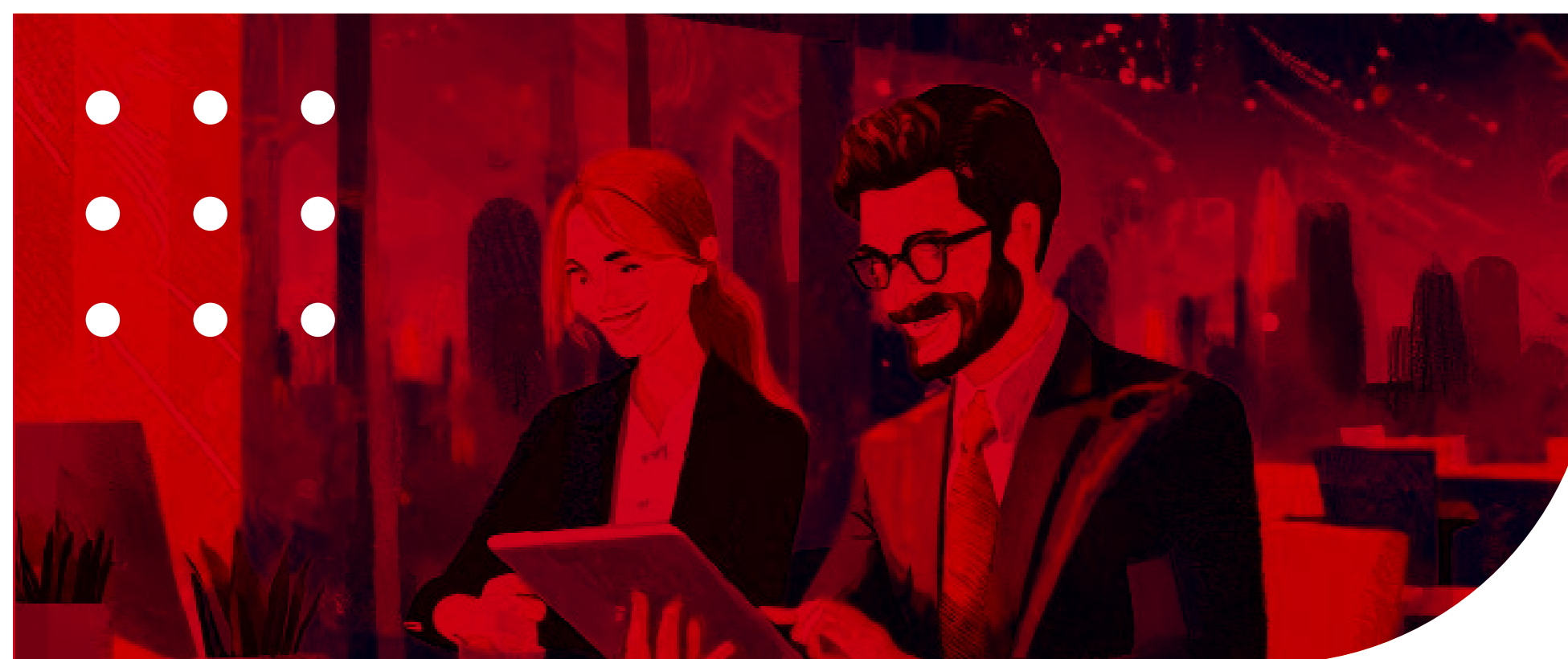
1 evaluación final de 20 preguntas

ÍNDICE

01. One Note 365
02. Crear un bloc de notas
03. Tomar notas
04. Mover o copiar notas
05. Buscar notas
06. Insertar videos e imágenes
07. Insertar vínculos
08. Insertar tabla
09. Agregar páginas y secciones
10. Aplicar formato a notas
11. Aplicar un estilo de texto
12. Grabar notas de audio
13. Insertar fecha y hora
14. Revisar ortografía
15. Insertar y editar formas
16. One note online
17. Proteger con contraseña
18. Ecuaciones matemáticas
19. Investigador
20. Compartir un bloc
21. Configurar one note en tu móvil

TOTAL HORAS CURSO

2h (incluyendo vídeo, diapositivas, test y encuesta)



01232-Outlook 365

Es la última versión del nuevo Office 365 que te aumenta todavía más la compatibilidad con el resto de aplicaciones de office y mejora su acceso desde cualquier lugar y en cualquier momento. Aprende las pautas básicas de este nuevo outlook y las facilidades que te ofrece.

Con unas píldoras muy claras y prácticas de máximo 2 minutos tendrás las nociones necesarias para poder usar sin ningún problema el cliente de correo Outlook.

OBJETIVOS

- Conocer las novedades de Outlook 365.
- Aprender funcionalidades y herramientas útiles de Outlook 365.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A todos los usuarios, bien sea particulares o profesionales, que deseen optimizar su manejo de Outlook

MINUTOS DE VÍDEO  31 min



HORAS DE CURSO

3h (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, tests y tareas complementarias)

EVALUACIÓN

Evaluación final de 15 preguntas

ÍNDICE

01. Outlook 365
02. Crear y enviar un correo
03. Responder y reenviar correo
04. Adjuntar documentos en un correo
05. Añadir un contacto nuevo
06. Eliminar y recuperar correos
07. Ver, guardar y abrir datos adjuntos
08. Respuesta automática
09. Reenviar y retirar correos
10. Agregar una firma al mensaje
11. Personalización de plantillas
12. Función elementos rápidos
13. Planificar calendarios
14. Crear eventos y citas
15. Convocar una reunión
16. Enviar y editar invitaciones
17. Administrar citas periódicas
18. Crear y asignar una tarea
19. Revisar y evaluar tareas en Outlook 365
20. Cómo agregar una cuenta en Outlook

01233-Outlook 365 - Português(Brasileño)

É a última versão do novo Office 365 que aumenta ainda mais a compatibilidade com outras aplicações de escritório e melhora o acesso a partir de qualquer lugar e a qualquer momento. Conheça as diretrizes básicas desta nova perspectiva e as facilidades que ela lhe oferece. Com alguns comprimidos muito claros e práticos de no máximo 2 minutos, você terá as noções necessárias para poder usar o cliente de e-mail Outlook sem qualquer problema.

OBJETIVOS

- Descubra o que há de novo no Outlook 365.
- Aprenda as características e ferramentas úteis do Outlook 365.
- Mostrar os conhecimentos adquiridos no teste final.

A QUEM É DIRIGIDO

A todos os usuários, sejam particulares ou profissionais, que desejam otimizar seu uso do Outlook.

MINUTOS DE VÍDEO  31 min

HORAS DO CURSO

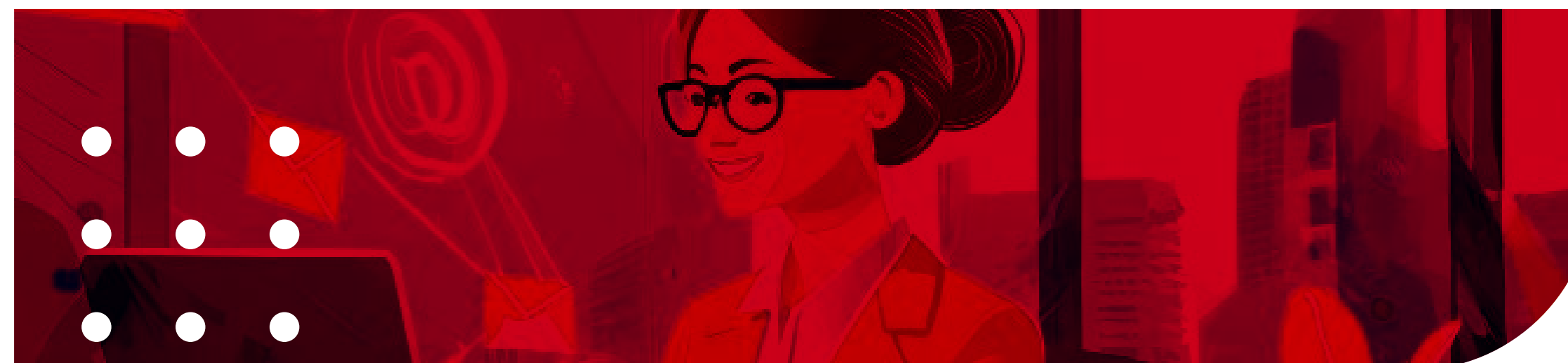
3 horas (incluindo visualização de vídeo, documentação complementar, teste e lição de casa).

AVALIAÇÃO

1 avaliação final de 15 perguntas

ÍNDICE

- | | |
|--|--|
| 01. Introdução ao outlook | 10. Adicionar assinatura à mensagem |
| 02. Crie e envie um e-mail no Outlook | 11. Personalização de modelo para e-mail |
| 03. Responder e encaminhar um e-mail | 12. Função de etapas rápidas |
| 04. Anexar documentos a um e-mail | 13. Calendário do Plano |
| 05. Adicionar um novo contato | 14. Crie compromissos no Outlook |
| 06. Excluir e recuperar e-mails | 15. Convocar uma reunião |
| 07. Ver, salvar e abrir anexos | 16. Gerenciar compromissos recorrentes |
| 08. Resposta automática no Outlook | 17. Editar convites já enviados |
| 09. Remover ou substituir e-mails enviados | 18. Crie e atribua uma tarefa |
| | 19. Rever tarefas no Outlook web |
| | 20. Adicionar conta no Outlook |





ESP

01234-Outlook 365 para MAC

Si eres usuario de Office pero trabajas con un MAC no siempre cuentas con las mismas funciones que los usuarios de PC.

Encuentra en esta formación de OUTLOOK 365 los pasos necesarios para comenzar a utilizar esta herramienta en tu MAC.

OBJETIVOS

- Conocer las novedades de Outlook 365 para MAC.
- Aprender funcionalidades y herramientas útiles de Outlook 365 para MAC.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A todos los usuarios, bien sea particulares o profesionales, que deseen optimizar su manejo de Outlook

MINUTOS DE VÍDEO  22 min

HORAS DE CURSO 

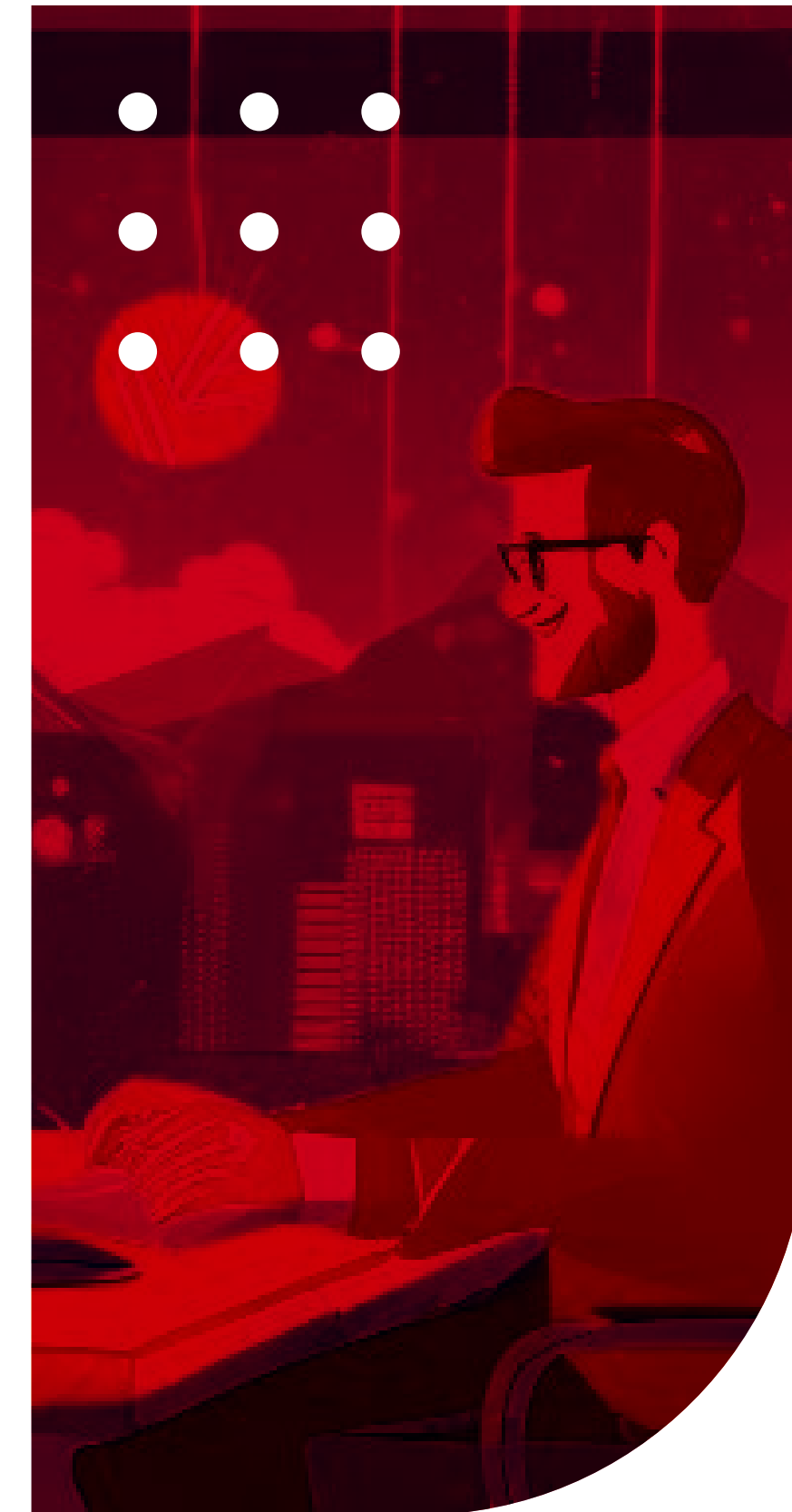
3h (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, tests y tareas complementarias)

EVALUACIÓN

Evaluación final de 15 preguntas

ÍNDICE

01. Promo Outlook 365
02. Agregar una cuenta
03. Ver y crear mensajes en Outlook
04. Añadir un contacto
05. Respuesta automática
06. Archivos adjuntos
07. Añadir una firma a tu correo
08. Categorías y filtros de correo
09. Marcar y desmarcar SPAM
10. Organizar el correo en carpetas
11. Crear reglas de correo
12. Como usar el calendario en Outlook





01235-Outlook 365 Curso e-learning (Formato Scorm)

Outlook 365 es la última versión del nuevo Office 365 que te aumenta todavía más la compatibilidad con el resto de aplicaciones de office y mejora su acceso desde cualquier lugar y en cualquier momento. Aprende las pautas básicas de este nuevo outlook y las facilidades que te ofrece.

OBJETIVOS

- Conocer las novedades de Outlook 365.
- Aprender funcionalidades y herramientas útiles de Outlook 365.

EVALUACIÓN

Evaluación final de 15 preguntas

TOTAL HORAS CURSO

2h (incluyendo vídeo, diapositivas, test y encuesta)

ÍNDICE

01. Outlook 365
02. Crear y enviar un correo
03. Responder y reenviar correo
04. Adjuntar documentos en un correo
05. Añadir un contacto nuevo
06. Eliminar y recuperar correos
07. Ver, guardar y abrir datos adjuntos
08. Respuesta automática
09. Reenviar y retirar correos
10. Agregar una firma al mensaje
11. Personalización de plantillas
12. Función elementos rápidos
13. Planificar y editar invitaciones
14. Administrar citas periódicas
15. Crear y asignar una tarea
16. Revisar y evaluar tareas en Outlook 365
17. Cómo agregar una cuenta en Outlook





01236-Outlook 365

Office 365 berriaren azken bertsioa da, eta are gehiagohanditzen dizu gainerako Office aplikazioekikobateragarritasuna, eta sarbidea hobetzen du edozeinlekutatik eta edozein unetan. Ikasi outlook berri honen oinarrizko jarraibideak eta eskaintzen dizkizun erraztasunak.

Pilula oso argi eta praktiko batzuekin, gehienez zminutukoa, Outlook posta-bezeroa arazorik gabeerabili ahal izateko beharrezko nozioak izango dituzu.

HELBURUA

- Outlook 365eko nobedadeak ezagutzea.
- Outlook 365-eko funtzionalitateak eta tresnaerabilgarriak ikastea.
- Azken testean eskuratutako ezagutzak erakustea.

NORI ZUZENDUTA DAGO?

Outlook-en erabilera optimizatu nahi dutenerabiltzaile guztiei, partikularrei zein profesionalei

AURKIBIDEA

01. Sarrera
02. Mezu elektronikoa bat sortu eta bidaltzea
03. Mezu elektronikoa bati erantzutea eta birbidaltzea
04. Erantsi dokumentuak posta elektronikoa batean
05. Gehitu kontaktu berri bat
06. Posta ezabatzea eta berreskuratzea
07. Ikusi, gorde eta ireki erantsitako datuak
08. Erantzun automatikoa
09. Bidalitako mezuak kendu edo ordezkatzeko
10. Gehitu sinadura mezuari
11. E-mail bidezko txantiloien pertsonalizazioa
12. Elementu azkarren funtzioa
13. Egutegia planifikatzeko
14. Outlook-en hitzorduak sortzea
15. Bilera-eskaera berria sortzea
16. Errepikapen hitzorduak administratzeko
17. Berrikusitako gonbidapenak bidaltzea etaeditatzeko
18. Zeregin bat sortu eta esleitzeko
19. Zereginak berrikustea eta ebaluatzea Outlook-eko berrikusian
20. Gehitu beste kontu bat Outlook-en

BIDEO MINUTUAK

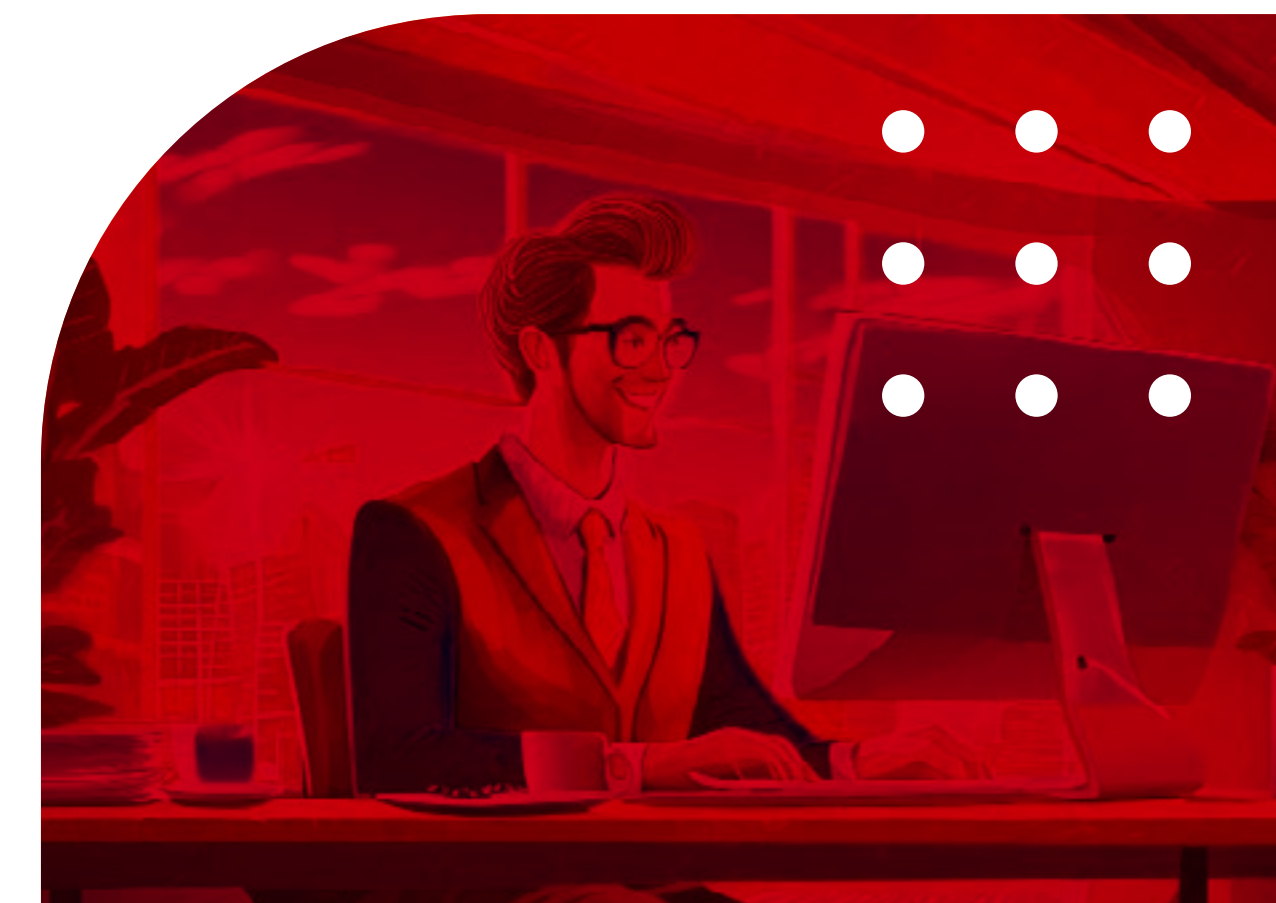
31 min

IKASTARO-ORDUAK

3H (bideoak ikustea, material gehigarria deskargatzea, ebaluazioak, testa eta zeregin osagarriak egitea barne) (*)

EBALUAZIOAK

15 galderaren azken ebaluazioa



(*) Material osagarria, inkestak, testa eta azkenebaluazioak aukerakoak dira, eta ikastaroa osadezakete edo ez, ikastaroaren konfigurazioarenarabera.



01237-Outlook 365

It is the latest version of the new Office 365 that increases even more the compatibility with the rest of the office applications and improves your access from anywhere and at any time. Learn the basic guidelines of this new Outlook and the facilities it offers you.

With a few very clear and practical pills of maximum 2 minutes you will have the necessary notions to be able to use without any problem the Outlook email client.

OBJECTIVES

- Learn what's new in Outlook 365.
- Learn useful features and tools of Outlook 365.
- Show the knowledge acquired in the final test.

WHO IT IS AIMED AT

All users, whether private or professional, who wish to optimise their use of Outlook 365.

INDEX

01. Create and send an email
02. Replying to and forwarding mail
03. Attach documents to an email
04. Add a new contact
05. Delete and retrieve mail
06. View, save and open attachments
07. Automatic reply
08. Forward and retrieve mail
09. Add a message signature
10. Template customisation
11. Quick items function
12. Schedule calendars
13. Create events and appointments
14. Call a meeting
15. Send and edit invitations
16. Manage recurring appointments
17. Create and assign a task
18. Review and Evaluate Tasks in Outlook 365
19. Add an account in Outlook

(*) Supplementary material, surveys, tests and final assessments are optional elements that may or may not be part of the course, depending on the course configuration.

MINUTES OF VIDEO

31 min

COURSE HOURS

3h (Includes watching videos, downloading additional material, taking assessments, tests and complementary tasks)(*)

EVALUAZIOAK

15-question final assessment



DES
ES

01238-Power BI Avanzado

OBJETIVOS

- Ofrecer al alumnado una guía práctica para poder crear, visualizar o compartir informes o paneles con la herramienta de Microsoft Power BI
- Proporcionar visualizaciones interactivas y capacidades de business intelligence BI con una interfaz para crear tus propios informes y paneles

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona perteneciente a una organización o que a nivel particular necesiten manejar y organizar datos con la herramienta Power BI.

MINUTOS DE VÍDEO  34 min

HORAS DE CURSO  3,5 horas

ÍNDICE

- | | |
|--|--|
| 01. Depuración de datos | 06. Variables y return. |
| 02. Parámetros y filtros | 07. Funciones Avanzadas DAX |
| 03. Creación columnas Power Query | 08. Mapas y formatos de color |
| 04. Carga y actualización de datos y Grupos | 09. Formato condicional y limpiar modelo y libros de medidas |
| 05. Calendario DAX relaciones inactivas y USERRELATIONSHIP | 10. Tipos de filtros y Sincronizar Slicers |
| | 11. Marcadores e interacciones |

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas

DES
ES

01239-Power BI Básico

OBJETIVO

Ofrecer al alumnado una guía práctica para poder crear, visualizar o compartir informes o paneles con la herramienta de Microsoft Power BI

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona perteneciente a una organización o que a nivel particular necesiten manejar y organizar datos con la herramienta Power BI.

MINUTOS DE VÍDEO  21 min

HORAS DE CURSO  3 horas

ÍNDICE

01. Introducción
02. Conectar a datos
03. Creación de informes y paneles
04. Objetos visuales
05. Publicación de informes
06. Exploración de datos
07. Modelado de datos
08. Uso de visualizaciones

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas



01240-Power Point 365



Power point es una de las herramientas para presentaciones con más número de usuarios a nivel internacional. Aprende a presentar tu proyecto encharlas, reuniones o conferencias, de una forma impactante y efectiva. Vamos a ver paso a paso cómo sacar el máximo rendimiento a sus utilidades. Presta atención a las píldoras formativas que te proponemos, en tan solo unos minutos de formación práctica podrás asimilar los conceptos para luego afianzarlos con las evaluaciones y completarlos con el material adjunto.

OBJETIVOS

- Conocer las novedades de Power Point 365.
- Aprender funcionalidades y herramientas útilesde Power Point 365.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el testfinal.

MINUTOS DE VÍDEO  55 min

HORAS DE CURSO

8 horas (incluye visionado de videos,documentación complementaria, realización de test y tareas)

EVALUACIÓN

1 evaluación final de 20 preguntas

ÍNDICE

01. Power Point 365
02. Añadir una diapositiva
03. Seleccionar y editar fuentes
04. Editar párrafos en cuadros de texto
05. Revisar la ortografía
06. Organizar las diapositivas en secciones
07. Convertir objetos a Smart Art
08. Organizar objetos de las diapositivas
09. Insertar elementos en la diapositiva
10. Añadir encabezado y pie de página
11. Añadir hipervínculos
12. Añadir expresiones matemáticas
13. Importar esquema de Word
14. Efectos con Word Art
15. Crear una presentación desde una plantilla
16. Transiciones entre diapositivas
17. Crear animaciones en Power Point
18. Reproducir una presentación
19. Vista del moderador
20. Configurar una presentación
21. Ensayar y grabar una presentación
22. Añadir y revisar comentarios
23. Vistas de nuestra presentación
24. Formatos y efectos visuales para imágenes
25. Formato de forma
26. Insertar una captura de pantalla
27. Combinar formas
28. Insertar tablas en Excel
29. Guardar la presentación con un video
30. Eliminar información privada de nuestrapresentación



01241-Power Point 365

Power point é uma das ferramentas de apresentação com o maior número de usuários em todo o mundo. Saiba como apresentar seu projeto em palestras, reuniões ou conferências, de uma maneira poderosa e eficaz. Vamos ver passo a passo como tirar o máximo proveito de suas utilidades. Preste atenção aos comprimidos de treinamento que propomos, em apenas alguns minutos de treinamento prático você será capaz de assimilar os conceitos e depois consolidá-los com as avaliações e completá-los com o material anexado.

OBJETIVOS

- Saiba mais sobre as novas características do Power Point 365.
- Aprenda as características e ferramentas úteis do Power Point 365.
- Mostrar os conhecimentos adquiridos no teste final.

MINUTOS DE VÍDEO  68 minutos

HORAS DO CURSO

8 horas (incluindo visualização de vídeo, documentação complementar, teste e lição de casa).

AVALIAÇÃO

1 avaliação final de 20 perguntas

ÍNDICE

01. Power Point 365
02. Adicionando um slide
03. Seleção e edição de fontes
04. Edição de parágrafos em caixas de texto
05. Verificar ortografia
06. Organizar slides em seções
07. Converter objetos em arte inteligente
08. Organizar objetos em slides
09. Inserir elementos deslizantes
10. Adicionar cabeçalho e rodapé
11. Adicionar hiperlinks
12. Adicionar expressões matemáticas
13. Esboço do Word de importação
14. Efeitos com Word Art
15. Criando uma apresentação a partir de um modelo
16. Transições entre slides
17. Criando animações em PowerPoint
18. Fazer uma apresentação
19. Vista do moderador
20. Preparando uma apresentação
21. Ensaiar e gravar uma apresentação
22. Acréscimo e revisão de comentários
23. Vistas de nossa apresentação
24. Formatos e efeitos visuais para imagens
25. Formatação da forma
26. Inserir uma captura de tela
27. Combinando formas
28. Inserir tabelas no Excel
29. Salvando a apresentação com um vídeo
30. Remoção de informações particulares de nossa apresentação



01242-Power Point 365- Curso e-learning (Formato Scorm)

Power Point es una de las herramientas para presentaciones con más número de usuarios a nivel internacional. Aprende a presentar tu proyecto encharlas, reuniones o conferencias, de una forma impactante y efectiva. Vamos a ver paso a paso cómo sacar el máximo rendimiento a sus utilidades.

OBJETIVOS

- Conocer las novedades de Power Point 365.
- Aprender funcionalidades y herramientas útiles de Power Point 365.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona perteneciente a una organización o que a nivel particular necesiten mejorar el manejo de esta herramienta.

ÍNDICE

- | | | |
|---|--|--|
| 01. Power Point 365 | 12. Añadir expresiones matemáticas | 22. Añadir y revisar comentarios |
| 02. Añadir una diapositiva | 13. Importar esquema de Word | 23. Vistas de nuestra presentación |
| 03. Seleccionar y editar fuentes | 14. Efectos con Word Art | 24. Formatos y efectos visuales para imágenes |
| 04. Editar párrafos en cuadros de texto | 15. Crear una presentación desde una plantilla | 25. Formato de forma |
| 05. Revisar la ortografía | 16. Transiciones entre diapositivas | 26. Insertar una captura de pantalla |
| 06. Organizar las diapositivas en secciones | 17. Crear animaciones en Power Point | 27. Combinar formas |
| 07. Convertir objetos a Smart Art | 18. Reproducir una presentación | 28. Insertar tablas en Excel |
| 08. Organizar objetos de las diapositivas | 19. Vista del moderador | 29. Guardar la presentación con un video |
| 09. Insertar elementos en la diapositiva | 20. Configurar una presentación | 30. Eliminar información privada de nuestra presentación |
| 10. Añadir encabezado y pie de página | 21. Ensayar y grabar una presentación | |
| 11. Añadir hipervínculos | | |

HORAS DE CURSO

7 horas

EVALUACIÓN

1 evaluación final de 20 preguntas



01243-Power Point 365

Power point is one of the presentation tools with the largest number of users worldwide. Learn how to present your project in talks, meetings or conferences, in a powerful and effective way. We are going to see step by step how to get the most out of its utilities. Pay attention to the training pills that we propose, in just a few minutes of practical training you will be able to assimilate the concepts and then consolidate them with the evaluations and complete them with the attached material.

OBJECTIVES

- Learn about the new features of Power Point 365.
- Learn useful features and tools of Power Point 365.
- Show the knowledge acquired in the final test.

MINUTES OF VIDEO  58 minutes

COURSE HOURS

8 hours (including video viewing, complementary documentation, thesis and homework).

EVALUATION

1 final evaluation of 20 questions

INDEX

01. Adding a slide
02. Selecting and editing fonts
03. Editing paragraphs in text boxes
04. Check spelling
05. Organise slides into sections
06. Convert objects to Smart Art
07. Arrange objects on slides
08. Insert slide elements
09. Add header and footer
10. Add hyperlinks
11. Add mathematical expressions
12. Import Word outline
13. Effects with Word Art
14. Creating a presentation from a template
15. Transitions between slides
16. Creating animations in PowerPoint
17. Playing a presentation
18. Moderator view
19. Setting up a presentation
20. Rehearse and record a presentation
21. Adding and reviewing comments
22. Views of our presentation
23. Formats and visual effects for images
24. Shape formatting
25. Insert a screenshot
26. Combining shapes
27. Insert tables in Excel
28. Saving the presentation with a video
29. Removing private information from our presentation



01244-Power Point 365

Power point nazioartean erabiltzaile gehien duten aurkezpenetarako tresnetako bat da. Ikasi zure proiektua aurkezten hitzaldi, bilera edo hitzaldietan, modu zirraragarri eta eraginkorrean. Urratsez urratsikusiko dugu nola atera ahalik eta etekin handien ahaien erabilgarritasunei. Arreta jarri proposatzen dizkizugun prestakuntza-pilulei; prestakuntza praktikoko minutu gutxi batzuetan, kontzeptuak barneratu ahal izango dituzu, gero ebaluazioekin finkatzeko eta erantsitako materialarekin osatzeko.

HELBURUAK

- Power Point 365eko nobedadeak ezagutzea.
- Power Point 365-eko funtzionalitateak eta tresna erabilgarriak ikastea.
- Azken testean eskuratutako ezagutzak erakustea.

BIDEO-MINUTUAK 58 minutes

IKASTARO ORDUAK

8 hours (including video viewing, complementary documentation, thesis and homework).

EBALUAZIOAK

1 final evaluation of 20 questions

AURKIBIDEA

01. Gehitu diapositiba berri bat
02. Iturrien hautaketa eta edizioa
03. Paragrafoak testu-koadroetan editatzea
04. Ortografia berrikustea
05. Diapositibak atalka antolatzea
06. Objektuak Smart Art bihurtzea
07. Diapositiban objektuak antolatzea, gidak
08. Diapositiban elementuak txertatzea
09. Gehitu goiburua eta orri-oina
10. Gehitu hiperestekak
11. Adierazpen matematikoak gehitzea
12. Txertatu Word-eko eskema
13. Word Art bidezko testu-efektuak
14. Txantiloia batetik aurkezpen bat sortzea
15. Diapositiben arteko trantsizioak
16. Power pointean animazioak sortzea
17. Aurkezpena erreproduzitzea
18. Aurkezlearen ikuspegia
19. Konfiguratu aurkezpena
20. Aurkezpena entseatu eta grabatu
21. Iruzkinak gehitu eta berrikusi
22. Gure aurkezpenaren ikuspegia
23. Formatuaren forma
24. Irudietarako formatua eta efektu bisualak
25. Konbinatu formak
26. Excel-eko taulak txertatu Power Point-en
27. Gorde aurkezpena bideo bezala
28. Gure aurkezpenetik informazio pribatua ezabatzea





01245-PowerApps

OBJETIVO

Ofrecer al alumnado una guía práctica para poder crear una aplicación con la herramienta de Microsoft PowerApps.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona perteneciente a una organización o que a nivel particular necesiten crear una aplicación con la herramienta PowerApps.

MINUTOS DE VÍDEO 15 min

HORAS DE CURSO

3 h. (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)

ÍNDICE

01. Entorno de PowerApps
02. Orígenes de datos
03. Opciones de configuración
04. Variables y colecciones
05. Publicar y compartir
06. Personalizar formularios de lista

EVALUACIÓN

Evaluación final, de 10 preguntas



01246-SharePoint 365

Las organizaciones usan SharePoint para crear sitios web. Se puede usar como un lugar seguro donde almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo, así como acceder a ella.

OBJETIVO

Facilitar a todos los usuarios un sistema que les permita guardar, compartir y publicar información, que pueda ser útil para diversas personas de la empresa.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Fundamentalmente va dirigido a las personas que trabajan con la Gestión Documental y con la información de la empresa.

MINUTOS DE VÍDEO 19 min

HORAS DE CURSO

2 horas (incluye visionado de videos, documentación complementaria, realización de test y tareas)

ÍNDICE

- | | |
|--------------------------------|---|
| 01. ¿Qué es Sharepoint? | 06. Crear páginas |
| 02. Crear sitios | 07. Crear listas |
| 03. Bibliotecas de documentos. | 08. Crear y compartir noticias |
| 04. Historial de versiones | 09. Agregar aplicaciones:
Calendario |
| 05. Buscador | |

EVALUACIÓN

1 evaluación final de 10 preguntas



01247-SharePoint 365

Erakundeek SharePoint erabiltzen dute webguneak sortzeko. Edozein gailutatik informazioa biltzeko, antolatzeko eta partekatzeko leku seguru gisa erabildaiteke, baita bertara sartzeko ere.

HELBURUA

Erabiltzaile guztiei informazioa gorde, partekatu eta argitaratu ahal izateko sistema bat ematea, enpresako hainbat pertsonarentzat erabilgarria izan daitekeena.

NORI ZUZENDUTA DAGO?

Funtsean, dokumentu-kudeaketarekin eta enpresaren informazioarekin lan egiten duten pertsonen zuzenduta dago.

BIDEO-MINUTUAK 19 min

IKASTARO-ORDUAK

2 ordu (bideoak ikustea, dokumentazio osagarria, tesiak egitea eta zereginak barne)

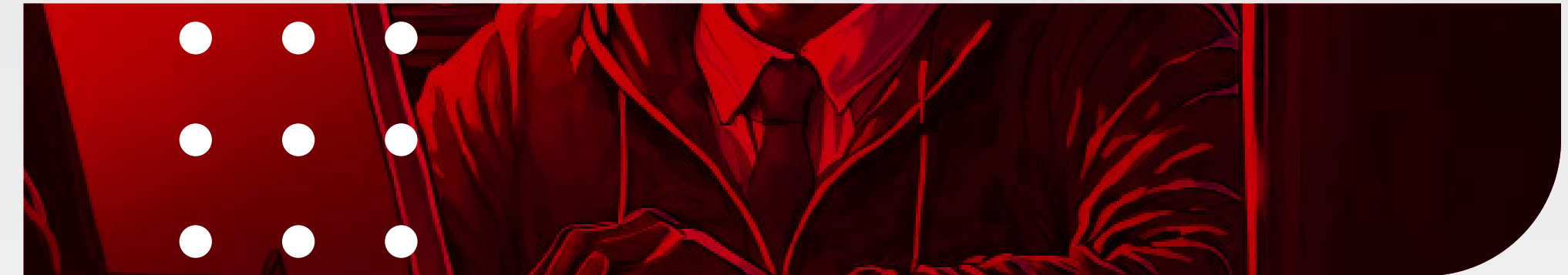
AURKIBIDEA

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| 01. Zer da Sharepoint? | 05. Bilatzailea |
| 02. Sortu guneak | 06. Sortu orrialdeak |
| 03. Dokumentu-liburutegiak. | 07. Zerrendak sortu |
| 04. Bertsioen historia | 08. Albisteak sortu eta partekatzea |
| | 09. Aplikazioak gehitzea: egutegia |

EBALUAZIOA

10 galderaren amaierako ebaluazio 1

01248-Windows 10 bertsioaren berritasunak (Scorm formatuan)



Windows 10 aski ezaguna den Microsoft-en sistema eragilearen azken bertsioa da. Bai arinago bertsioetatik bazatoz zein sistema eragilearekin berria izan, kurtso hau Windows 10-ak dakartzan eguneraketa guztiak ikasteko garatua dago. Begiratu atentziaz bideo guztiak eta egin ebaluaketak.

HELBURUA

- Windows 10-aren erabilpen eraginkor bat egin
- Windows 10-aren funtzio berriak ezagutu

AURKIBIDEA

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 01. Sarrera | 05. Multiataza Hobetua Windows Snap |
| 02. Soinuaren Ezarpenak: Bideokonferentzia | 06. Arbel Berria |
| 03. Eskalaren Hobekuntzak | 07. Bilaketa Berria |
| 04. Pribatutasuna eta Erabilerraztasuna | 08. Ebakinak |
| | 09. Kanpoko Pantalla Bat Konektatzea |
| | 10. Laburpena |

EBALUAZIOA

Azken ebaluazioak 10 galdera ditu.

S
U
E

01249-Windows 10-aren berritasunak

Windows 10 aski ezaguna den Microsoft-en sistemaeragilearen azken bertsioa da. Bai arinagokobertsioetatik bazatoz zein sistema eragilearekin berriaizan, kurtso hau Windows 10-ak dakartzaneguneraketa guztiak ikasteko garatua dago. Begiratu atentzioz bideo guztiak eta egin ebaluaketak.

HELBURUA 🎯

- Windows 10-aren erabilpen eraginkor bat egin
- Windows 10-aren funtzio berriak ezagutu

BIDEO MINUTUAK ⌚

21 minutu

IKASTARO-ORDUAK ⌚

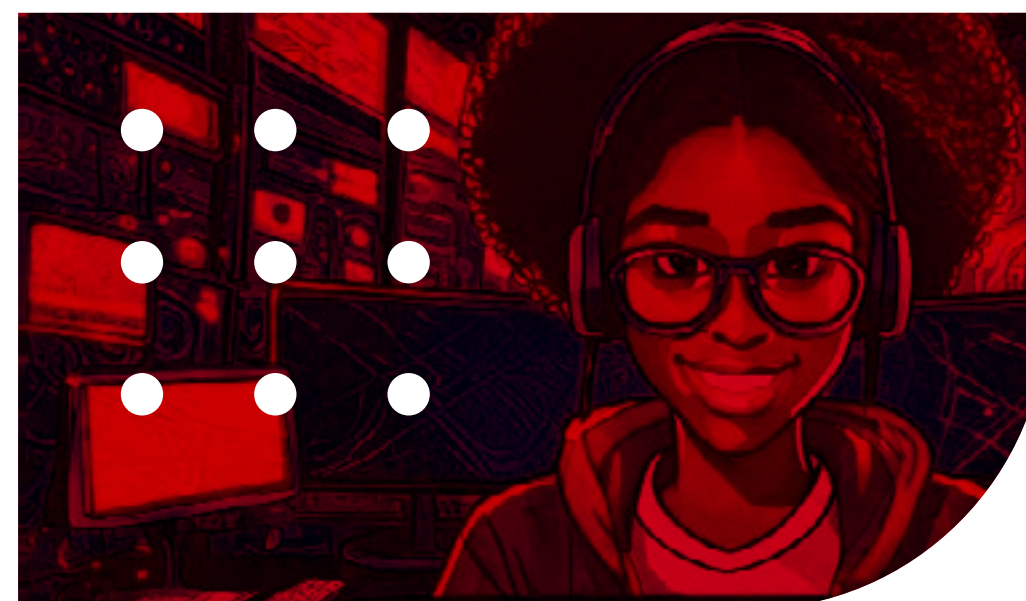
2 orduko ikastaroa

EBALUAZIOAK 📝

Azken ebaluazioak 10 galdera ditu

AURKIBIDEA ☰

01. Sarrera
02. Soinuarren Ezarpenak: Bideokonferentzia
03. Eskalaren Hobekuntzak
04. Pribatutasuna eta Erabilerraztasuna
05. Multiataza Hobetua Windows Snap
06. Arbel Berria
07. Bilaketa Berria
08. Ohar bloka
09. Ebakinak
10. Kanpoko Pantalla Bat Konektatzea
11. Laburpena

D
E
S

01255-YAMMER

OBJETIVO 🎯

Actualmente permanecer conectado es más importante que nunca, mediante este curso aprenderás a utilizar Yammer, que es una herramienta de redes sociales para conectarse e interactuar abiertamente en toda la organización.

MINUTOS DE VÍDEO ⌚

14 minutos

HORAS DE CURSO ⌚

1,5 horas

ÍNDICE ☰

01. Qué es Yammer
02. Iniciar sesión, editar perfil y configuraciones
03. Grupos
04. Conversaciones y mensajes
05. Colaborar en Yammer
06. Actualización del software

EVALUACIÓN 📝

Evaluación final de 20 preguntas

01250-Word 365

Aprende a crear un documento en Word 365 a partir de una página en blanco.

Trabaja en coautoría y chatea en tiempo real con Skype integrado con Word. Aprende a usar los comentarios y el control de cambios para mostrar tus sugerencias, así como tus ajustes de formato, diseño y texto. Comparte con tan solo un clic para invitar a otras personas a editar o ver un documento, administra fácilmente el acceso al archivo y comprueba quién trabaja en él.

Aprende esto y mucho más, de forma práctica y muy sencilla, con una serie de tutoriales de 2 minutos que mostrarán las claves de una de las herramientas de creación de textos más potente, tanto a nivel personal como profesional.

OBJETIVOS

- Conocer las novedades de Word 365.
- Aprender funcionalidades y herramientas útiles de Word 365.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

MINUTOS DE VIDEO  68 minutos

HORAS DE CURSO 

8 horas (incluye visionado de videos, documentación complementaria, realización de test y tareas)

EVALUACIÓN 

Evaluación final de 23 preguntas

ÍNDICE

01. Word 365
02. Crear y guardar documentos
03. Selección de fuentes
04. Párrafo, interlineado y sangrías
05. Viñetas en word
06. Enumerar listados
07. Panel de estilos
08. Panel de estilos en MAC
09. Visualización del documento
10. Insertar páginas en un documento
11. Insertar una tabla
12. Insertar una imagen
13. Insertar formas y Smart Art
14. Insertar gráficos
15. Insertar video y audio
16. Insertar hipervínculo
17. Insertar encabezados
18. Insertar un pie de página y numeración
19. Diseño, temas y conjuntos de estilos
20. Márgenes, orientación y tamaño
21. División de la página en columnas
22. Marcas de agua en Word 365
23. Números de línea
24. Insertar notas en el documento
25. Insertar citas en el documento
26. Tabla de ilustraciones
27. Referencias cruzadas
28. Ortografía y gramática
29. Sinónimos y contador de palabras
30. Cambiar el idioma
31. Proteger documento y restringir permiso



01251-Word 365

Aprenda como criar um documento no Word 365 a partir de uma página em branco.

Trabalhar em co-autoria e conversar em tempo real com o Skype integrado ao Word. Saiba como usar os comentários e acompanhar as mudanças para exibir suas sugestões, assim como sua formatação, layout e configurações de texto.

Compartilhe com apenas um clique para convidar outros a editar ou visualizar um documento, gerenciar facilmente o acesso ao arquivo e verificar quem está trabalhando nele.

Aprenda isto e muito mais, de forma prática e muito simples, com uma série de tutoriais de 2 minutos que lhe mostrarão as chaves de uma das mais poderosas ferramentas de criação de textos, tanto a nível pessoal como profissional.

OBJETIVOS

- Aprenda o que há de novo no Word 365.
- Aprenda as características e ferramentas úteis do Word 365.
- Mostrar os conhecimentos adquiridos no teste final.

MINUTOS DE VIDEO  68 minutos

HORAS DO CURSO 

8 horas (inclui assistir a vídeos, documentação complementar, conclusão de tese e trabalhos de casa).

APRESENTAÇÕES 

Avaliação final de 23 perguntas

ÍNDICE

01. Word 365
02. Criação e salvamento de documentos
03. Seleção da fonte
04. Parágrafo, espaçamento de linha e recuo
05. Balas em Word
06. Pontos de bala na palavra
07. Painel de Estilos
08. Painel de Estilos em MAC
09. Visualizando o documento
10. Inserção de páginas em um documento
11. Inserção de uma mesa
12. Inserção de uma imagem
13. Inserindo formas e Smart art
14. Inserção de gráficos
15. Inserir vídeo e áudio
16. Inserir hyperlink
17. Inserir cabeçalhos
18. Inserir rodapé e numeração
19. Layout, temas e conjuntos de estilos
20. Margens, orientação e tamanho
21. Dividindo a página em colunas
22. Marcas d'água no Word 365
23. Números de linha
24. Inserção de notas em seu documento
25. Inserção de citações no documento
26. Tabela de ilustrações
27. Cross-referências
28. Ortografia e gramática
29. Sinônimos e contadores de palavras
30. Mudança de idioma
31. Proteger documento e restringir permissão



01252-Word 365

Learn how to create a document in Word 365 from a blank page.

Work in co-authoring and chat in real time with Skype integrated with Word. Learn how to use comments and track changes to display your suggestions, as well as your formatting, layout and text settings.

Share with just one click to invite others to edit or view a document, easily manage access to the file and check who is working on it.

Learn this and much more, in a practical and very simple way, with a series of 2-minute tutorials that will show you the keys to one of the most powerful text creation tools, both on a personal and professional level.

OBJECTIVES

- Learn what's new in Word 365.
- Learn useful features and tools of Word 365.
- Show the knowledge acquired in the final test.

MINUTES OF VIDEO  68 minutes

COURSE HOURS

8 hours (includes watching videos, complementary documentation, completion of thesis and homework).

ASSESSMENTS

Final assessment of 23 questions

INDEX

01. Introduction
02. Creating and saving documents
03. Selection and editing of the sources
04. Paragraph, line spacing and indenting
05. Bullets in Word
06. Enumerate lists
07. Styles panel
08. Styles panel in MAC
09. Viewing the document
10. Inserting pages in a document
11. Inserting a table
12. Inserting an image
13. Inserting shapes and Smart Art
14. Inserting graphics
15. Insert video and audio
16. Insert hyperlink
17. Insert headers
18. Insert footer and numbering
19. Design, themes and style sets
20. Margins, orientation and size
21. Dividing the page into columns
22. Watermarks in Word 365
23. Line numbers
24. Inserting notes in your document
25. Inserting quotations in the document
26. Table of illustrations
27. Cross-references
28. Spelling and grammar
29. Synonyms and word counters
30. Change language
31. Protect document and restrict permission



01253-Word 365 - Curso e-learning (Formato Scorm)

Aprende a crear un documento en Word 365 a partir de una página en blanco.

Trabaja en coautoría y chatea en tiempo real con Skype integrado con Word. Aprende a usar los comentarios y el control de cambios para mostrar tus sugerencias, así como tus ajustes de formato, diseño y texto. Comparte con tan solo un clic para invitar a otras personas a editar o ver un documento, administra fácilmente el acceso al archivo y comprueba quién trabaja en él.

Aprende esto y mucho más, en este curso elearning.

OBJETIVOS

- Conocer las novedades de Word 365.
- Aprender funcionalidades y herramientas útiles de Word 365.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona perteneciente a una organización o que a nivel particular necesiten mejorar el manejo de esta herramienta.

TOTAL HORAS CURSO  7 horas

EVALUACIÓN

Evaluación final de 23 preguntas

ÍNDICE

01. Word 365
02. Crear y guardar documentos
03. Selección de fuentes
04. Párrafo, interlineado y sangrías
05. Viñetas en word
06. Enumerar listados
07. Panel de estilos
08. Panel de estilos en MAC
09. Visualización del documento
10. Insertar páginas en un documento
11. Insertar una tabla
12. Insertar una imagen
13. Insertar formas y Smart Art
14. Insertar gráficos
15. Insertar video y audio
16. Insertar hipervínculo
17. Insertar encabezados
18. Insertar un pie de página y numeración
19. Diseño, temas y conjuntos de estilos
20. Márgenes, orientación y tamaño
21. División de la página en columnas
22. Marcas de agua en Word 365
23. Números de línea
24. Insertar notas en el documento
25. Insertar citas en el documento
26. Tabla de ilustraciones
27. Referencias cruzadas
28. Ortografía y gramática
29. Sinónimos y contador de palabras
30. Cambiar el idioma
31. Proteger documento y restringir permiso



01254-Word 365

Orri zuri batetik abiatuta, Word 365ean dokumentu batsortzen ikasi.

Egilekidetasuna eta denbora errealeko txatea lantzen dituzte Skype eta Word-ekin batera. Ikas ezazu iruzkinaketa aldaketen kontrola erabiltzen zure iradokizunakerakusteko, baita zure formatu-, diseinu- eta testu-doikuntzak ere.

Klik bakar batekin partekatzen du, beste pertsonabatzuk dokumentu bat editatzera edo ikusteragonbidatzeko, erraz administratzen du artxiborakosarbidea eta bertan lan egiten duena egiaztatzen du.

Ikas ezazu hori eta askoz gehiago, praktikoki eta osoerraz, 2 minutuko tutorialen bidez, testuak sortzekotresnarik indartsuenetako baten gakoak erakutsikodizkizuten, bai maila pertsonalean bai profesionalean.

HELBUURUAK

- Word 365eko nobedadeak ezagutzea.
- Word 365eko funtzionalitateak eta tresnaerabilgarriak ikastea.
- Azken testean eskuratutako ezagutzak erakustea.

BIDEO-MINUTUAK 68 minutu

IKASTARO-ORDUAK

8 ordu (bideoak ikustea, dokumentazio osagarria, tesiak egitea eta zereginak barne)

EBALUAZIOAK

23 galderaren azken ebaluazioa

AURKIBIDEA

01. Word ikastaroaren sarrera
02. Dokumentatuak sortu eta gorde Word-en
03. Iturrien hautaketa eta edizioa
04. Paragrafoa, lerroarte eta koska
05. Bauletak eta zerrenda
06. Zerrendak zerrendatu
07. Estilo atala
08. Dokumentua bistaratzea
09. Orriak dokumentu batean txertatzea
10. Taula bat txertatu
11. Word-en irudiak txertatzea
12. Formak txertatu eta Smart Art
13. Diagramak txertatu eta editatu
14. Txertatu bideoa
15. Txertatu Esteka
16. Goiburu bat txertatu
17. Sartu orri-oin bat eta orrialde-zenbakia
18. Diseinua, gaiak eta estiloak
19. Marjinak, orientazioa eta tamaina
20. Orria zutabetan banatzea
21. Ur-markak

22. Lerro-zenbakiak
23. Dokumentuan oharrak sartzea
24. Dokumentuan aipamenak sartzea
25. Ilustrazioen taula txertatu
26. Erreferentzia gurutzatuak
27. Ortografia eta gramatika
28. Hizkuntza aldatzea
29. Dokumentu bat babestea



NORMATIVA ::::



NORMATIVA



00801-Compliance Penal

Actualmente es necesario contar con un Compliance Penal en el interior de una empresa. Es una herramienta que te ayudará a llevar una mejor gestión de la actividad de la empresa, además de prevenir acciones delictivas y mantener su buen nombre.

OBJETIVOS

- Comprender la importancia de contar con un Compliance Penal
- Ver las ventajas que puede aportar a la empresa
- Conocer los apartados con los que debe contar un Compliance Penal
- Entender las repercusiones legales que puede haber si se incurre en un delito bajo el nombre de la empresa

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A todas las personas pertenecientes a una organización que ya tengan o vayan a implementar un Compliance Penal.

MINUTOS DE VIDEO

43 minutos

TOTAL HORAS CURSO

6 horas (Incluyendo visionado de videos, realización de tareas, test, games...)



EVALUACIÓN

El curso contará con 4 evaluaciones intermedias de tres preguntas cada una y un evaluación final de 12 preguntas.

GAME

Juego interactivo en el que los usuarios se lanzarán retos los unos a los otros para poner a prueba sus conocimientos.

ÍNDICE

- | | |
|---|---|
| 01. Introducción | 06. El Régimen Disciplinario |
| 02. Historia | 07. Compliance Officer |
| 03. La Responsabilidad Social Corporativa | 08. Canal de alertas denuncias |
| 04. La Responsabilidad de la persona jurídica | 09. Código Ético |
| 05. Delitos | 10. Formación y Concienciación |
| | 11. Prevención: Blanqueo, Fraude Fiscal |
| | 12. Protección de Datos y Compliance |
| | 13. Evaluación de riesgos |

00802-Reglamento de Protección de Datos

El nuevo Reglamento General de Protección de Datos Personales ha entrado en vigor el 25 de mayo de 2016, un Reglamento que ha sido aprobado tras varios años de negociaciones entre el Consejo de la Unión Europea y el Parlamento Europeo, de una propuesta inicial realizada por la Comisión Europea el 27 de enero de 2012. Esto refleja lo delicado que es este asunto y la suma importancia que le da la Unión Europea a los datos de las personas.

Se trata de una normativa fundamental que cambiará la forma de actuar en todos los Estados Miembros de la Unión Europea y que implica una concienciación global sobre la privacidad de las personas y de las empresas. Este curso corresponde a una versión reducida del curso **REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS**. Consta de 14 vídeos y material complementario. Se diseña para completarse en 5 días

OBJETIVOS

- Conocer el Reglamento Europeo de Protección de Datos.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

- A todas las empresas que, independientemente de su país de origen, tratan con datos personales de los ciudadanos europeos

- A todos los ciudadanos europeos, que deben conocer y hacer uso de los derechos que les proporciona este Reglamento

MINUTOS DE VIDEO

61 minutos

TOTAL HORAS CURSO

6h (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)

EVALUACIÓN

Evaluación final, de 11 preguntas

MATERIAL COMPLEMENTARIO (6 PDF) (*)

- Introducción
- Derechos
- Ámbito de aplicación y definiciones
- Obligaciones del RF y RT
- Principios
- Medidas de seguridad

ÍNDICE

- | | |
|---|--|
| 01. Reglamento de Protección de Datos | 09. Derechos del interesado en cuanto al tratamiento |
| 02. Introducción al Reglamento General de Protección de Datos | 10. Obligaciones del responsable del tratamiento |
| 03. Ámbito de aplicación del Reglamento | 11. Obligaciones del responsable del tratamiento II |
| 04. Definiciones | 12. Medidas de seguridad |
| 05. Definiciones II | 13. Medidas de seguridad II |
| 06. Principios y consentimiento | 14. Medidas de seguridad III |
| 07. Derechos, principios generales | |
| 08. Derechos del | |

(*) Tanto el material complementario, como las tareas, encuestas, test y evaluaciones finales, son elementos opcionales que pueden formar parte del curso o no, en función de la configuración del mismo



00803-Datuak Babesteko Europar Araudia

Datu Pertsonalak Babesteko Erregelamendu Orokorberria 2016ko maiatzaren 25ean sartu da indarrean, eta Europar Batasuneko Kontseiluak eta Europako Parlamentuak 2012ko urtarrilaren 27an egindakohasierako proposamena negoziatu ondoren onartu da. Horrek agerian uzten du gai hau zein delikatua den eta Europar Batasunak pertsonen datuei ematen diengarrantzi handia. Europar Batasuneko estatu kide guztietan jardutekomodua aldatuko duen funtsezko araudia da, eta pertsonen eta enpresen pribatutasunari buruzko kontzientziazio globala eskatzen du.

Ikastaro hau Datuak Babesteko Europako Erregelamenduaren ikastaroaren bertsio murriztuaridagokio. 13 bideo eta material osagarria ditu. 5 egunetan osatzeko diseinatu da, egunean gehienez 15 minutuko dedikazioarekin.

HELBURUAK

- Datuak Babesteko Europako Erregelamendua ezagutzeko.
- Azken testean eskuratutako ezagutzak erakustea.

NORI ZUZENDUTA DAGO? 

- Beren jatorrizko herrialdea edozein dela ere, Europako herritarren datu pertsonalekin tratatzen dituzten enpresa guztiei.
- Europako herritar guztiei, Erregelamendu honek ematen dizkien eskubideak ezagutu eta erabilibehar baitituzte.

BIDEO MINUTUAK

82 min

IKASTAROKO ORDUAK GUZTIRA

8 ordu (bideoak ikustea, material gehigarri deskargatzea, ebaluazioak, testa eta zeregin osagarriak egitea barne)

EBALUAZIOAK

Amaierako ebaluazio 1, 11 galderakoa

MATERIAL OSAGARRIA (6 PDF) (*)

- Introducción
- Derechos
- Ámbito de aplicación y definiciones
- Obligaciones del RF y RT
- Principios
- Medidas de seguridad

(*) Material osagarria zein inkestak, testa eta azkenebaluazioak hautatzeko elementuak dira, ikastaroaren parte izan daitezkeenak ala ez, ikastaroaren konfigurazioaren arabera.

EBALUAZIOAK

- | | |
|--|---|
| 01. Sarrera | 08. Bere datuak tratatzeari dagokionez interesdunaren eskubideak (II) |
| 02. Araudiaren aplikazio eremua | 09. Tratamendu Erantzulearen Betebeharrak |
| 03. Definizioak (I) | 10. Tratamenduaren aduradunaren betebeharrak |
| 04. Definizioak (II) | 11. Segurtasun neurriak (I) |
| 05. Printzipioak eta baimena | 12. Segurtasun neurriak (II) |
| 06. Eskubideak: printzipio orokorrak eta mugak | 13. Segurtasun neurriak (III) |
| 07. Bere datuak tratatzeari dagokionez interesdunaren eskubideak | |



00804-Ley de Contratos del Sector Público- LCSP

La nueva ley de contratos del sector público, aporta novedades a la ley hasta ahora vigente. Con esta formación, y de la mano de un experto en contratación pública, verás cómo estos cambios son más sencillos de entender de lo que parece.

Esta formación está compuesta por unos vídeos explicativos, donde se resumen los puntos más importantes, y material complementario donde verás esquemas que sintetizan parte del contenido.

OBJETIVO

- Conocer las novedades y cambios en las leyes hasta ahora vigentes. Mostrar los principios fundamentales de esta nueva ley de contratos del sector público: integridad, transparencia, igualdad y competencia.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

- A los profesionales de cualquier sector que deseen establecer relaciones con las Administraciones públicas, así como a los asesores jurídicos de dichos profesionales que trabajan diariamente con la Ley.
- A los funcionarios de las distintas Administraciones públicas que se ocupan de la preparación de la licitación, de la adjudicación del contrato y del seguimiento y ejecución del mismo.

MINUTOS DE VIDEO  117 min

TOTAL HORAS CURSO

10 h (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)

EVALUACIÓN

1 test final de 10 preguntas

ÍNDICE

- | | |
|---|---|
| 01. Ley de contratos del sector público | 12. Contratación electrónica, DEUC y ROLECE |
| 02. Introducción | 13. Expediente de contratación, consultas y pliegos |
| 03. Ámbito subjetivo de aplicación | 14. Procedimientos de adjudicación |
| 04. Ámbito objetivo de aplicación | 15. Procedimientos de adjudicación II |
| 05. Contratos SARA, administrativos y privados | 16. Ofertas anormalmente bajas |
| 06. Contratos excluidos y sistemas de cooperación | 17. Modificaciones de los contratos |
| 07. Contratación Estratégica. Cláusulas sociales y medioambientales | 18. Modificaciones de los contratos II |
| 08. Criterios de adjudicación | 19. Cesión, subcontratación y subrogación |
| 09. División en lotes | 20. Pago del precio |
| 10. Presupuesto, valor y precio | 21. Recursos en materia de contratación pública |
| 11. Contratos menores | 22. Despedida |



MATERIAL COMPLEMENTARIO (27 PDF)

- Organismo de derecho público. (Directivas: Definición funcional, no formal)
- Concepto de Sector Público incluido en la LCSP
- Novedades en los tipos de contrato
- Tipos de contrato
- Contratos SARA
- Contratos Sujetos a Regulación Armonizada (SARA)
- Contratos administrativos y privados
- Esquema de contratos administrativos vs privados
- Contratos excluidos y sistemas de cooperación
- BOE. Legislación consolidada. Artículos 31 a 33
- Ejecución. Obligaciones de carácter social y medioambiental
- Esquema. Principales novedades de la nueva LCSP
- División en lotes
- Presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato
- Contratos menores
- Contratación electrónica, DEUC y ROLECE
- Expediente de contratación, consultas preliminares y pliegos
- Procedimientos de adjudicación (I)
- Procedimientos de adjudicación (II)
- Ofertas anormalmente bajas (art 149)
- Modificación de los contratos (I)
- Modificación de los contratos (II)
- Cesión, subcontratación y subrogación
- BOE. Legislación consolidada. Artículo 130
- Pago del precio
- BOE. Legislación consolidada. Artículos 216, 217
- Recursos en materia de contratación pública



00805-Sektore Publikoko Kontratuen Legea

Sektore Publikoko Kontratuen Lege berriak berritasunakeskaintzen ditu. Formakuntza hoien bidez, etakontratazio publikoan aditua denaren laguntzaz, ikusikoduzu nola eman diren aldaketak ulertzea pentsatzen duzun baino errazagoa den.

Formakuntza hau bideo argitzailez osatuta dago, nongai inportanteenak azaltzen diren. Bestalde, material osagarria aurkituko duzu, non edukiaren alde batzuk laburbiltzen diren.

HELBURUA

- Orain arte indarrean izan diren legeen aldaketaketa berritasunak ezagutzea.

MINUTOS DE VIDEO

116 min

TOTAL HORAS CURSO

11 ordu (bideoak ikustea eta testa egitea)

EBALUAZIO

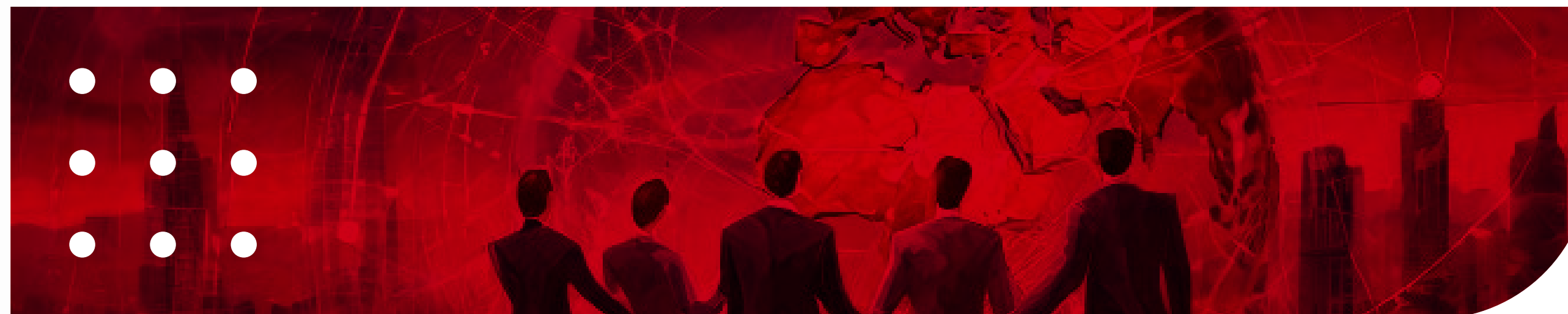
11 galderako azken testa

AURKIBIDEA

01. Sektore Publikoko Kontratuen Legea. Aurkezpena
02. Sarrera
03. Esparru subjektiboa
04. Esperru objektiboa
05. SARA kontratuak
06. Bazter utzitako kontratuak
07. Kontratazio estrategikoa
08. Esleipen-irizpideak
09. Loteetan zatikatzea
10. Aurrekontua, balioa eta prezioa
11. Kontratu txikiak
12. DEUC eta ROLECE kontratazio elektronikoa
13. Kontratazio espedienteak, kontsultak eta agiriak
14. Adjudikazio-prozesua (I)
15. Adjudikazio-prozesua (II)
16. Eskaintzak bereziko baxuak (149. art)
17. Kontratuak aldatzea (I)
18. Kontratuak aldatzea (II)
19. Lagapena, azpikontratazioa eta subrogazioa
20. Prezioa ordaintzea
21. Kontratazio publikoaren arloko errekurtsoak
22. Agurra

MATERIAL COMPLEMENTARIO (27 PDF)

- Organismo de derecho público. (Directivas: Definición funcional, no formal)
- Concepto de Sector Público incluido en la LCSP
- Novedades en los tipos de contrato
- Tipos de contrato
- Contratos SARA
- Contratos Sujetos a Regulación Armonizada(SARA)
- Contratos administrativos y privados
- Esquema de contratos administrativos vs privados
- Contratos excluidos y sistemas de cooperación
- BOE. Legislación consolidada. Artículos 31 a 33
- Ejecución. Obligaciones de carácter social y medioambiental
- Esquema. Principales novedades de la nueva LCSP
- División en lotes
- Presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato
- Contratos menores
- Contratación electrónica, DEUC y ROLECE
- Expediente de contratación, consultas preliminares y pliegos
- Procedimientos de adjudicación (I)
- Procedimientos de adjudicación (II)
- Ofertas anormalmente bajas (art 149)
- Modificación de los contratos (I)
- Modificación de los contratos (II)
- Cesión, subcontratación y subrogación
- BOE. Legislación consolidada. Artículo 130
- Pago del precio
- BOE. Legislación consolidada. Artículos 216, 217
- Recursos en materia de contratación pública



00806-Ley de Contratos del Sector Público- LCSP (FORMATO SCORM)

La nueva ley de contratos del sector público, aportanovedades a la ley hasta ahora vigente. Con esta formación, y de la mano de un experto en contratación pública, verás cómo estos cambios son más sencillos de entender de lo que parece.

Esta formación está compuesta por unos videos explicativos, donde se resumen los puntos más importantes, y material complementario donde verás esquemas que sintetizan parte del contenido.

OBJETIVO

Conocer las novedades y cambios en las leyes hasta ahora vigentes.

TOTAL HORAS CURSO

10 h (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)

EVALUACIÓN

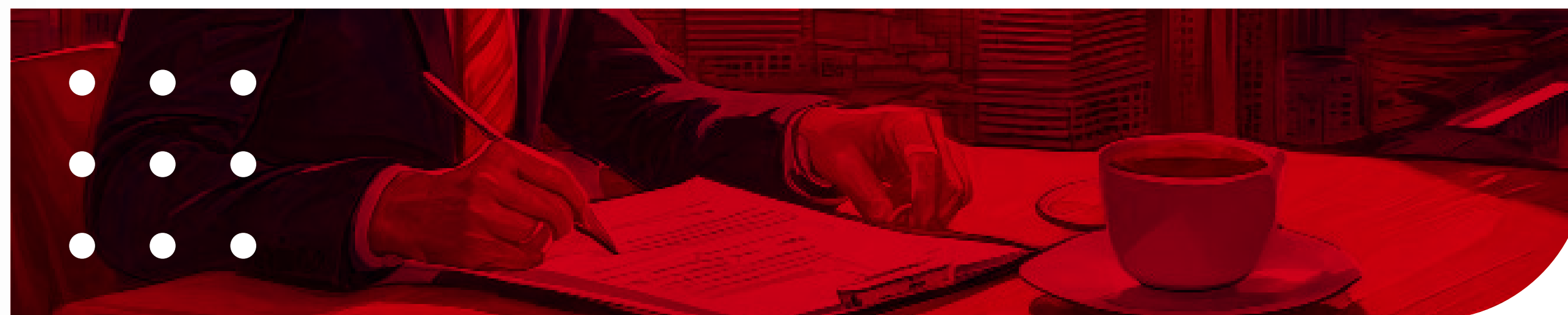
1 evaluación final de 10 preguntas.

ÍNDICE

- | | |
|---|---|
| 01. Ley de contratos del sector público | 12. Expediente de contratación, consultas y pliegos |
| 02. Introducción | 13. Procedimientos de adjudicación |
| 03. Ámbito subjetivo de aplicación | 14. Procedimientos de adjudicación II |
| 04. Ámbito objetivo de aplicación | 15. Ofertas anormalmente bajas |
| 05. Contratos SARA, administrativos y privados | 16. Modificaciones de los contratos |
| 06. Contratos excluidos y sistemas de cooperación | 17. Modificaciones de los contratos II |
| 07. Contratación Estratégica. Cláusulas sociales y medioambientales | 18. Cesión, subcontratación y subrogación |
| 08. División en lotes | 19. Pago del precio |
| 09. Presupuesto, valor y precio | 20. Recursos en materia de contratación pública |
| 10. Contratos menores | 21. Despedida |
| 11. Contratación electrónica, DEUC y ROLECE | |

MATERIAL COMPLEMENTARIO (27 PDF)

- Organismo de derecho público. (Directivas: Definición funcional, no formal)
- Concepto de Sector Público incluido en la LCSP
- Novedades en los tipos de contrato
- Tipos de contrato
- Contratos SARA
- Contratos Sujetos a Regulación Armonizada(SARA)
- Contratos administrativos y privados
- Esquema de contratos administrativos vs privados
- Contratos excluidos y sistemas de cooperación
- BOE. Legislación consolidada. Artículos 31 a 33
- Ejecución. Obligaciones de carácter social y medioambiental
- Esquema. Principales novedades de la nueva LCSP
- División en lotes
- Presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato
- Contratos menores
- Contratación electrónica, DEUC y ROLECE
- Expediente de contratación, consultas preliminares y pliegos
- Procedimientos de adjudicación (I)
- Procedimientos de adjudicación (II)
- Ofertas anormalmente bajas (art 149)
- Modificación de los contratos (I)
- Modificación de los contratos (II)
- Cesión, subcontratación y subrogación
- BOE. Legislación consolidada. Artículo 130
- Pago del precio
- BOE. Legislación consolidada. Artículos 216, 217
- Recursos en materia de contratación pública





00807-Desconexión digital

Formación enfocada al derecho a descansar por parte de la plantilla de cualquier organización y al uso del tiempo libre y material electrónico de la empresa

OBJETIVOS

- Comprender la legislación en materia de desconexión digital
- Saber cuándo usar y cuándo no el material electrónico de la empresa
- Qué hacer con nuestro tiempo libre
- Conocer los cronófagos y poder evitarlos

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Personas que trabajan en empresas para que sepan sus derechos en materia de desconexión digital y puedan

ÍNDICE

01. Introducción
02. Marco normativo
03. Ámbito de aplicación
04. Medidas

aprovechar el tiempo bien

MINUTOS DE VIDEO

40 minutos

TOTAL HORAS CURSO

3 h (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y game)

EVALUACIÓN

- 3 evaluaciones intermedias.
- 1 evaluación final

GAME

Juego en el que los y las usuarias ponen sus conocimientos a prueba retándose unos a otros contestando a preguntas sobre la materia.

05. Exclusiones
06. Formación y sensibilización
07. Ocio
08. Invertir el tiempo
09. Gestión del tiempo

00808-ISO 22000

La norma ISO 22000 es un estándar desarrollado por la Organización Internacional de Normalización sobre la seguridad alimentaria durante el transcurso de toda la cadena de suministro.

OBJETIVOS

- Asegurar la protección del consumidor y fortalecer su confianza.
- Reforzar la seguridad alimentaria.
- Fomentar la cooperación entre

las industrias y los gobiernos.

- Optimizar los procesos a lo largo de la cadena de suministro alimentaria.

MINUTOS DE VIDEO

26 minutos

TOTAL HORAS CURSO

3 h (Incluye tiempo de visionado y realización de evaluaciones)

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas

ÍNDICE

01. Objetivos
02. Familia ISO
03. Ventajas de la implantación
04. Gestión de inocuidad
05. Responsabilidad de la dirección
06. Análisis de peligros I
07. Análisis de peligros II
08. ISO APPCC
09. Primer documento
10. Registros exigidos
11. Auditorías





00809-RGPD - Protección de datos



El nuevo Reglamento General de Protección de Datos Personales ha entrado en vigor el 25 de mayo de 2016, un Reglamento que ha sido aprobado tras varios años de negociaciones entre el Consejo de la Unión Europea y el Parlamento Europeo, de una propuesta inicial realizada por la Comisión Europea el 27 de enero de 2012. Esto refleja lo delicado que es este asunto y la suma importancia que le da la Unión Europea a los datos de las personas.

Se trata de una normativa fundamental que cambiará la forma de actuar en todos los Estados Miembros de la Unión Europea y que implica una concienciación global sobre la privacidad de las personas y de las empresas.

OBJETIVOS

- Conocer el Reglamento Europeo de Protección de Datos.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

- A todas las empresas que, independientemente de su país de origen, tratan con datos personales de los ciudadanos europeos
- A todos los ciudadanos europeos, que deben conocer y hacer uso de los derechos que les proporciona este Reglamento

TOTAL HORAS CURSO

6h (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)

EVALUACIÓN

1 evaluación final, de 11 preguntas

(*) Tanto el material complementario, como las tareas, encuestas, test y evaluaciones finales, son elementos opcionales que pueden formar parte del curso o no, en función de la configuración del mismo

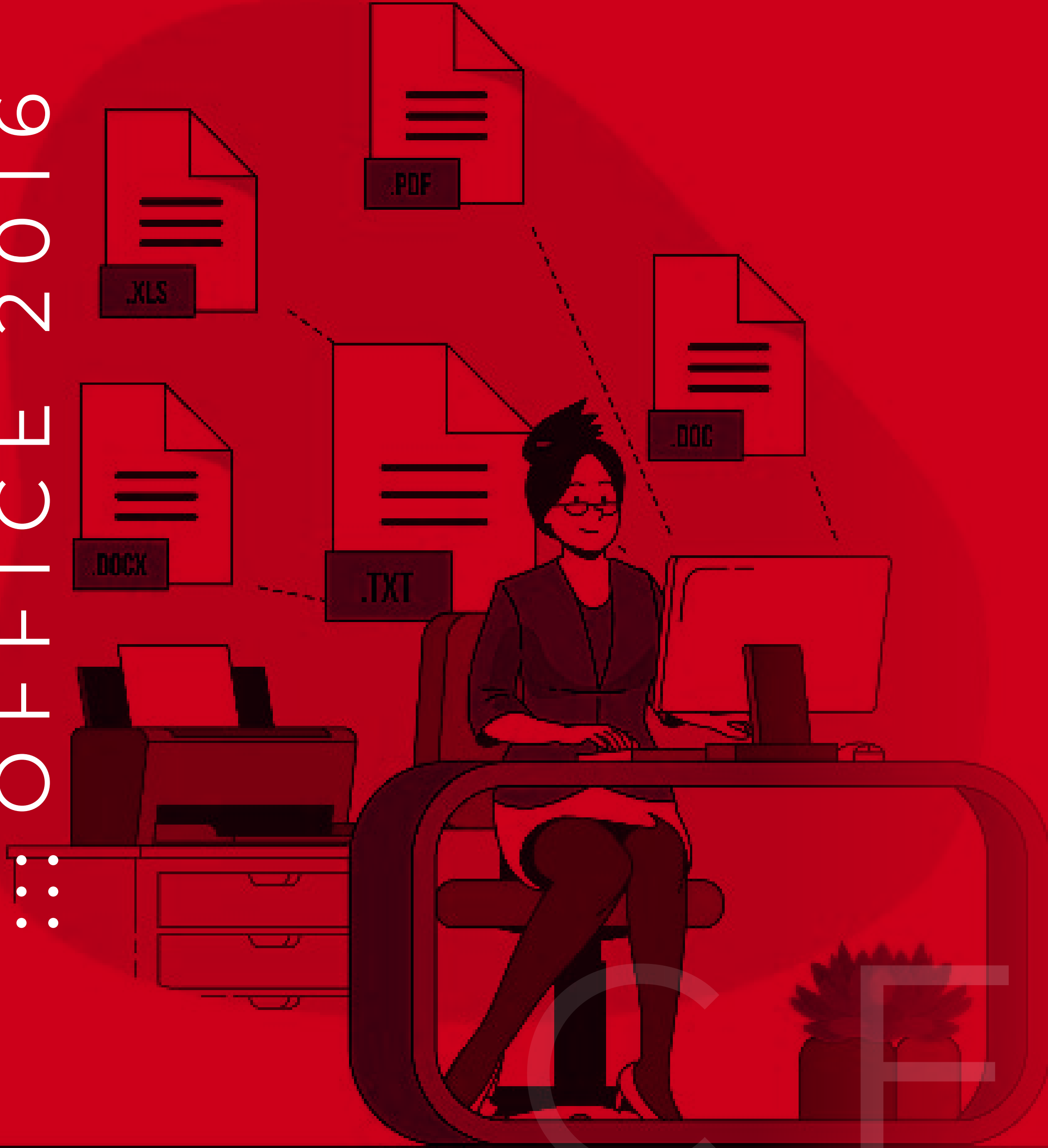
ÍNDICE

- | | |
|---|--|
| 01. Introducción | 08. Derechos del interesado en cuanto al tratamiento de datos II |
| 02. Ámbito de aplicación del Reglamento | 09. Obligaciones del responsable del tratamiento |
| 03. Definiciones I | 10. Obligaciones del encargado del tratamiento |
| 04. Definiciones II | 11. Medidas de seguridad I |
| 05. Principios y consentimiento | 12. Medidas de seguridad II |
| 06. Derechos, principios generales | 13. Medidas de seguridad III |
| 07. Derechos del interesado en cuanto al tratamiento de datos I | |

MATERIAL COMPLEMENTARIO (6 PDF) (*)

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| • Introducción | • Derechos |
| • Ámbito de aplicación y definiciones | • Obligaciones del RF y RT |
| • Principios | • Medidas de seguridad |

NOVEDADES
OFFICE 2016



fit learning



OFFICE
2016

ESP

01301-Novedades de Excel 2016

Excel es una de las herramientas de cálculo con mayor número de usuarios a nivel internacional. Sus funciones permiten realizar infinidad de operaciones tanto a nivel matemático como de generación de informes y diseño corporativo.

Aprende paso a paso cómo sacar el máximo rendimiento a sus utilidades. Comprueba lo fácil que resulta realizar cualquier modificación gracias a las píldoras formativas que te proponemos, en tan solo unos minutos de formación práctica podrás asimilar los conceptos para luego afianzarlos con las evaluaciones.

ÍNDICE ☰

01. Gráficos dinámicos
02. Consultas
03. Diseño y maquetación en Excel
04. Crea una tabla dinámica
05. Trabajar con tablas dinámicas

OBJETIVOS 🎯

- Conocer las novedades de Excel 2016.
- Aprender funcionalidades y herramientas útiles de Excel 2016.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

MINUTOS DE VIDEO ⌚

24 minutos

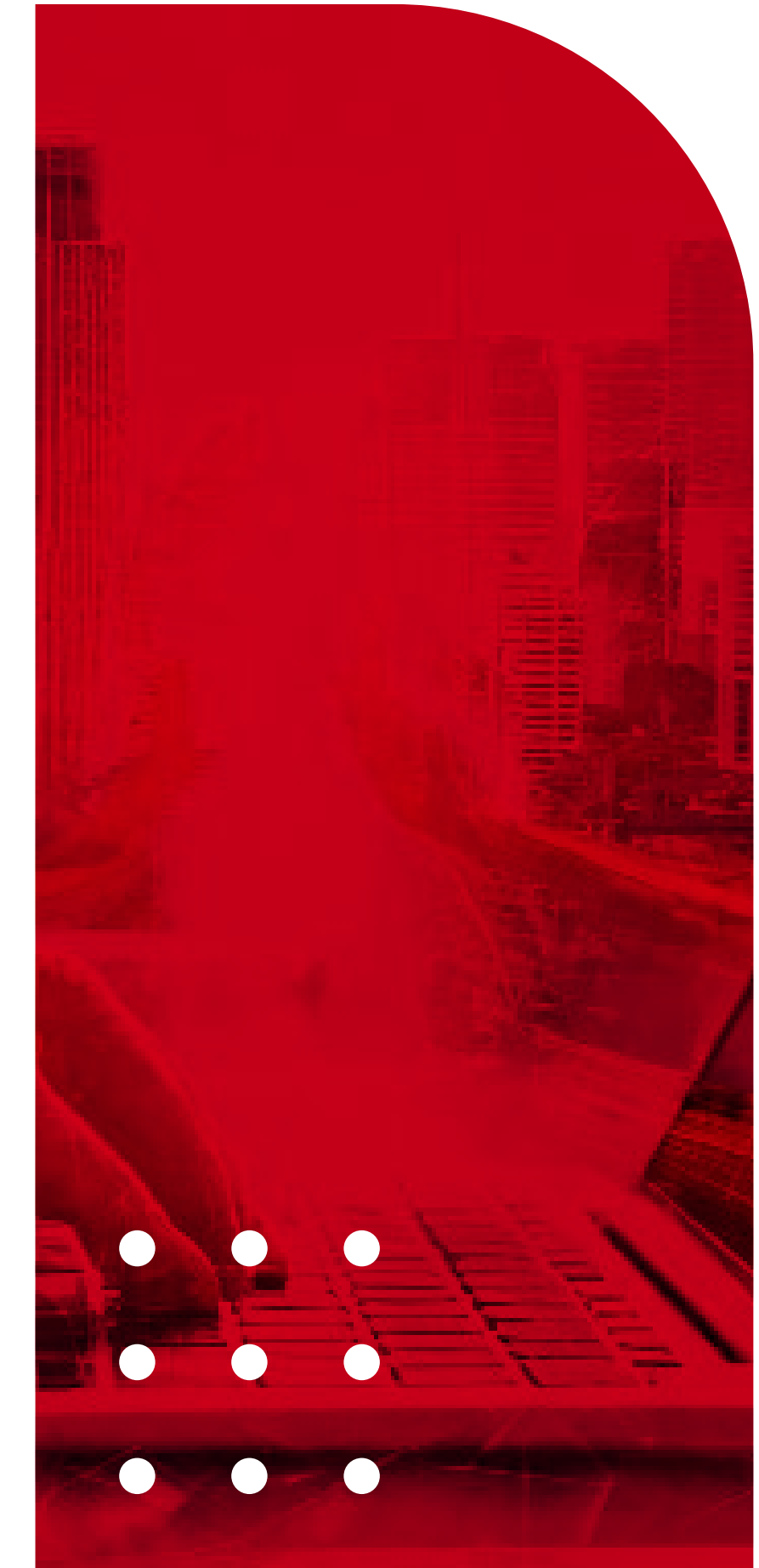
TOTAL HORAS CURSO ⌚

3 horas de curso

EVALUACIÓN 📄

Evaluación final que consta de 10 preguntas

06. Crear formatos numéricos
07. Herramientas de validación de datos
08. Crea una lista personalizable
09. Tell me what to do
10. Búsqueda inteligente (insights)
11. Data Loss prevention



ESP

01302-Novedades de Word 2016

Aprende a crear un documento en Word 2016 a partir de una página en blanco.

Trabaja con objetos en 3D o aprende a sacarle el máximo partido al investigador. Aprende a integrar PDFs y la vista en paralelo, así como tus clásicos ajustes de formato, diseño y texto actualizados. Aprende esto y mucho más, de forma práctica y muy sencilla, con una serie de tutoriales de 2 minutos que mostrarán las claves de una de las herramientas de creación de textos más potentes, tanto a nivel personal como profesional.

ÍNDICE ☰

01. Nueva barra de información
02. Inserción de objetos 3D
03. Nuevo centro de aprendizaje
04. Herramientas de aprendizaje

OBJETIVOS 🎯

- Conocer las novedades de Word 2016.
- Aprender funcionalidades y herramientas útiles de Word 2016.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

MINUTOS DE VIDEO ⌚

19 minutos

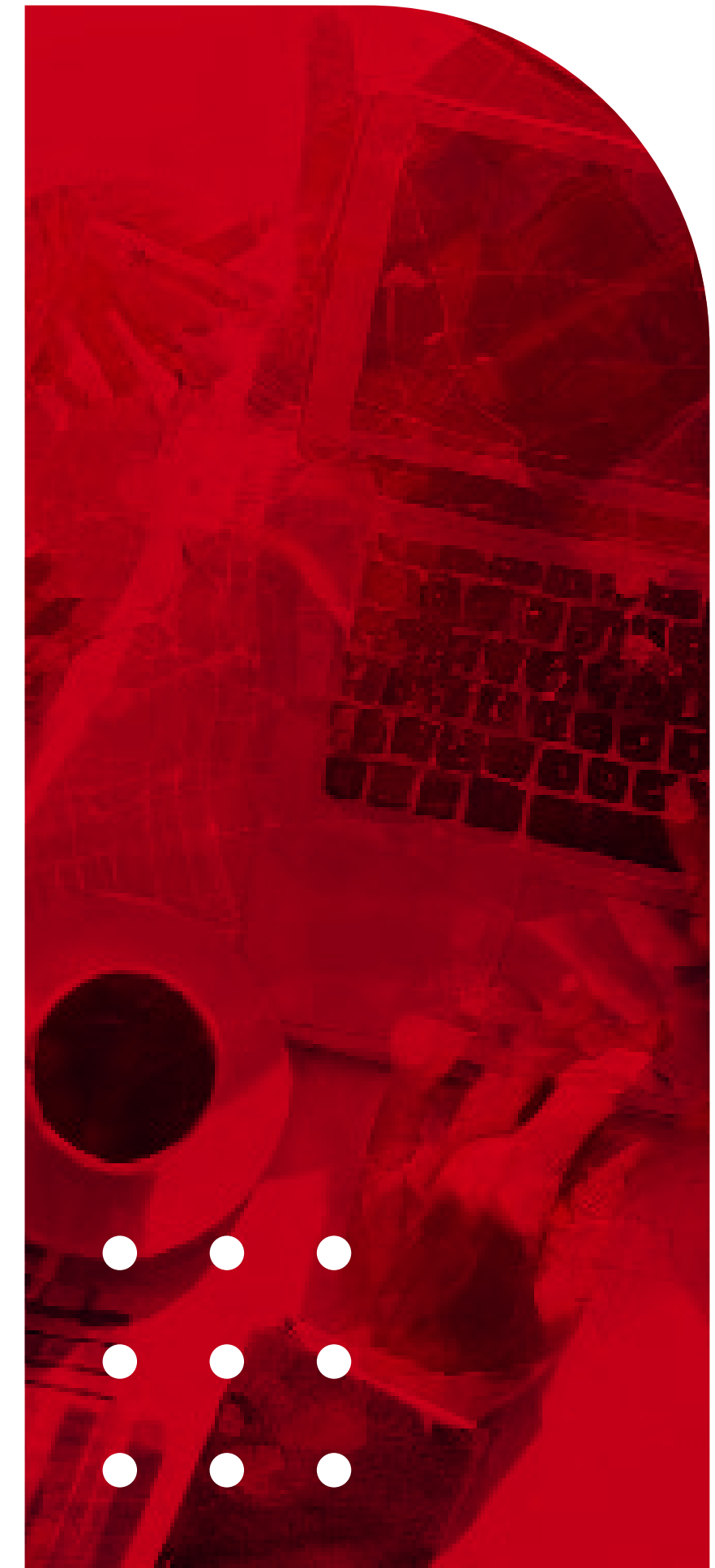
TOTAL HORAS CURSO ⌚

2 horas de curso

EVALUACIÓN 📄

Evaluación final que consta de 10 preguntas

05. Vista de documentos
06. Investigador
07. Búsqueda inteligente
08. Pdfs en Word
09. Diseño de temas y conjuntos de estilos
10. Cambiar el idioma



ESP

01303-Novedades de PowerPoint 2016

Power point es una de las herramientas para presentaciones con más número de usuarios a nivel internacional. Aprende a presentar tu proyecto encharlas, reuniones o conferencias, de una forma impactante y efectiva. Vamos a ver paso a paso cómo sacar el máximo rendimiento a sus utilidades. Presta atención a las píldoras formativas que te proponemos, en tan solo unos minutos de formación práctica podrás asimilar los conceptos para luego afianzarlos con las evaluaciones y completarlos con el material adjunto.

ÍNDICE ☰

01. Nueva herramienta ¿Que desea hacer?
02. Zoom de resumen
03. Ideas de diseño
04. Efectos de texto con Word Art
05. Marcador resaltado

OBJETIVOS 🎯

- Conocer las novedades de Power Point 2016.
- Aprender funcionalidades y herramientas útiles de Power Point 2016.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

MINUTOS DE VIDEO ⌚

18 minutos

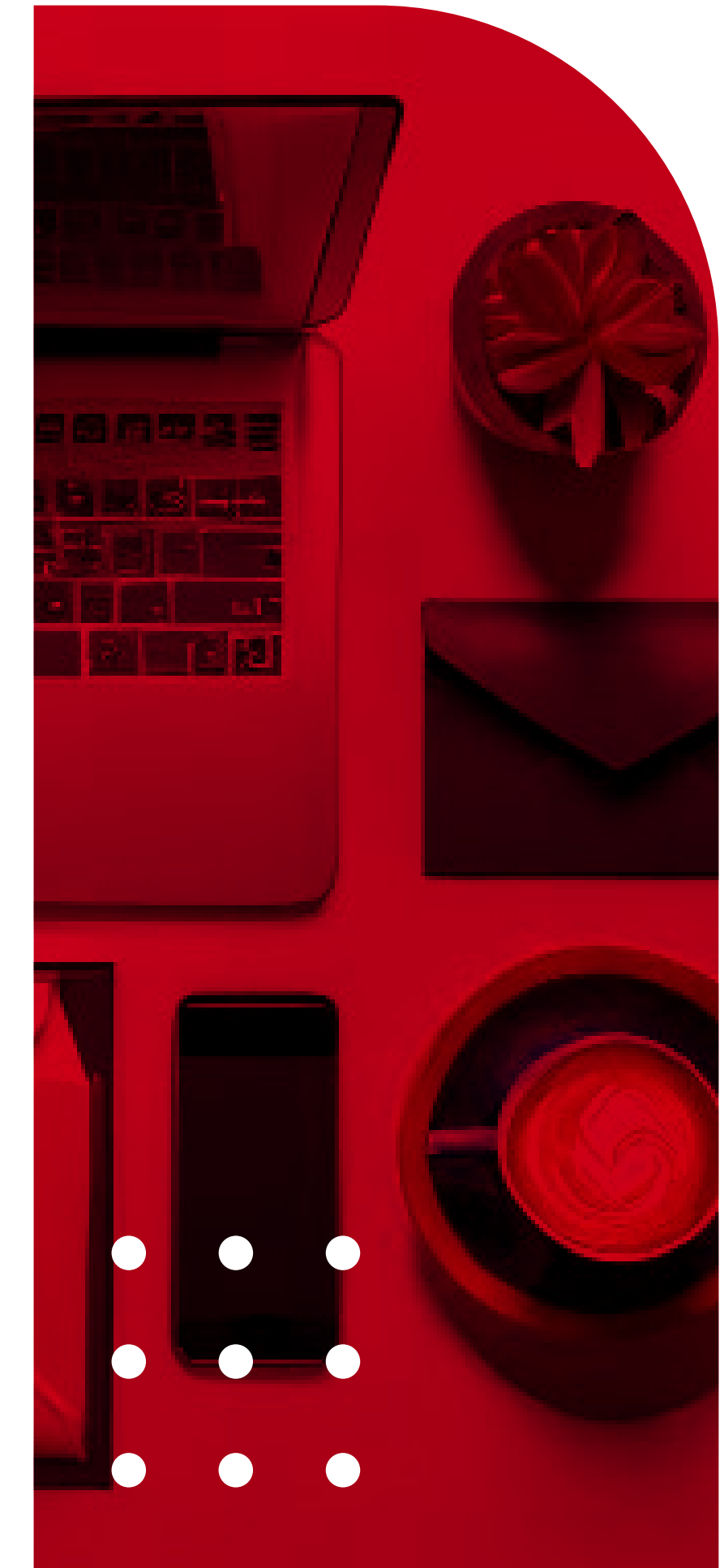
TOTAL HORAS CURSO ⌚

2 horas de curso

EVALUACIÓN 📝

Evaluación final que consta de 15 preguntas

06. Nuevos temas de Office
07. Nuevos tipos de gráficos
08. Grabación de la pantalla
09. Formato y efectos visuales para imágenes
10. Combinar formas
11. Transición de transformación



DES

01304- Novedades de Outlook 2016

Trabaja de forma eficiente con correo electrónico, calendario, contactos, tareas y más, en un solo sitio con Outlook 2016. Aprende las pautas básicas de este Outlook y las facilidades que te ofrece. Con unas píldoras muy claras y prácticas de máximo 2 minutos tendrás las nociones necesarias para poder usar sin ningún problema el cliente de correo Outlook.



OBJETIVOS

- Conocer las novedades de Outlook 2016.
- Aprender funcionalidades y herramientas útiles de Outlook 2016.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

MINUTOS DE VIDEO

17 minutos

TOTAL HORAS CURSO

2 horas de curso

EVALUACIÓN

Evaluación final que consta de 10 preguntas

ÍNDICE

01. Arrastrar y colocar en el calendario
02. Atajos de autocorrección
03. Autocompletar direcciones de envío
04. Barra de herramientas de acceso rápido
05. Respuesta automática en Outlook
06. Función elementos rápidos en Outlook
07. Cambiar dirección de respuesta
08. Cambiar configuración de vista
09. Insertar calendario en un email
10. Adjuntar imágenes en línea

DES

01305-One Note 2016

One Note es un bloc de notas para facilitar la toma de notas, la recopilación de información, y la colaboración multiusuario.

OBJETIVO

- Aprovechar todo el potencial de OneNote, aprovechar su interacción con el resto de aplicaciones de Microsoft Office y utilizarlas en un entorno colaborativo para agilizar el intercambio de información tanto dentro de la empresa como con los clientes.

MINUTOS DE VIDEO

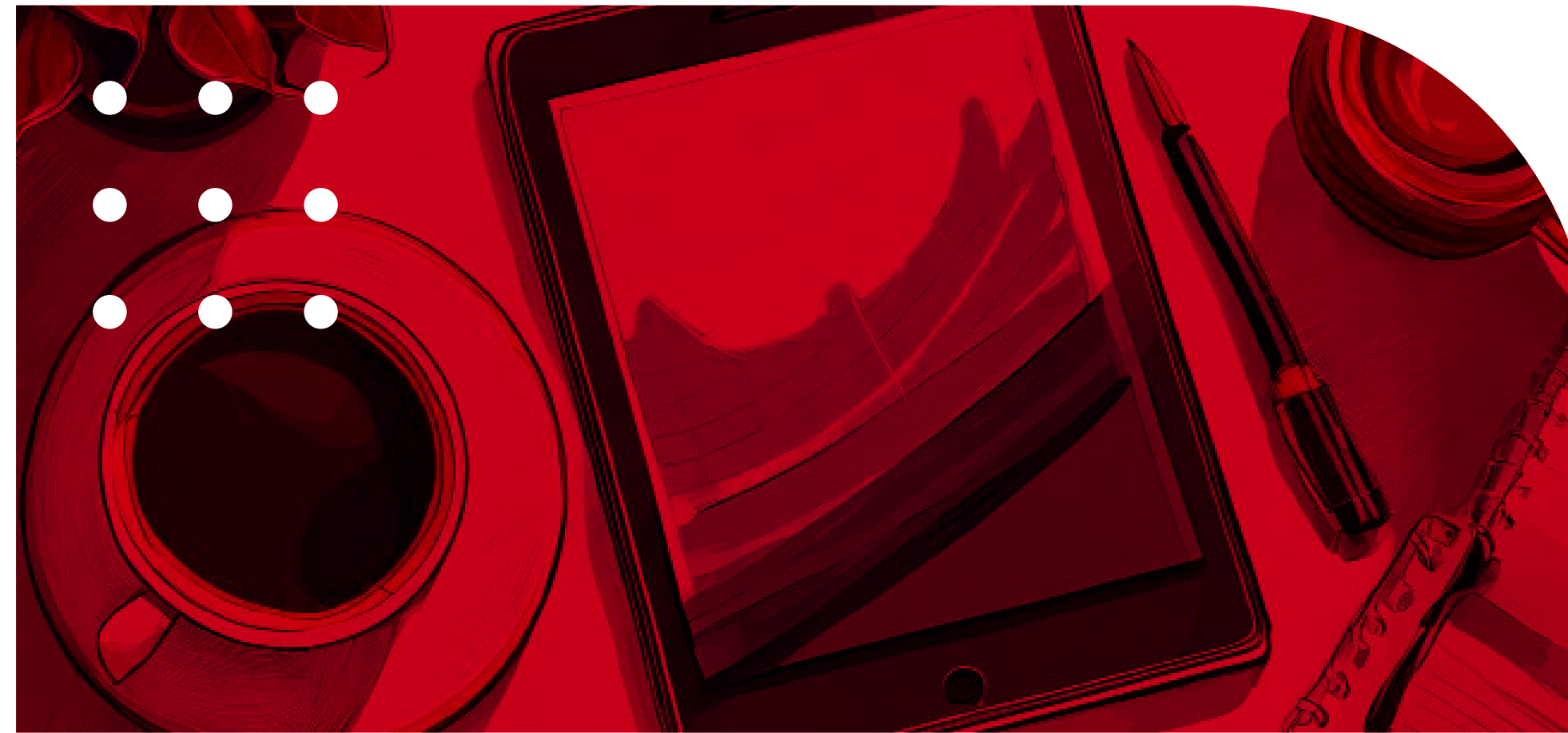
36 minutos

TOTAL HORAS CURSO

4 horas de curso

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas



ÍNDICE

01. Introducción
02. Crear un block de notas
03. Tomar notas
04. Mover o copiar notas
05. Buscar notas
06. Insertar vídeos e imágenes
07. Insertar vínculos
08. Insertar Tabla
09. Añadir páginas y secciones
10. Aplicar formato a notas
11. Aplicar un estilo de texto
12. Grabar notas de audio
13. Insertar hora y fecha
14. Revisión ortográfica
15. Incorporación y edición de formas
16. One note online
17. Protege con contraseñas
18. Convertir y resolver ecuaciones matemáticas
19. Compartir un block y permisos de edición
20. Configura One note en tu móvil
21. Enviar una copia de archivo de office a one note
22. Mover el bloc de notas del equipo a la nube

01306-Excel 2016ren berritasunak (Scormformatuan)

Excel erabiltzaile gehien dituen kalkuluerramintetako bat da mundu mailan. Bere funtzioek operazio anitz ahalbidetzen dituzte bai maila matematiko batean zein txostenen sorkuntzan edo diseinu korporatiboan. Pausuz pausu ikasi zelan ateratekin handiena dituen erabilgarritasunei. Probatu zein erraza den edozein modifikazio sortzea, eskuragarri jartzen dizkizugun pilula hezitzaileen bitartez. Minutugutxiko formakuntzarekin, bereganatutako kontzeptuak ebaluatu eta frogatu ahalko dituzu.

HELBURUA

- Excel 2016-aren berrikuntzak ezagutu.
- Excel 2016-aren funtzionalitate eta erraminta erabilgarriak ikasi
- Barneratutako ezagutzak amierako testan frogatu.

EBALUAZIOAK

Azken ebaluazioak 10 galdera ditu.



AURKIBIDEA

01. Diagrama grafikoak
02. Exceleko kontsultak
03. Diseinua eta maketazioa Excelen
04. Taula dinamikoko bat sortzea
05. Taula dinamikoko batekin lan egitea
06. Zenbakizko formatuak sortzea
07. Datuen balidazioa
08. Zerrenda pertsonalizagarri bat sortzea
09. Zer egin nahi duzu?
10. Bilaketa adimenduna
11. Automatikoki gordetzea (DLP)

EUS

01307-Excel 2016-ren berritasunak

Excel erabiltzaile gehien dituen kalkulu erramintetako bat da mundu mailan. Bere funtzioek operazio anitzahabidetzen dituzte bai maila matematiko batean zeintxostenen sorkuntzan edo diseinu korporatiboan.

Pausuz pausu ikasi zelan atera etekin handiena dituen erabilgarritasunei. Probatu zein erraza den edozein modifikazio sortzea, eskuragarri jartzen dizkizugun pilula hezitzaileen bitartez. Minutu gutxiko formakuntzarekin, bereganatutako kontzeptuak baluekatetan frogatu ahalko dituzu.

HELBURUAK

- Excel 2016-aren berrikuntzak ezagutu.
- Excel 2016-aren funtzionalitate eta erraminta erabilgarriak ikasi
- Barneratutako ezagutzak amierako testan frogatu.

BIDEO-MINUTUAK

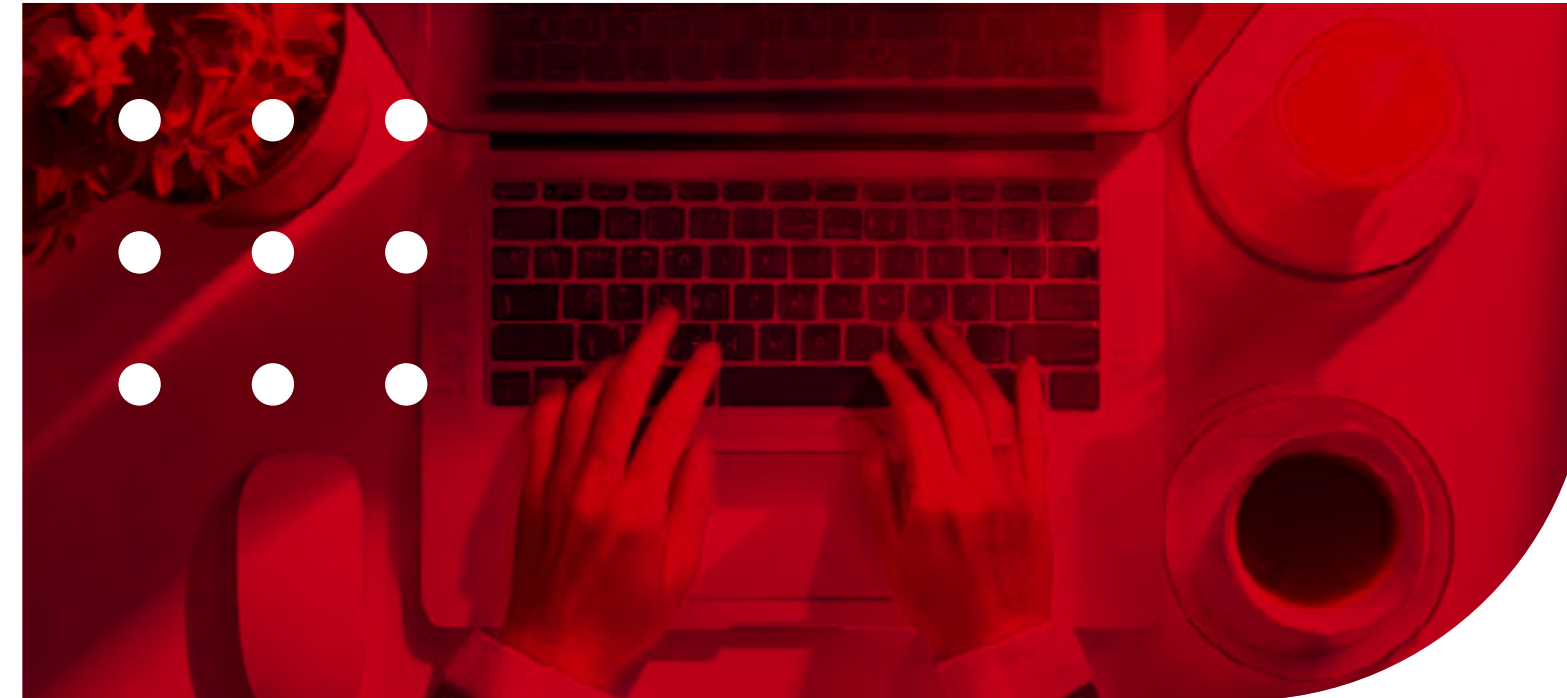
24 minutu

IKASTARO ORDUAK

3 orduko ikastaroa

EBALUAZIOAK

Azken ebaluazioak 10 galdera ditu.



AURKIBIDEA

01. Diagrama grafikoak
02. Exceleko kontsultak
03. Diseinua eta maketazioa Excelen
04. Taula dinamiko bat sortzea
05. Taula dinamiko batekin lan egitea
06. Zenbakizko formatuak sortzea
07. Datuen balidazioa
08. Zerrenda pertsonalizagarri bat sortzea
09. Zer egin nahi duzu?
10. Bilaketa adimenduna
11. Automatikoki gordetzea (DLP)

ESP

01308-Novedades Outlook 2016 (SCO)

Trabaja de forma eficiente con correo electrónico, calendario, contactos, tareas y más, en un solo sitio con Outlook 2016. Aprende las pautas básicas de este Outlook y las facilidades que te ofrece.

Con unas píldoras muy claras y prácticas de máximo 2 minutos tendrás las nociones necesarias para poder usar sin ningún problema el cliente de correo Outlook.

OBJETIVOS

- Conocer las novedades de Outlook 2016.
- Aprender funcionalidades y herramientas útiles de Outlook 2016.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

ÍNDICE

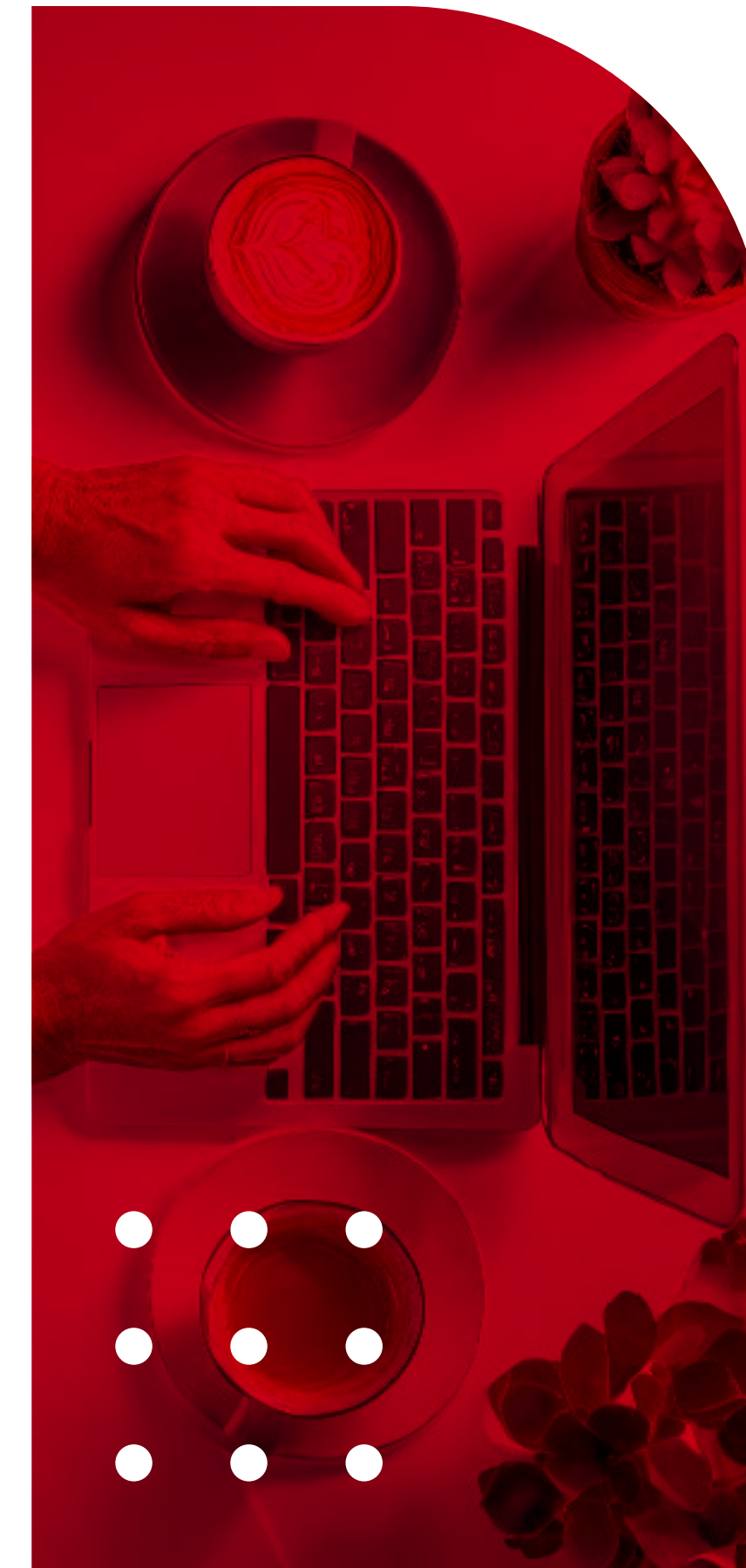
01. Arrastrar y colocar en el calendario
02. Atajos de autocorrección
03. Autocompletar direcciones de envío
04. Barra de herramientas de acceso rápido
05. Respuesta automática en Outlook
06. Función elementos rápidos en Outlook
07. Cambiar dirección de respuesta
08. Cambiar configuración de vista
09. Insertar calendario en un email
10. Adjuntar imágenes en línea

TOTAL HORAS CURSO

3 horas (Visionado de scorms, test...)

EVALUACIÓN

Evaluación final que consta de 10 preguntas



ESP

01309-Novedades Power Point 2016 (SCO)

Power point es una de las herramientas para presentaciones con más número de usuarios a nivel internacional. Aprende a presentar tu proyecto encharlas, reuniones o conferencias, de una forma impactante y efectiva. Vamos a ver paso a paso cómo sacar el máximo rendimiento a sus utilidades. Presta atención a las píldoras formativas que te proponemos, en tan solo unos minutos de formación práctica podrás asimilar los conceptos para luego afianzarlos con las evaluaciones y completarlos con el material adjunto.

OBJETIVOS

- Conocer las novedades de Power Point 2016.
- Aprender funcionalidades y herramientas útiles de Power Point 2016.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

ÍNDICE

01. Nueva herramienta ¿Que desea hacer?
02. Zoom de resumen
03. Ideas de diseño
04. Efectos de texto con Word Art
05. Marcador resaltado
06. Nuevos temas de Office
07. Nuevos tipos de gráficos
08. Grabación de la pantalla
09. Formato y efectos visuales para imágenes
10. Combinar formas
11. Transición de transformación

TOTAL HORAS CURSO

5 horas (Visionado de scorms, test...)

EVALUACIÓN

Evaluación final que consta de 10 preguntas



ESP

01310-Novedades de Excel 2016 (SCO)



Excel es una de las herramientas de cálculo con mayor número de usuarios a nivel internacional. Sus funciones permiten realizar infinidad de operaciones tanto a nivel matemático como de generación de informes y diseño corporativo. Aprende paso a paso cómo sacar el máximo rendimiento a sus utilidades. Comprueba lo fácil que resulta realizar cualquier modificación gracias a las píldoras formativas que te proponemos, en tan solo unos minutos de formación práctica podrás asimilar los conceptos para luego afianzarlos con las evaluaciones.

OBJETIVOS

- Conocer las novedades de Excel 2016.
- Aprender funcionalidades y herramientas útiles de Excel 2016.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

TOTAL HORAS CURSO

5 horas (Visionado de scorms, test...)

EVALUACIÓN

Evaluación final que consta de 10 preguntas

ÍNDICE

01. Arrastrar y colocar en el calendario
02. Atajos de autocorrección
03. Autocompletar direcciones de envío
04. Barra de herramientas de acceso rápido
05. Respuesta automática en Outlook
06. Función elementos rápidos en Outlook
07. Cambiar dirección de respuesta
08. Cambiar configuración de vista
09. Insertar calendario en un email
10. Adjuntar imágenes en línea

ESP

01311-Novedades de Word 2016 (SCO)

Aprende a crear un documento en Word 2016 a partir de una página en blanco.

Trabaja con objetos en 3D o aprende a sacarle el máximo partido al investigador. Aprende a integrar PDFs y la vista en paralelo, así como tus clásicos ajustes de formato, diseño y texto actualizados.

Aprende esto y mucho más, de forma práctica y muy sencilla, con una serie de tutoriales de 2 minutos que mostrarán las claves de una de las herramientas de creación de textos más potente, tanto a nivel personal como profesional.



ÍNDICE ☰

01. Nueva barra de información
02. Inserción de objetos 3D
03. Nuevo centro de aprendizaje
04. Herramientas de aprendizaje
05. Vista de documentos
06. Investigador
07. Búsqueda inteligente
08. Pdfs en Word
09. Diseño de temas y conjuntos de estilos
10. Cambiar el idioma

OBJETIVOS 🎯

- Conocer las novedades de Word 2016.
- Aprender funcionalidades y herramientas útiles de Word 2016.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

MINUTOS DE VIDEO ⌚

19 minutos

TOTAL HORAS CURSO ⌚

2 horas de curso

EVALUACIÓN 📝

Evaluación final que consta de 10 preguntas

EUS

01312-One Note 2016

ONE NOTE funtzio gurutzatuen oharren blok bat daoharrak hartzeko zure behar guztietarako.

HELBURUAK

- OneNoteren potentzial guztia aprobetxatzea, Microsoft Office-ren gainerako aplikazioekin duen elkarreragina aprobetxatzea eta lankidetzaren ingurune batean erabiltzea, enpresaren barrukonahiz bezeroekiko informazio-trukea arintzeko.

BIDEO-MINUTUAK

38 minutu

IKASTARO ORDUAK

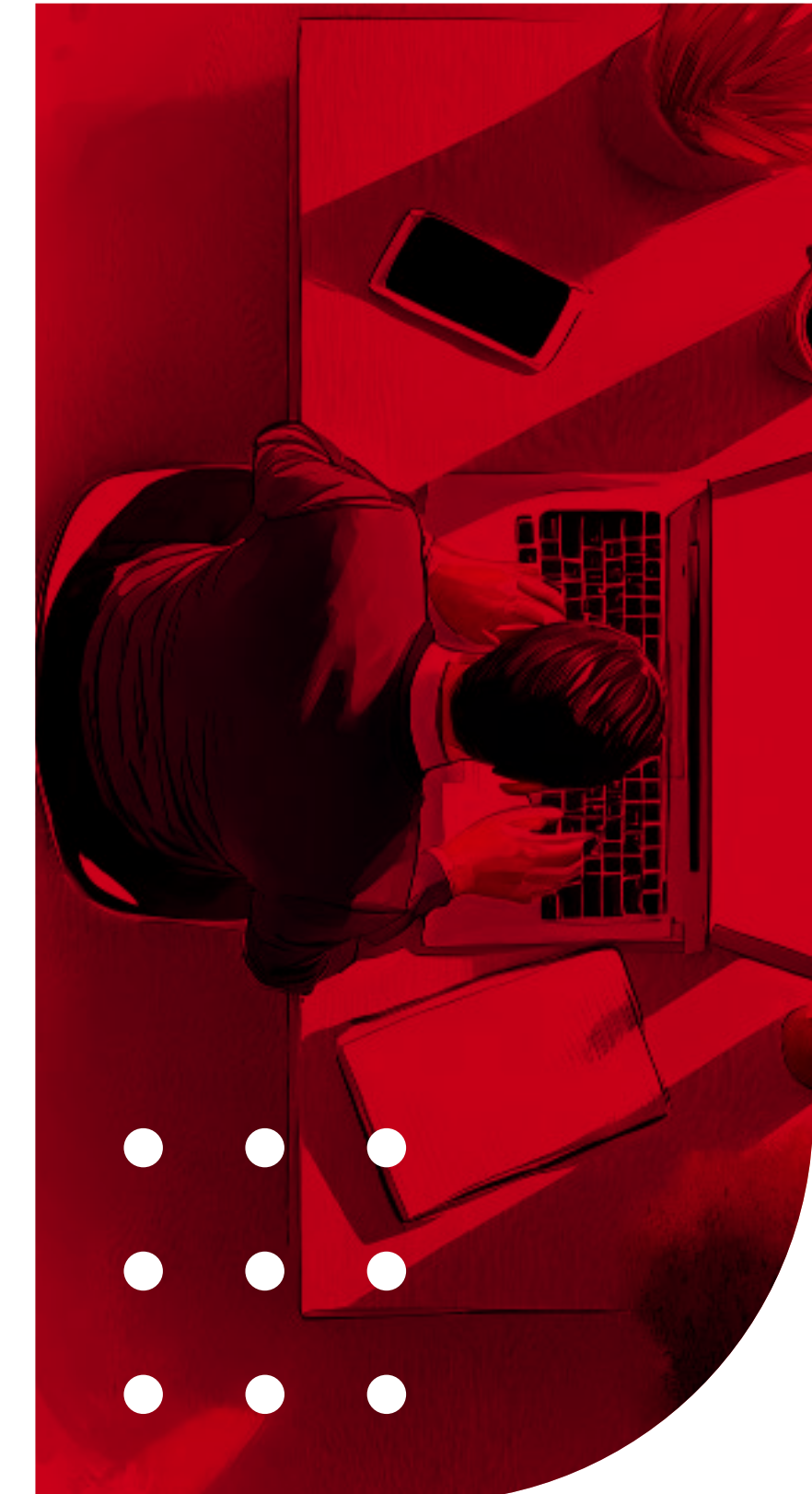
4 orduko ikastaroa

EBALUAZIOAK

10 galderaren azken ebaluazio

AURKIBIDEA

01. Sarrera
02. Koaderno bat sortzea
03. Oharrak hartzea
04. Oharrak mugitu edo kopiatzea
05. Bilatu oharrak
06. Bideoak eta irudiak txertatzea
07. Txertatu estekak
08. Taula txertatu
09. Orriak eta sekzioak gehitu
10. Aplikatu formatua oharrei
11. Testu estilo bat aplikatzea
12. Audio oharrak grabatu
13. Ordua eta data txertatu
14. Ortografia berrikustea
15. Formak txertatzea eta editatzea
16. One note online
17. Babestu pasahitzekin
18. Ekuazio matematikoak
19. Koaderno bat eta edizio-baimenak partekatzea
20. Konfiguratu One notek zure mugikorrean



01313-Outlook 2016-ren berritasunak



Outlook 2016-rekin posta elektronikoa, egutegi, kontaktu, eginkizun eta beste askorekin lan egin modueraginkor batean toki baten soilik. Outlook honekeskaintzen dituen oinarritzko jarraibide etaerretasunak ikasi.

Gehienez 2 minutuko iraupena dituzten pilulahezitzaile argi eta praktikoak bitartez, Outlook postaelektronikoa bezero moduan arazo barik erabiltzekobeharrezko ezagutzak izango dituzu.

AURKIBIDEA ☰

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 01. Arrastatu eta eta egutegian kokatu | 05. Erantzun automatikoa Outlook-en |
| 02. Autozuzenketarako lasterbideak | 06. Elementu bizkorak editatzea |
| 03. Bidalketarako helbideak berez betetzea | 07. Aldatu erantzunaren helbidea |
| 04. Bizkor atzikitzeko tresna-barra | 08. Aldatu ikuspegiaren ezarpenak |
| | 09. Egutegia email batean sartu |
| | 10. Gehitu irudiak online |

HELBURUAK 🎯

- Outlook 2016-aren berritasunak ezagutu.
- Funtzionalitate eta erraminta erabilgarriak ikasi.
- Barneratutako ezagutzak amaierako testanfrogatu.

BIDEO-MINUTUAK ⌚

35 minutu

IKASTARO ORDUAK ⌚

<4 orduko ikastaroa

EBALUAZIOAK 📝

Azken ebaluazioak 10 galdera ditu.

EUS

01314-Outlook 2016ren berritasunak (Scorm formatuan)

Outlook 2016-rekin posta elektronikoa, egutegi, kontaktu, eginkizun eta beste askorekin lan egin modueraginkor batean toki baten soilik. Outlook honekeskaintzen dituen oinarriko jarraibide etaerretasunak ikasi.

Gehienez 2 minutuko iraupena dituzten pilulahezitzaile argi eta praktikoen bitartez, Outlook postaelektronikoa bezero moduan arazo barik erabiltzekobeharrezko ezagutzak izango dituzu.

AURKIBIDEA ☰

01. Arrastatu eta eta egutegian kokatu
02. Autozuzenketarako lasterbideak
03. Bidalketarako helbideak berez betetzea
04. Bizkor atzikitzeko tresna-barra

HELBURUAK 🎯

- Outlook 2016-aren berritasunak ezagutu.
- Funtzionalitate eta erraminta erabilgarriak ikasi.
- Barneratutako ezagutzak amaierako testanfrogatu.

EBALUAZIOAK 📝

10 galderaren azken ebaluazio

05. Erantzun automatikoa Outlook-en
06. Elementu bizkorak editatzea
07. Aldatu erantzunaren helbidea
08. Aldatu ikuspegiaren ezarpenak
09. Egutegia email batean sartu
10. Gehitu irudiak online



01315-Power Point 2016-ren berritasunak



Power point erabiltzaile gehien dituen aurkezpen erramintetako bat da mundu mailan Zure proiektuasolasaldi, bilera edo konferentzietan modu eraginkoreta harrigarri batean aurkezten ikasi. Pausuz pausuikusiko dugu zelan atera etekin handiena bereerabilgarritasunei.

Eskeintzen dizkizugun pilulahezitzaileei atenzioa jarri eta minutu gutxitakoformakuntza praktikoaren bitartez ezagutzak barneratutzakezu, ostean ebaluaketa eta materialgehigarriarekin indartzeko.

AURKIBIDEA ☰

01. "Zer egin nahi duzu?" tresna berria
02. Laburpen-zooma
03. Diseinatzeko ideiak
04. Trantsizioa eta mutazioa
05. Markagailu nabarmendua
06. Officen gai berriak
07. Diagrama mota berriak
08. Pantaila grabatzea
09. Testu-efektuak Word Art-ekin
10. Irudietarako formatua eta efektuak
11. Formak konbinatzea

HELBURUAK 🎯

- Power Point 2016-aren berritasunak ezagutu.
- Power Point 2016-aren funtzionalitate etaerraminta erabilgarriak ikasi.
- Barneratutako ezagutzak amaierako testanfrogatu.

BIDEO-MINUTUAK ⌚

20 minutu

IKASTARO ORDUAK ⌚

2 orduko ikastaroa

EBALUAZIOAK 📝

Azken ebaluazioak 10 galdera ditu.

EUS

01316-Power Point 2016ren berritasunak-SCO

Power point erabiltzaile gehien dituen aurkezpenerramintetako bat da mundu mailan Zure proiektuasolasaldi, bilera edo konferentzietan modu eraginkoreta harrigarri batean aurkezten ikasi. Pausuz pausuikusiko dugu zelan atera etekin handiena bereerabilgarritasunei. Eskeintzen dizkizugun pilulahezitzaileei tentzioa jarri eta minutu gutxitakoformakuntza praktikoaren bitartez ezagutzak barneratuditzakezu, ostean ebaluaketa eta materialgehigarriarekin indartzeko.

AURKIBIDEA ☰

01. "Zer egin nahi duzu?" tresna berria
02. Laburpen-zooma
03. Diseinatzeko ideiak
04. Trantsizioa eta mutazioa
05. Markagailu nabarmendua

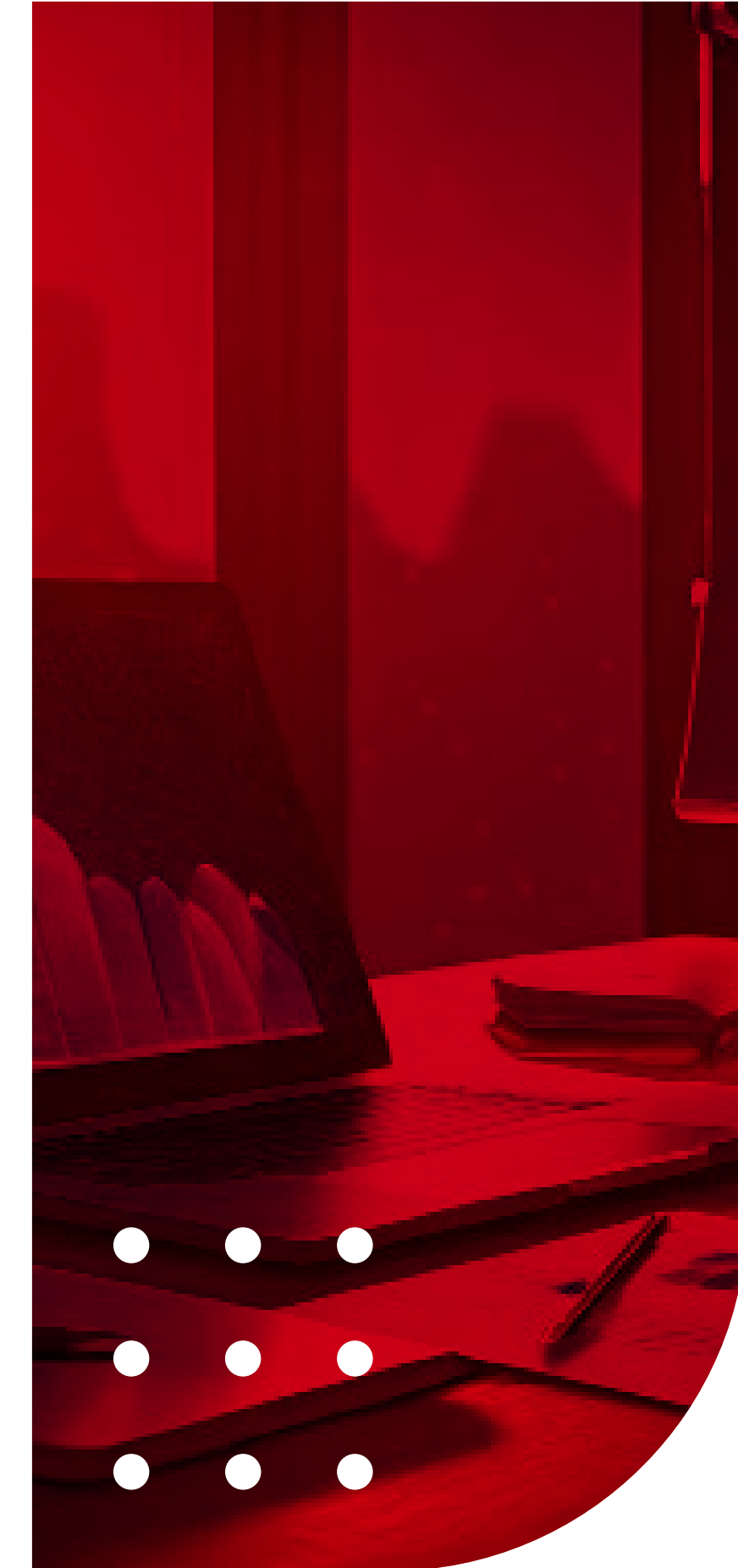
HELBURUAK 🎯

- Power Point 2016-aren berritasunak ezagutu.
- Power Point 2016-aren funtzionalitate etaerraminta erabilgarriak ikasi.
- Barneratutako ezagutzak amaierako testanfrogatu.

EBALUAZIOAK 📝

Azken ebaluazioak 15 galdera ditu.

06. Officen gai berriak
07. Diagrama mota berriak
08. Pantaila grabatzea
09. Testu-efektuak Word Art-ekin
10. Irudietarako formatua eta efektuak
11. Formak konbinatzea



01317-Word 2016-ren beritasunak



Orri zuri bat abiapuntutzat edukita ikasi Word 2016-aren dokumentu bat sortzen. 3D irudiekin lan egin etaatera etekin handiena ikertzaileari. PDFak integratzen eta alboz alboko bista erabiltzen ikasi.

Formatu, diseinu eta testu opzio klasikoek berrikuntzak ezagutu. Ikasi guzti hau eta gehiago, era praktiko eta errazbatean 2 minutuko iraupeneko tutorialen bitartez. Testu sorkuntzan dagoen erraminta indartsuenetakobaten gakoak erakutsiko zaizkizu, era pertsonal alaprofesional batetan erabiltzeko.

AURKIBIDEA ☰

- | | |
|------------------------------------|--|
| 01. Informazio-barra berria | 06. Ikertzailea |
| 02. Dko objektuak txertatzea | 07. Bilaketa adimenduna |
| 03. Ikasketa zentroa | 08. PDFak Worden |
| 04. Ikasteko erremintak | 09. Disenua, gaiak eta estiloen multzoak |
| 05. Dokumentuak alboz albo ikustea | 10. Hizkuntza aldatzea |

HELBURUAK 🎯

- Word 2016-aren berrikuntzak ezagutu.
- Word 2016-aren erraminta eta funtzionalitateerabilgarriak ikasi.
- Ikasitako ezagutzak amaierako testean islatu.

BIDEO-MINUTUAK ⌚

20 minutu

IKASTARO ORDUAK ⌚

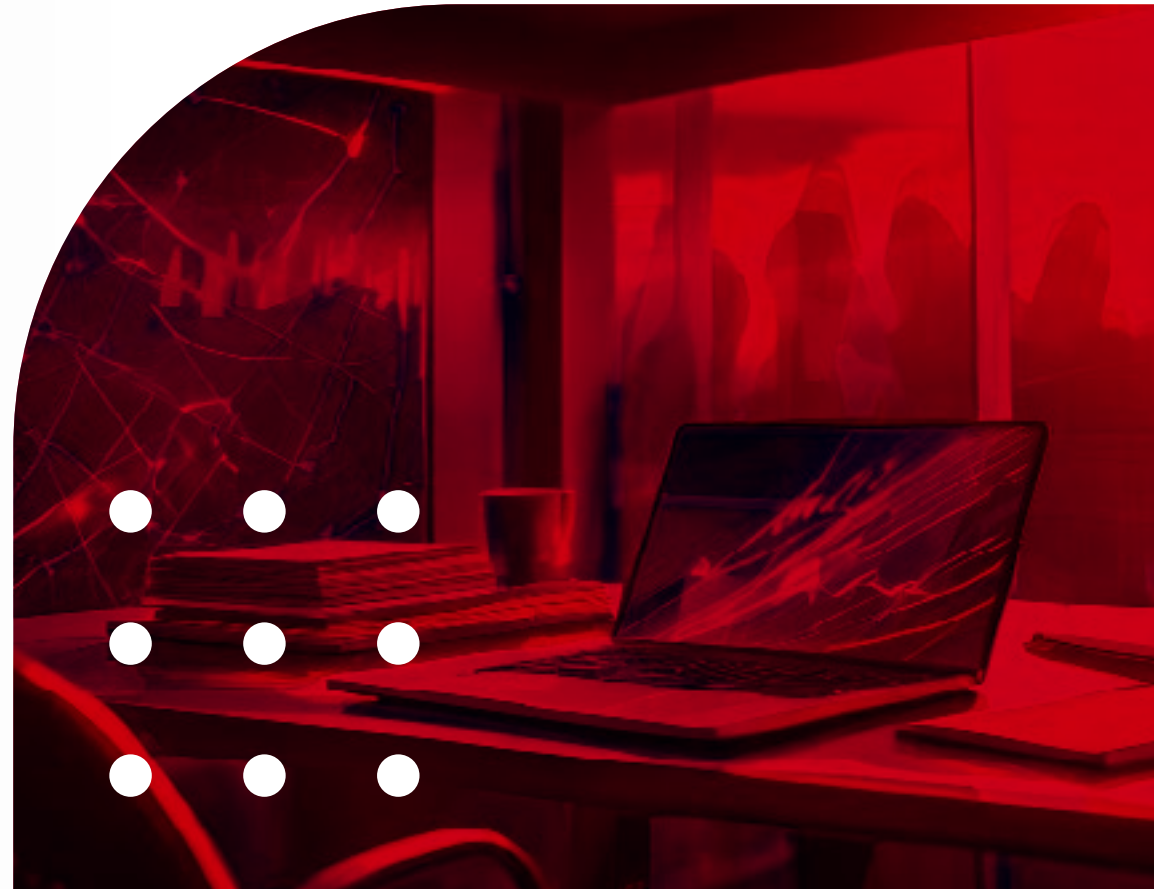
2 orduko ikastaroa

EBALUAZIOAK 📝

Azken ebaluazioak 10 galdera ditu.

EUS

01318-Word 2016ren berritasunak (Scormformatuan)



AURKIBIDEA ☰

01. Informazio-barra berria
02. Dko objektuak txertatzea
03. Ikasketa zentroa
04. Ikasteko erremintak

Orri zuri bat abiapuntutzat edukita ikasi Word 2016-aren dokumentu bat sortzen. 3D irudiekin lan egin etaatera etekin handiena ikertzaileari. PDFak integratzeneta alboz alboko bista erabiltzen ikasi.

Formatu,diseinu eta testu opzio klasikoen berrikuntsak ezagutu. Ikasi guzti hau eta gehiago, era praktiko eta errazbatean 2 minutuko iraupeneko tutorialen bitartez. Testu sorkuntzan dagoen erraminta indartsuenetakobaten gakoak erakutsiko zaizkizu, era pertsonal alaprofesional batetan erabiltzeko.

05. Dokumentuak alboz albo ikustea
06. Ikertzailea
07. Bilaketa adimenduna
08. PDFak Worden
09. Disenua, gaiak eta estiloen multzoak
10. Hizkuntza aldatzea

HELBURUAK 🎯

- Word 2016-aren berrikuntzak ezagutu.
- Word 2016-aren erraminta eta funtzionalitateerabilgarriak ikasi.
- Ikasitako ezagutzak amaierako testean islatu.

EBALUAZIOAK 📝

Azken ebaluazioak 10 galdera ditu.

PREVENCIÓN Y : : :
PRIMEROS AUXILIOS : : : :



PREVENCIÓN

01001-Primeros Auxilios

Formación de Primeros Auxilios impartida por un experto en Emergencias Sanitarias. Esta formación comprende 15 videos y 1 recapitulación con ejemplos prácticos. Por otro lado, se te facilitará material adicional al inscribirte en el curso.

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos de cómo y cuándo proceder al empleo de primeros auxilios.
- Aprender a distinguir diferentes situaciones y factores en un accidente, así como, saber qué respuesta se debe dar dependiendo de unos u otros.
- Aprender el correcto uso de material sanitario como desfibrilador, cánulas de guedel o una tablade inmovilización.
- Aprender a aplicar correctamente técnicas sanitarias como RCP, torniquetes, inmovilización de un cuerpo, etc.
- Superar los tests intermedios y obtener la nota mínima en el test final para ser "Apto".

A QUIÉN VA DIRIGIDO

- A todas aquellas personas que deseen adquirir los conocimientos básicos y generales en primeros auxilios necesarios para llevar a cabo las actuaciones en materia de primeros auxilios en situaciones de emergencia.

MINUTOS DE VIDEO  72 minutos

TOTAL HORAS CURSO  6h

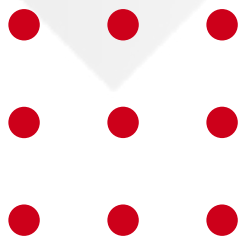
EVALUACIÓN

- 7 test intermedios, de 2 preguntas cada uno
- 1 test final, de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

- Encuesta de satisfacción de Primeros auxilios, de 23 preguntas
- Encuesta de Socorrismo y Primeros auxilios, de 5 preguntas




 DES
 P

01001-Primeros Auxilios

MATERIAL COMPLEMENTARIO (6 PDF)(*)

- Recomendaciones ERC
- Lesiones por frío y calor
- Evaluación inicial de la víctima
- Evaluación secundaria de la víctima

(*) Tanto el material complementario, como las tareas, encuestas, test y evaluaciones finales, son elementos opcionales que pueden formar parte del curso o no, en función de la configuración del mismo

ÍNDICE

01. Introducción
02. Conducta PAS
03. Valoración de la conciencia
04. Apertura de la vía aérea
05. RCP para adultos y niños mayores de 8 años
06. RCP en lactantes y niños menores de 8 años
07. Uso del Desfibrilador Semiautomático
08. Desobstrucción de la vía aérea
09. Control de hemorragias
10. Emergencias por calor y por frío
11. Valoración y tratamiento de quemaduras y congelaciones
12. Posicionamiento del paciente
13. Movilización e inmovilización
14. Técnica del puente holandés compuesto
15. Inmovilización vertical



01002-SOS



Osasun larrialdiei buruzko aditu batek emandako oinarrizko bizi euskarrien formakuntza. Formaziohonetako edukia, 15 bideo eta adibide praktikoekin osatutako laburbilketa batek osatzen dute. Bestalde, material osagarria luzatuko zaizu kurtsoan izenaematean.

HELBURUAK

- Oinarrizko bizi euskarriak noiz eta nola egin behardiren barneratu.
- Istripu baten egoera eta faktore ezberdinak bereizteko ahalmena bereganatu eta horiei zeinerantzun eman behar zaion ikasi.
- Osasun materialaren erabilpen egokia egin.
- RCP, tornikete edo gorputzaren immobilizazioabezalako sorospen teknikak era egoki batetan aplikatzen ikasi.
- Erdiguneko tesak gainditu eta azken testangutxieneko nota eskuratzea lortu..

BIDEO-MINUTUAK

68 minutu

IKASTARO ORDUAK

7 orduko ikastaroa

EBALUAZIOAK

- 7 bitarteko testa
- Amaierako testa

AURKIBIDEA

01. Sarrera
02. BAS jarrera
03. Konorte mailaren neurketa
04. Arnas bidearen irekiera
05. 8 urtetik gorako eta helduentzako RCP-a
06. 8 urtetik beherako eta bularreko umeentzako RCP-a
07. Desfribiladore erdiautomatikoaren erabilpena
08. Arnas bide trabatuen oztopo gabetzea
09. Odol galeren kontrola
10. Beroak eta hotzak sortutako larrialdiak
11. Erredura eta izozketen balorazio eta tratamendua
12. Zaurituaren posizionamendua
13. Mobilizazio eta immobilizazioa
14. Zubi holandar konposatuaren teknika
15. Zaurituaren immobilizazio

01003-Prevención de Riesgos Laborales

En esta formación de PRL encontrarás las pautas necesarias para fomentar y prevenir la prevención en tu empresa. Está dividido en varios módulos que a su vez integran una serie de píldoras formativas con el contenido específico para que alcances el conocimiento necesario.

Si necesitas visualizar los videos con subtítulos actívalos desde el botón CC del reproductor.

OBJETIVOS

- Conocer los riesgos laborales existentes.
- Conocer la actuación frente a accidentes y situaciones dañinas para la salud derivadas de los riesgos laborales.

MINUTOS DE VIDEO

2 horas y 5 minutos

TOTAL HORAS CURSO

12 horas

EVALUACIÓN

- Evaluación final de 10 preguntas

INDICE

01. Módulo 1. Índice
02. El trabajo y la salud
03. Marco normativo básico
04. Módulo 2. Índice
05. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
06. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad II
07. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad III
08. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad IV
09. Clasificación de los contaminantes
10. Exposición laboral a agentes químicos
11. Exposición laboral a agentes físicos
12. Exposición laboral a agentes biológicos
13. Evaluación y control de riesgo
14. Carga de trabajo física y mental
15. Carga de trabajo mental
16. Protección de la seguridad y salud de los trabajadores
17. Planes de emergencia y evacuación
18. Control de la salud de los trabajadores
19. Módulo 3. Índice
20. La organización del trabajo
21. Organismos públicos (seguridad y salud en el trabajo)
22. Documentación, recogida, elaboración y archivo.
23. Módulo 4. Índice
24. Primeros auxilios y socorrismo
25. Primeros auxilios y socorrismo II
26. Primeros auxilios y socorrismo III
27. Primeros auxilios y socorrismo IV
28. Uso del desfibrilador semiautomático
29. Reanimación cardiopulmonar
30. Quemaduras y congelaciones
31. Control de hemorragias
32. Despedida



ES
D

01004-Prevención de Riesgos Laborales (Versión Plus)

OBJETIVO

- Desarrollar las habilidades y aptitudes necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales en las actividades ordinarias ejecutadas en la empresa.

MINUTOS DE VIDEO

3 horas

TOTAL HORAS CURSO

25 horas (incluye visionado de los videos, realización de test y tareas complementarias)

EVALUACIÓN

- 5 test intermedios de 4 preguntas cada uno
- 1 evaluación final de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

- 3 actividades que te permitirán poner en prácticalos conocimientos adquiridos



OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE

PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA: BÁSICO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

SEAD025PO

• **Familia Profesional:**
SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

• **Área Profesional:**
SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

• **Denominación:**
BÁSICO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

• **Código:**
SEAD025PO poner en prácticalos conocimientos adquiridos

01004-Prevención de Riesgos Laborales (Versión Plus)

CONTENIDOS FORMATIVOS ☰

1. CONCEPTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- 1.1. El trabajo y la salud: Los riesgos profesionales.
- 1.2. Daños derivados del trabajo: Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
- 1.3. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.

2. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN.

- 2.1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Seguridad contra incendios.
- 2.2. Riesgos ligados al medio ambiente de

trabajo: Riesgos químicos, físicos y biológicos.

- 2.3. Carga de trabajo, fatiga e insatisfacción laboral.
- 2.4. Sistemas elementales de control de riesgos.
- 2.5. Planes de emergencia y evacuación.
- 2.6. Control de la salud de los trabajadores.

3. RIESGOS ESPECÍFICOS DEL SECTOR Y SUPREVENCIÓN.

- 3.1. Riesgos específicos y su prevención en los distintos sectores.

4. ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN.

4.1. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

- 4.2. Organización del trabajo preventivo: Rutinas básicas.
- 4.3. Documentación: Recogida, elaboración y archivo.

5. PRIMEROS AUXILIOS.

- 5.1. Conceptos generales.
- 5.2. Valoración del accidentado.
- 5.3. Reanimación cardiopulmonar.
- 5.4. Otras actuaciones de primeros auxilios.



01005-Primeros auxilios

Curso elearning

Curso elearning sobre primeros auxilios. El curso consta de una introducción y 3 presentaciones tipo Scorm en las que se divide el contenido formativo.

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos de cómo y cuándo proceder al empleo de primeros auxilios.
- Aprender a distinguir diferentes situaciones y factores en un accidente, así como, saber qué respuesta se debe dar dependiendo de unos u otros.
- Aprender el correcto uso de material sanitario como desfibrilador, cánulas de guedel o una tablade inmovilización.
- Aprender a aplicar correctamente técnicas sanitarias como RCP, torniquetes, inmovilización de un cuerpo, etc.

TOTAL HORAS CURSO

5 horas (Visionado de SCORMS, test...)

EVALUACIÓN

- 1 test final, de 10 preguntas

MATERIAL COMPLEMENTARIO (*) 4 PDF:

- Recomendaciones ERC
- Lesiones por frío y calor
- Evaluación inicial de la víctima
- Evaluación secundaria de la víctima

ÍNDICE

01. Introducción
02. Conducta PAS
03. Valoración de la conciencia
04. Apertura de la vía aérea
05. RCP para adultos y niños mayores de 8 años
06. RCP en lactantes y niños menores de 8 años
07. Uso del Desfibrilador Semiautomático
08. Desobstrucción de la vía aérea
09. Control de hemorragias
10. Emergencias por calor y por frío
11. Valoración y tratamiento de quemaduras y congelaciones
12. Posicionamiento del paciente
13. Movilización e inmovilización
14. Técnica del puente holandés compuesto
15. Inmovilización vertical del paciente
16. Recapitulación



SALUD Y
ALIMENTACIÓN



ALIMENTACIÓN



ESP

01101-Manipulador de alimentos

OBJETIVOS

- Conocer los principios fundamentales de la seguridad alimentaria
- Detectar cómo llegan los gérmenes a los alimentos y diferenciar los tipos de contaminación que existen
- Identificar los tipos de enfermedades de transmisión alimentaria
- Describir las características de las toxiinfecciones por estafilococos, salmonellas, por el bacilo botulínico y por listeria
- Explicar en qué consiste la contaminación cruzada

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Aquellos profesionales que participan en las múltiples tareas de elaboración o puesta en el mercado de un producto destinado a la alimentación y a cualquier persona interesada por la salud y por una alimentación saludable.

TOTAL HORAS CURSO

8 horas (Visionado de scorms, evaluación...)

EVALUACIÓN

- Evaluación de 15 preguntas

INDICE

01. Peligros de los alimentos para la salud
02. Factores que influyen en el crecimiento microbiano
03. Procedimientos para la conservación de los alimentos
04. Importancia del manipulador de alimentos
05. Prácticas correctas de higiene
06. Limpieza y desinfección
07. Sistema de análisis de peligros y guía de buenas prácticas 1
08. Sistema de análisis de peligros y guía de buenas prácticas 2





OBJETIVOS

- Establecer una norma común con un sistema de evaluación uniforme
- Trabajar con los organismos de certificación acreditados y bien calificados y auditores autorizados
- Garantizar la comparabilidad y la transparencia en toda la cadena de suministro
- Reducir costes y tiempo tanto para los proveedores y minoristas

MINUTOS DE VIDEO

35 minutos

TOTAL HORAS CURSO



4 horas (Incluye tiempo de visionado y realización de evaluaciones)

EVALUACIÓN

Evaluación de 10 preguntas

01102-IFS- International Food Standard

ÍNDICE

01. Introducción
02. No conformidades
03. Cambios de auditoría y seguimiento
04. Recorrido por la nueva norma
05. Requisitos del sistema de gestión de la calidad
06. Responsabilidades de la dirección
07. Gestión de recursos
08. Requisitos de la planificación y proceso de la producción I
09. Requisitos de la planificación y proceso de la producción II
10. Requisitos de la planificación y proceso de la producción III
11. Requisitos de la planificación y proceso de la producción IV
12. Mediciones análisis y mejoras I
13. Mediciones análisis y mejoras II



SEGURIDAD





DES

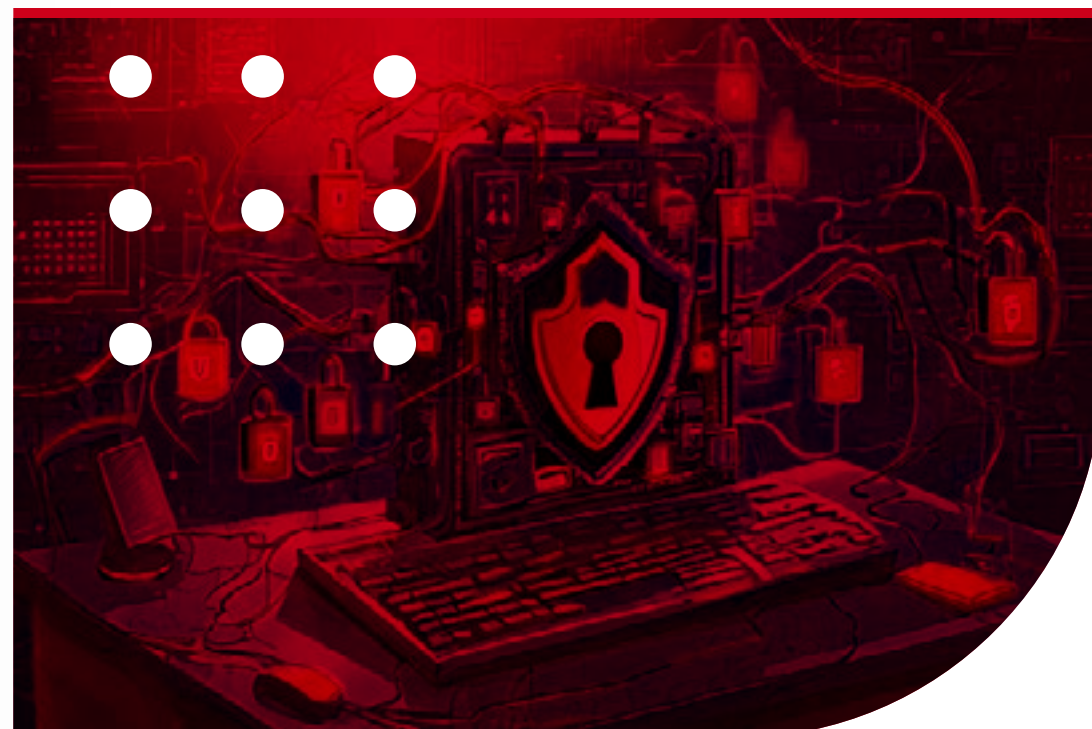
00401 Ciberseguridad

La Ciberseguridad va mucho más allá de instalarse un buen antivirus y realizar análisis periódicos a nuestros equipos informáticos. En esta formación encontrarás las claves y buenas prácticas necesarias para no ser vulnerable a ciberataques y amenazas existentes en la red.

A lo largo de este curso aprenderás a utilizar eficientemente aplicaciones de seguridad como antivirus y antimalware y conocerás las buenas prácticas como usuario para hacer un uso más seguro del correo, sistemas cloud, redes Wi-Fi, navegadores y dispositivos móviles. Para ello, tienes a tu disposición los cursos que se especifican a continuación:

TOTAL HORAS CURSO ⌚

3 horas (vídeos, test, encuestas, tarea)



DES

00402-Ciberseguridad (Versión Plus)

La Ciberseguridad va mucho más allá de instalarse un buen antivirus y realizar análisis periódicos a nuestros equipos informáticos. En esta formación, a través de más de 170 diapositivas, encontrarás las claves y buenas prácticas necesarias para no ser vulnerable a ciberataques y amenazas existentes en la red.

OBJETIVOS 🎯

- Aprender a utilizar eficientemente aplicaciones de seguridad como antivirus y antimalware.
- Conocer las buenas prácticas como usuario para hacer un uso más seguro del correo, sistemas cloud, redes Wi-Fi, navegadores y dispositivos móviles.

TOTAL HORAS CURSO ⌚

7 horas (visionado de todos los scorms y realización de test)

EVALUACIÓN 📄

- 1 test final de 15 preguntas



ÍNDICE ☰

01. Introducción a la seguridad de los sistemas de información
02. Ciberseguridad
03. Software dañino
04. Seguridad en redes inalámbricas
05. Herramientas de seguridad



00403- Cybersecurity

Cybersecurity goes far beyond installing a good antivirus and performing regular scans of our computerequipment. In this training you will find the keys andgood practices necessary to avoid being vulnerable to cyber-attacks and threats on the network.

OBJECTIVES

- Learn how to efficiently use security applications such as antivirus and antimalware.
- To learn good practices as a user, to make safer use of email, cloud systems, Wi-Fi networks, browsers and mobile devices.
- To express what they have learnt in the final test.

WHO IT IS AIMED AT

All internet users, both companies and individuals, as they are all exposed to a large number of dangers that can cause considerable damage.

VIDEO MINUTES  54 min

TOTAL COURSE HOURS

6,5 h (Includes viewing time, evaluations, and complementary tasks)

EVALUATIONS

- 6 intermediate tests, 4 questions each
- Final evaluation (15 questions)

CONTENTS

01. Course Introduction
02. Antivirus and anti-malware applications
03. Authentication
04. HTTPS protocol
05. Effective passwords
06. Updating software
07. Use of Cloud systems
08. Backing up
09. Use of firewall
10. Correct use of Wifi.
11. Memory sticks and external disks
12. Attached e-mails
13. Make a habit of closing sessions at the end of the session.
14. Encrypt, scramble, scramble and use of certificates
15. Surfing the internet
16. Online shopping
17. Advertising blockers
18. Use a first level of access to your pc
19. Secure your local network
20. Security on your mobile devices
21. Hard disk wiping
22. Social media and selfies
23. Demo script
24. Compilation





POR

00404-Cíber Segurança

A Cibersegurança vai muito além da instalação de um bom antivírus e da execução de análises periódicas aos equipamentos informáticos. Nesta formação encontrarão segredos e boas práticas necessárias para não ser vulnerável a ciberataques e ameaças existentes na rede.

OBJETIVOS

- Aprender a utilizar eficientemente aplicações de segurança como antivírus e antimalware.
- Conhecer as boas práticas como utilizador para fazer um uso mais seguro do e-mail, sistemas cloud, redes Wi-Fi, navegadores e dispositivos móveis.
- Plasmar no teste final o que foi aprendido.

A QUEM É QUE SE DESTINA

A todos os utilizadores da Internet, tanto as empresas como os particulares, dado que todos estão expostos a uma grande quantidade de perigos que podem provocar danos consideráveis.

MINUTOS DE VÍDEO

51 min

TOTAIS HORAS CURSO

6,5 h (Inclui tempo de visualização, execução de avaliações e tarefas complementares)

AVALIAÇÕES

- 6 testes intermédios, de 4 perguntas cada um
- Avaliação final de 15 perguntas Final evaluation (15 questions)

ÍNDICE

01. Introdução
02. Antivírus e apps
03. Autenticação
04. Protocolo HTTPS
05. Palavras-passe eficazes
06. Atualização de software
07. O uso de sistemas Cloud Cópia de segurança



08. Uso de firewall
09. Uso correcto de Wifi
10. Memórias e discos externos
11. E-mails anexados
12. Encerrar uma sessão
13. Encriptar, codificar ou usar certificados
14. Navegar na internet
15. Compras online
16. Bloqueadores de anúncios
17. Primeiro nível de acesso ao PC
18. Proteja sua rede local
19. Segurança em seus dispositivos móveis
20. Apagamento do disco duro
21. RS e selfies
22. Script de demonstração
23. Compilação



00405-Cybersecurity awareness

OBJECTIVES

- To provide basic knowledge in order to understand the importance of the proper use and handling of information in a secure manner.
- To learn which are the main risks that make information vulnerable.
- How to combat and prevent these risks.

MINUTES OF VIDEO 25 min

TOTAL HOURS OF COURSE

5 hours (Includes watching videos, downloading additional material, evaluations, tests and complementary tasks).

EVALUATIONS

- Final assessment of 10 questions

CONTENTS

- | | |
|--|----------------------------------|
| 01. Importance and security of information | 06. Email |
| 02. Three pillars of security | 07. Passwords and best practices |
| 03. Classification of information | 08. Workplace |
| 04. Encryption and metadata | 09. Risks associated |
| 05. Backup and secure | 10. Social Networking Risks |
| | 11. Social Networking Measures |



00406-Programa de concienciación de Ciberseguridad

OBJETIVOS

- Proporcionar los conocimientos básicos para poder entender la importancia del buen uso y manejo de la información de manera segura.
- Aprender cuales son los principales riesgos que hacen vulnerable la información.
- Como combatir y prevenir esos riesgos.

MINUTES OF VIDEO 26 min

TOTAL HORAS CURSO

5 horas (Incluye visionado de videos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)

EVALUACIÓN

- Evaluación final de 10 preguntas

GAME

Como complemento a los contenidos del curso y sus evaluaciones, ponemos a disposición de los usuarios del curso un Game en el que el objetivo es divertirse aprendiendo. Durante el juego, podrán poner a prueba sus conocimientos y retar a sus compañeros.



ÍNDICE

01. Importancia y seguridad de la información
02. Tres pilares de seguridad
03. Clasificación de información
04. Cifrado y metadatos
05. Copias de seguridad y borrado seguro
06. El correo electrónico
07. Contraseñas y buenas practicas
08. Puesto de trabajo
09. Dispositivos móviles y teletrabajo
10. RRSS Riesgos
11. RRSS Medidas

(*) Tanto el material complementario, como las tareas, encuestas, test y evaluaciones finales, son elementos opcionales que pueden formar parte del curso o no, en función de la configuración del mismo

P
S
E

00407-Cómo evitar el Ransomware

OBJETIVOS

- Proporcionar los conocimientos básicos para poder entender qué es un malware, diferenciar los distintos tipos de malware.
- Aprender la manera en la que actúa un malware en sus sistemas, cómo detectarlo y como detener un ataque.

MINUTOS DE VIDEO 
42 minutos

TOTAL HORAS CURSO 
De 5 a 10 horas

ÍNDICE

01. Qué es el Ransomware
02. Ingeniería social
03. Cómo puede infectarse
04. Historia del Ransomware
05. Tipos de Ransomware
06. Ejemplos I

EVALUACIÓN

- Evaluación final de 20 preguntas

GAME

Como complemento a los contenidos del curso y sus evaluaciones, ponemos a disposición de los usuarios del curso un Game en el que el objetivo es divertirse aprendiendo. Durante el juego, podrán poner a prueba sus conocimientos y retar a los compañeros.

07. Ejemplos II
08. ¿A quién atacan?
09. Ransomware MAC y móvil
10. Qué hacer si hay infección
11. Cómo protegerse
12. Uso de un descifrador de Ransomware
13. Material complementario

C
Z
E

00408-How to avoid Ransomware

OBJECTIVES

- To provide the basic knowledge to be able to understand what malware is, differentiate the different types of malware.
- To learn how malware acts on your systems, how to detect it and how to stop an attack.

CONTENTS

01. What is Ransomware
02. Social engineering
03. History of Ransomware
04. How you can get infected
05. Types of Ransomware
06. Examples I
07. Examples II

MINUTES OF VIDEO 
36 minutes

TOTAL HOURS OF COURSE 
From 5 to 10 hours

EVALUATIONS

- Final evaluation of 20 questions
08. Who do they attack?
 09. MAC and Mobile Ransomware
 10. What to do in case of infection
 11. How to protect yourself
 12. Using a Ransomware decryptor
 13. Supplementary material





00409-Prevención de Phishing



OBJETIVOS

- El objetivo de esta formación es dotar de nuevas habilidades y competencias para que los empleados sean la primera línea de defensa en las empresas y evitar los daños que generan estas acciones hoy en día.
- En este curso te enseñamos cuáles son los principales métodos de ciberataques empleados para aprender a combatirlos y reforzarnos ante ellos.

MINUTOS DE VIDEO

42 minutos

TOTAL HORAS CURSO

De 5 a 10 horas

EVALUACIÓN

- Evaluación final de 20 preguntas

WEBINAR

Webinar final en directo en la que un experto o experta nos realizará su exposición sobre el tema. Al finalizar, dudas, ruegos y preguntas.

GAME

Como complemento a los contenidos del curso y sus evaluaciones, ponemos a disposición de los usuarios del curso un Game en el que el objetivo es divertirse aprendiendo. Durante el juego, podrán poner a prueba sus conocimientos y retar a los compañeros.

ÍNDICE

01. Que es el phishing
02. Historia del phishing
03. Spam frente a phishing
04. Como funciona el phishing y consecuencias
05. Tipos de phishing
06. Estrategias habituales
07. Cómo identificar un ataque de phishing
08. Casos de Phishing
09. ¿Cuáles son los correos electrónicos de phishing más comunes?
10. ¿Qué aspecto tiene un correo electrónico de phishing?
11. ¿Qué hay que hacer con los correos electrónicos de phishing?
12. Principales recomendaciones para prevenir el phishing
13. Como protegerse del phishing
14. Material complementario



00410-Phishing Prevention



OBJECTIVES

- The aim of this training is to provide employees with new skills and competences so that they can be the first line of defence in companies and avoid the damage caused by these actions nowadays.
- In this course we teach you which are the main methods of cyber-attacks used to learn how to combat them and strengthen ourselves against them.

INDEX

01. What is phishing
02. History of phishing
03. Spam versus phishing
04. How phishing works
05. Types of phishing
06. Common strategies
07. How to identify a phishing attack
08. Phishing cases
09. What are the most common phishing e-mails?
10. What does a phishing email look like?
11. What to do with phishing emails?
12. Top tips to prevent phishing
13. How to protect yourself from phishing
14. Supplementary material

MINUTES OF VIDEO

38 minutes

TOTAL HOURS

From 5 to 10 hours

EVALUATIONS

- Final evaluation of 20 questions



00411-Zibersegurtasuna



Zibersegurtasuna, antibirus on bat instalatzeaz etagure ekipo informatikoei aldi behin analisiak egiteazharago doa. Prestakuntza honetan, sarean dauden zibererasoen eta mehatxuen aurrean kaltebera ezizateko beharrezkoak diren gakoak eta jardunbideegokiak aurkituko dituzu.

HELBURUAK

- Antibirusa eta antimalwarea bezalakosegurtasun-aplikazioak eraginkortasunezerabiltzen ikastea.
- Erabiltzaile gisa dauden jardunbide egokiak ezagutzea, posta, cloud sistemak, Wi-Fi sareak, nabigatzaileak eta gailu mugikorrek moduseguruagoan erabiltzeko.
- Ikasitakoa azken testean islatzea.

NORI ZUZENDUTA DAGO?

Interneteko erabiltzaile guztiei, enpresei zein partikularrei. Kalte handiak eragin ditzaketen arrisku askoren eraginpean baitaude guztiak.

BIDEO-MINUTUAK

51 minutu

IKASTARO ORDUAK

6,5 ordu (ikusteko, ebaluazioak egiteko eta zeregin osagarriak egiteko denbora barne)

EBALUAZIOAK

- 6 erdikako testak, bakoitza 4 galderekin
- Azken ebaluazioa, 15 galderekin

AURKIBIDEA

01. Ikastaroaren sarrera
02. Antibirusa eta malwarearen aurkako aplikazioak
03. Autentifikazioa
04. Protokoloa https
05. Pasahitz eraginkorrak
06. Softwarea eguneratzea
07. Cloud sistemen erabilera
08. Segurtasun-kopiak
09. Firewallaren erabilera
10. Wifiaren erabilera zuzena.
11. Kanpoko memoriak eta diskoak
12. Posta erantsiak
13. Saiok amaitzean ixtera ohitu
14. Ziurtagirien enkriptatzea, kodetzea, zifratzea eta erabilera
15. Interneten nabigatzea
16. Online erosketak
17. Publizitate-blokeatzaileak
18. Zure PC-ra lehen mailako sarrera erabili
19. Ziurtatu zure sare lokala
20. Segurtasuna zure gailu mugikorretan.
21. Disko gogorra ezabatzea
22. RRSS eta selfeak
23. Bilketa



ES

00412-Ciberseguridad SCO

La Ciberseguridad va mucho más allá de instalarse un buen antivirus y realizar análisis periódicos a nuestros equipos informáticos. En esta formación encontrarás las claves y buenas prácticas necesarias para no ser vulnerable a ciberataques y amenazas existentes en la red.

OBJETIVOS

- Aprender a utilizar eficientemente aplicaciones de seguridad como antivirus y antimalware.
- Conocer las buenas prácticas como usuario para hacer un uso más seguro del correo, sistemas cloud, redes Wi-Fi, navegadores y dispositivos móviles.
- Plasmar lo aprendido en el test final.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A todos los usuarios de internet, tanto las empresas como particulares, ya que todos están expuestos a una gran cantidad de peligros que pueden causar daños considerables.

MINUTOS DE VIDEO

51 minutos

TOTAL HORAS CURSO

6,5 h (Incluye tiempo de visionado, realización de evaluaciones y tareas complementarias).

EVALUACIÓN

- 6 test intermedios, de 4 preguntas cada uno
- Evaluación final de 15 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Describe 5 incidentes graves de ciberseguridad ocurridos en 2019



ÍNDICE

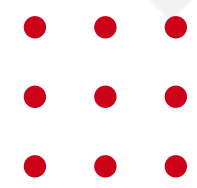
01. Introducción al curso
02. Antivirus y aplicaciones anti-malware
03. Autenticación
04. Protocolo HTTPS
05. Contraseñas eficaces
06. Actualización del software
07. El uso de sistemas Cloud
08. Copias de seguridad
09. Uso de firewall
10. Uso correcto del Wifi.
11. Memorias y discos externos
12. Correos adjuntos
13. Acostumbra a cerrar las sesiones al terminar
14. Encriptar, codificar, cifrar y el uso de certificados
15. Navegar por internet
16. Compras online
17. Bloqueadores de publicidad
18. Utiliza un primer nivel de acceso a tu pc
19. Asegura tu red local
20. Seguridad en tus dispositivos móviles.
21. Borrado del disco duro
22. RRSS y selfies
23. Recopilación

S O C I A L ::::

fit learning



S O C I A L



00701-Sensibilización en igualdad de género

OBJETIVOS

La igualdad de mujeres y hombres ha sido, y sigue siendo, una lucha a lo largo de la historia. A través de los 21 vídeos que conforman este curso trataremos de sensibilizar en la igualdad. Aclaremos conceptos, mostraremos información, datos y trayectoria, veremos las diferentes formas de desigualdad y machismo, conoceremos las leyes que impulsan la igualdad y propondremos soluciones para alcanzarla.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Cada vez es más importante sensibilizar y formar a toda la población en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a nivel social, familiar y laboral.

MINUTOS DE VIDEO

71 minutos

TOTAL HORAS CURSO

6 horas

ÍNDICE

01. Sexo o género
02. Socialización
03. Cifras sobre la situación de mujeres y hombres
04. Trayectoria de la lucha por la igualdad
05. Marco normativo. Trayectoria internacional y europea
06. Marco normativo estatal y autonómico
07. Ley para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres
08. Ley para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres (II)
09. Ley para la Igualdad de mujeres y hombres de la CAE
10. Políticas para la igualdad de mujeres y hombres
11. Acción positiva
12. Perspectiva de género
13. Discriminación por razón de sexo

14. Planes de igualdad
15. Brecha salarial
16. Empoderamiento
17. Conciliación
18. El uso igualitario del lenguaje
19. Sexismo en la imágenes
20. La violencia contra las mujeres
21. Acoso sexual y sexista

MATERIAL COMPLEMENTARIO

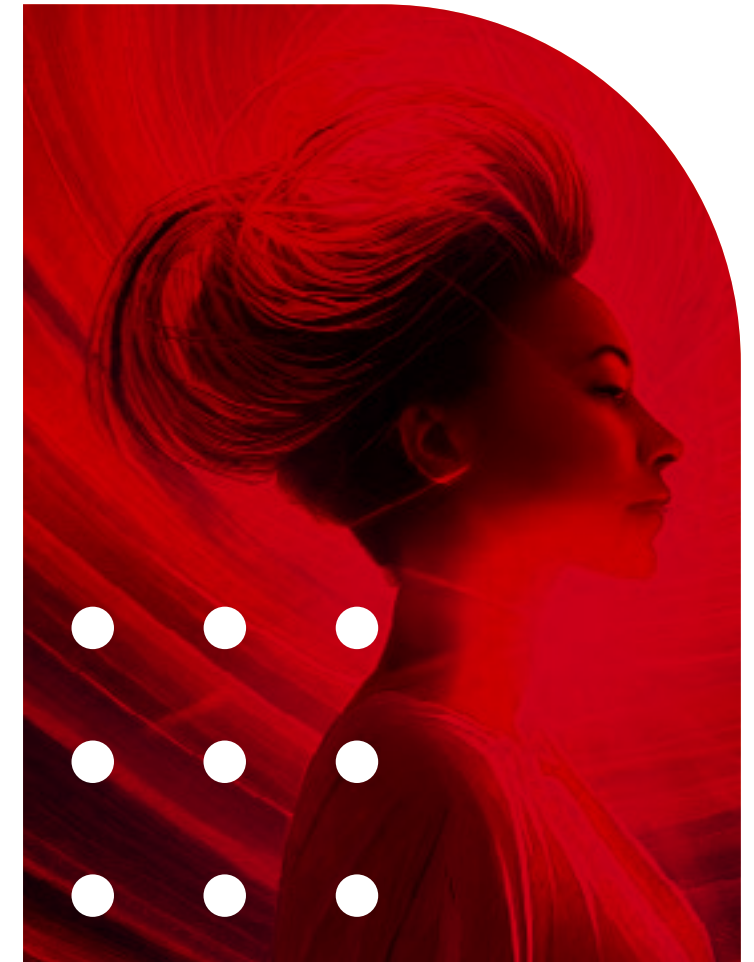
12 PDF. FICHAS REALIZADAS POR FUNDACIÓN EDE:

- ¿Sexo o género?
- Algunas cifras sobre la situación de mujeres y hombres
- La trayectoria de la lucha por la igualdad
- Las políticas para la igualdad de mujeres y hombres
- ¿Qué son las acciones positivas?
- La perspectiva de género
- Planes de igualdad
- Brecha salarial

- ¿Qué es el empoderamiento? de las mujeres?
- La conciliación corresponsable
- El uso sexista del lenguaje e imágenes
- La violencia contra las mujeres y el acoso sexual y por razón de sexo

TAREAS COMPLEMENTARIAS

2 Test de 23 preguntas de medición de grado de sensibilización en igualdad entre mujeres y hombres. Uno al inicio del curso y otro tras finalizarlo



SUM

00702-Genero Berdintasunean Sentsibilizazioa

Emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna borrokabatu izan da historian zehar, eta izaten jarraitzen du. Formakuntza hau osatzen duten 21 bideoen bidez, berdintasunean sentsibilizatzen saiatuko gara. Kontzeptuak argituko ditugu, informazioa, datuak eta ibilbidea erakutsiko ditugu, desberdintasun etamatzismo modu desberdinak ikusiko ditugu, berdintasuna bultzatzen duten legeak ezagutuko ditugu eta berdintasuna lortzeko irtenbideak proposatuko ditugu.

BIDEO-MINUTUAK 🕒

74 minutu

IKASTARO ORDUAK ⌚

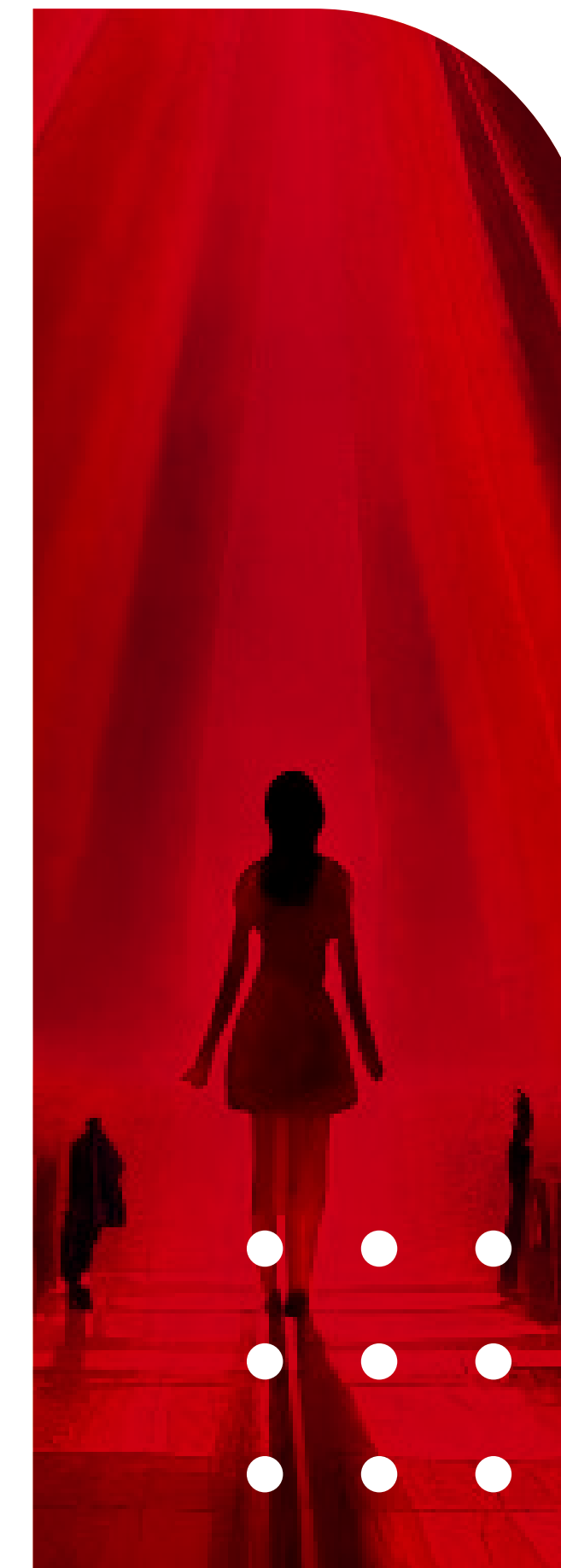
8 orduko ikastaroa

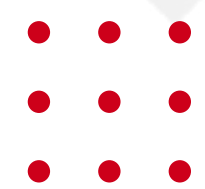
EBALUAZIOAK 📄

- 23 galderako hasierako ebaluazioa
- 10 galderako azken ebaluazioa
- Amaierako testa

AURKIBIDEA ☰

01. Aurkezpena
02. Sexua ala generoa
03. Generoaren sozializazioa
04. Emakumeen eta gizonen egoerari buruzko zifrabatzuk
05. Berdintasunaren aldeko borrokaren ibilbidea
06. Arau-esparrua. Nazioarteko eta Europako ibilbidea
07. Estatuko eta autonomia-erkidegoko arau-esparrua
08. Emakumeen eta gizonen berdintasuneraginkorrerako legea (I)
09. Emakumeen eta gizonen berdintasuneraginkorrerako legea (II)
10. EAEko Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legea
11. Emakumeen eta gizonen berdintasunerakopolitikak
12. Ekintza positiboa
13. Genero-ikuspegia
14. Zuzeneko eta zeharkako sexu-arrazoien araberako diskriminazioa
15. Berdintasun-planak
16. Soldata-arrakala
17. Emakumeen ahalduntzea
18. Kontziliazio erantzukidea
19. Hizkuntzaren erabilera ez-sexista
20. Sexismoa irudietan
21. Emakumeen aurkako indarkeria
22. Sexu-jazarpena eta jazarpen sexista





00703-Novedades legales en materia de igualdad

OBJETIVOS

- Ofrecer al alumnado las novedades en materia de igualdad de 2019.
- Dar a conocer las medidas urgentes que se recogen en el RD Ley 6/2019 de 1 de marzo en materia de igualdad entre mujeres y hombres para la garantía de igualdad de trato y de oportunidades en el empleo y la ocupación

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Cada vez es más importante sensibilizar y formar a toda la población en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a nivel social, familiar y laboral.

MINUTOS DE VIDEO  8 minutos

TOTAL HORAS CURSO

2 h (Incluye visionado de vídeos y descarga de material adicional complementario)

INDICE

01. RD 901/2020
02. RD 902/2020

MATERIAL COMPLEMENTARIO

- RD LEY 6/2019 de 1 de marzo
- RD 901/2020 de 13 de octubre
- RD 902/2020 de 13 de octubre



00704-Berdintasuna Errege Dekretua

HELBURUA

- Ikasleei berdintasunaren arloko 2019ko berrikuntzak eskaintzea.
- Emakumeen eta gizonen arteko berdintasunaren arloan martxoaren 1eko 6/2019 Errege Lege Dekretuak jasotzen dituen premiazko neurriak ezagutaraztea, enpleguan eta okupazioan tratua eta aukera-berdintasuna bermatzeko.

NORI ZUZENDUTA DAGO?

Gero eta garrantzitsuagoa da biztanleria osoa sensibilizatzea eta prestatzea emakumeen eta gizonen arteko aukera-berdintasunaren arloan, gizarte-, familia- eta lan-mailan.

BIDEO MINUTUAK  8 minutu

IKASTARO-ORDUAK

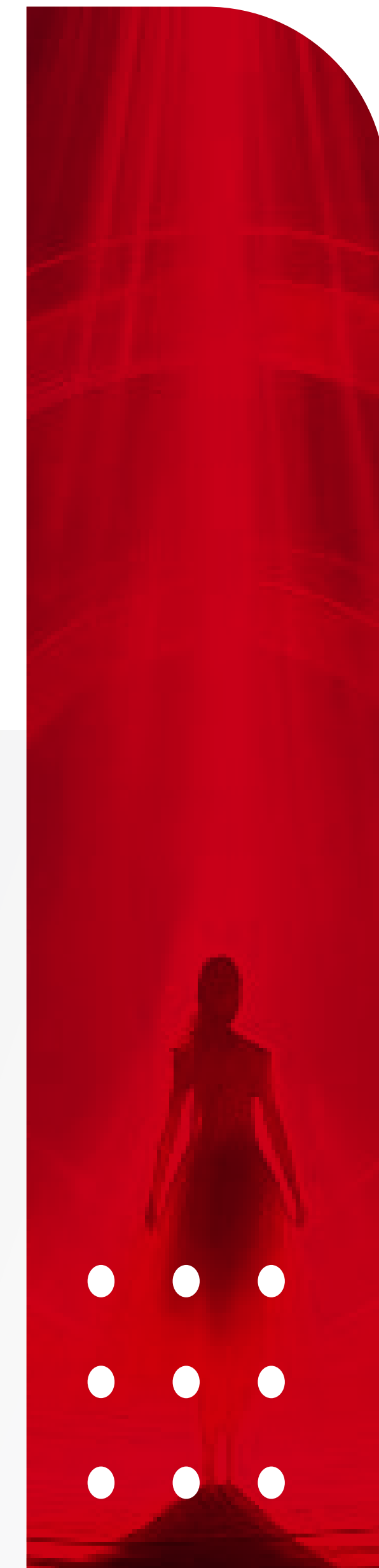
2 ordu (bideoak ikusi eta material osagarria deskargatzea barne)

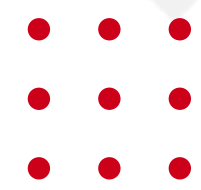
INDICE

01. 901 2020 ED
02. 902 2020 ED

MATERIAL COMPLEMENTARIO

- 6/2019 Errege Lege Dekretua, martxoaren 1koa
- 901 2020 ED, urriaren 13koa
- 902 2020 ED, urriaren 13koa





00705-Perspectiva de género en comunicación

*También disponible en formato SCORM

Pautas, ejemplos y guías para incorporar la perspectiva de género a la comunicación oral y escrita

OBJETIVO

Establecer pautas de comunicación con inclusión de la perspectiva de género

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A toda la sociedad

MINUTOS DE VIDEO

32 minutos

TOTAL HORAS CURSO

3,5 horas

EVALUACIÓN

1 evaluación final de 10 preguntas



ÍNDICE

- | | |
|---|---|
| 01. Introducción | determinantes sin género |
| 02. El uso del lenguaje inclusivo | 06. Documentos oficiales |
| 03. Lo que no se debe y lo que se debería usar (I) | 07. Uso de representaciones gráficas |
| 04. Lo que no se debe y lo que se debería usar (II) | 08. Foco de activación en las comunicaciones. |
| 05. Uso de pronombres y | 09. Asumiendo actitudes proactivas |
| | 10. Conceptos relevantes (I) |
| | 11. Conceptos relevantes (II) |

00706- Cyberbullying

Internet forma ya parte de la rutina de los niños y jóvenes. Entre las amenazas del mal uso de la red se encuentra el cyberbullying, que surge como una forma de violencia entre iguales ejercida de forma continuada en la red por uno o varios individuos. En este curso vamos a ver lo siguiente:

OBJETIVO

- Comprender las características, causas y tipos del cyberbullying.
- Ofrecer posibles soluciones para que el acceso a internet para niños y jóvenes sea más seguro.

MINUTOS DE VIDEO

37 minutos

TOTAL HORAS CURSO

5 horas (incluye visionado de videos, documentación complementaria, realización de test y tareas)

EVALUACIÓN

- 4 test intermedios de 3 preguntas cada uno
- 1 evaluación final de 20 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

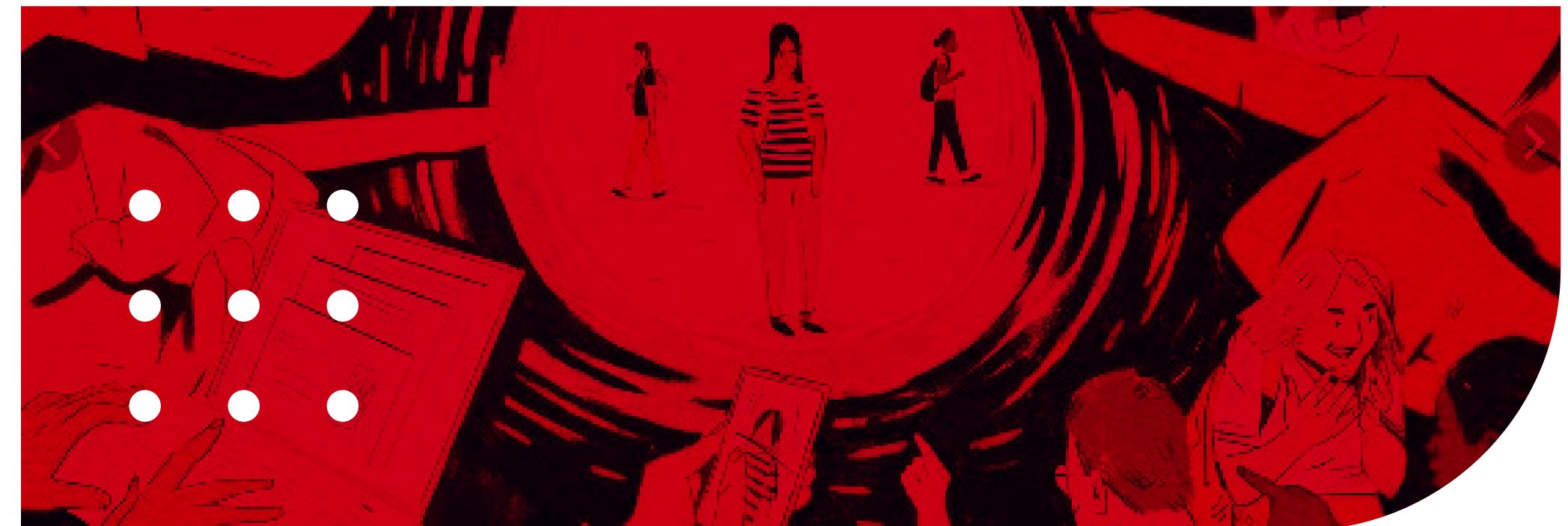
Supuesto práctico final que mide los conocimientos adquiridos

ÍNDICE

- | | |
|---|--|
| 01. Introducción al cyberbullying. Definición y características | 07. Robo de identidad |
| 02. Factores o causas generales del cyberbullying | 08. Ciberviolencia de género |
| 03. Tipos de cyberbullying. Introducción | 09. Cyberbating |
| 04. Ataques a la privacidad | 10. ¿Quién es quién en el cyberbullying? |
| 05. Grooming | 11. Indicadores de riesgo |
| 06. Sexting, sextorsión y revenge porn | 12. Internet y los adolescentes |
| | 13. Edades y usos de internet |
| | 14. Internet en la educación, ¿riesgo u oportunidad? |

TOTAL HORAS CURSO

3h (lectura de diapositivas, test, evaluación, repositorio)



00707-Ciberbullying (Versión Plus)

Internet forma ya parte de la rutina de los niños y jóvenes. Entre las amenazas del mal uso de la red se encuentra el ciberbullying, que surge como una forma de violencia entre iguales ejercida de forma continuada en la red por uno o varios individuos. En este curso vamos a ver lo siguiente:

OBJETIVO

- Comprender las características, causas y tipos del ciberbullying.
- Ofrecer posibles soluciones para que el acceso a internet para niños y jóvenes sea más seguro.

EVALUACIÓN

- 1 Evaluación inicial de 10 preguntas
- 4 test intermedios de 5 preguntas cada uno

TAREAS COMPLEMENTARIAS

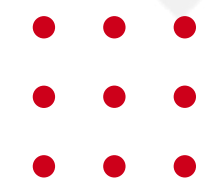
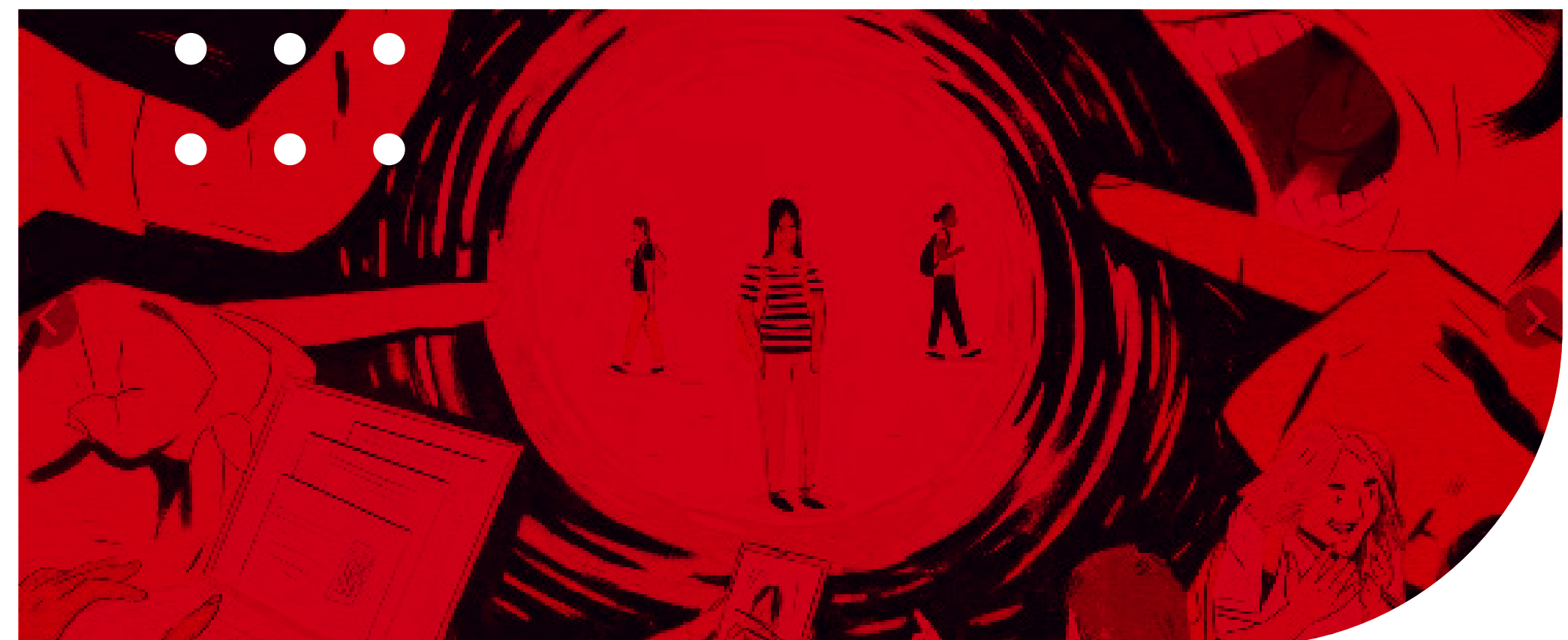
Supuesto práctico final que mide los conocimientos adquiridos

ÍNDICE

01. Conceptos básicos de ciberbullying
02. Los adolescentes y las tics
03. El reto de la escuela digital
04. Protocolo ciberbullying de intervención escolar

TOTAL HORAS CURSO

2 horas



00708-Seguridad Vial: Desplazamiento urbano inclusivo sostenible

*También disponible en formato SCORM

A través de varios vídeos temáticos, el programa trata de sensibilizar, concienciar y educar sobre los aspectos prácticos, reglamentarios y éticos del desplazamiento urbano, incluyendo la perspectiva ODS. (Objetivos de desarrollo sostenible)

OBJETIVO

Curso de educación vial actualizada para aquellos usuarios de VMPs (Vehículos de movilidad personal), que desean conocer la normativa, los derechos e incluso posibilidades de esta modalidad de desplazamiento.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Usuarios e interesados en desplazamientos urbanos e interurbanos en bicicleta, patinete o VMPs en general

MINUTOS DE VIDEO

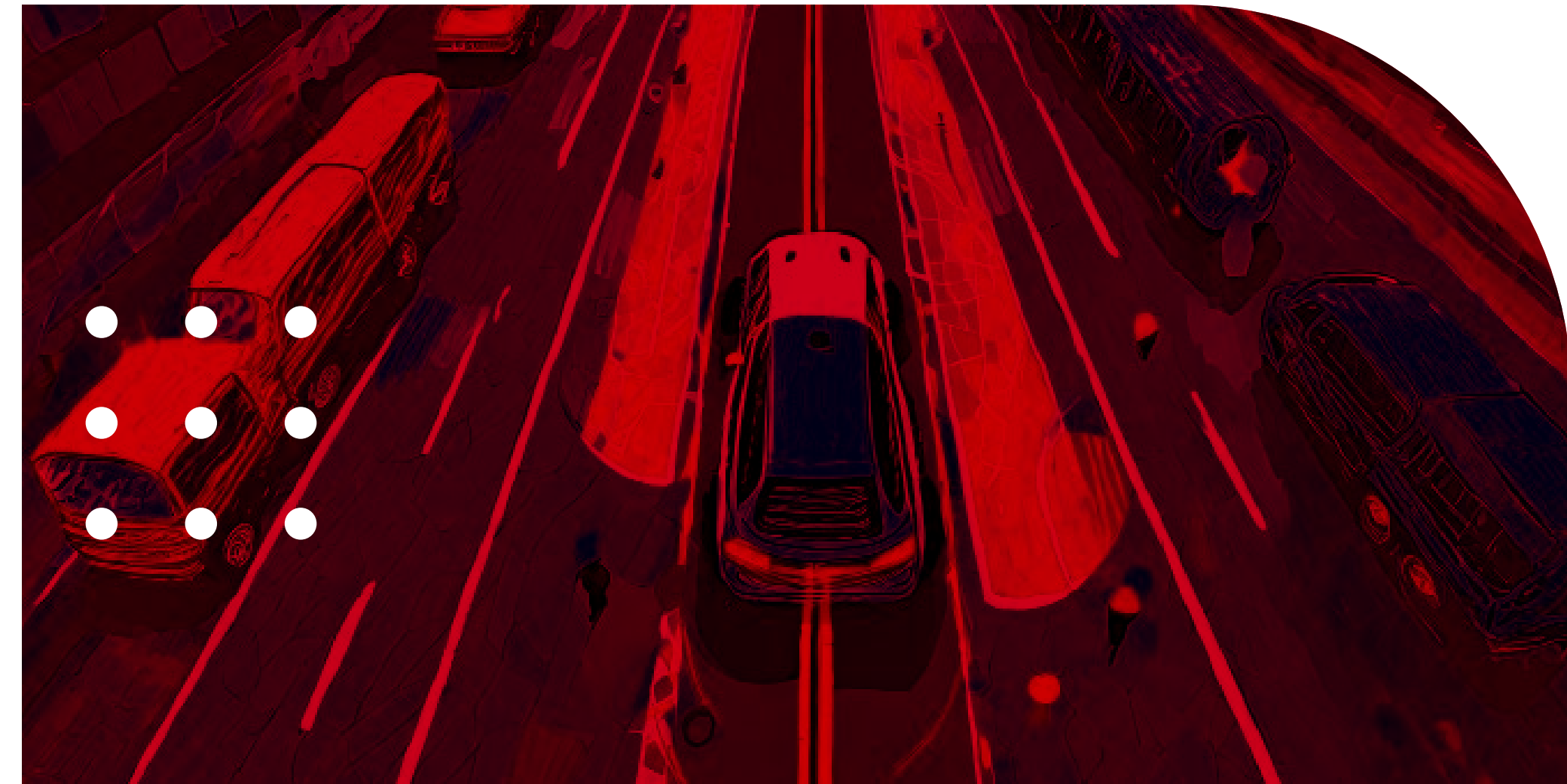
33 minutos

TOTAL HORAS CURSO

4 horas

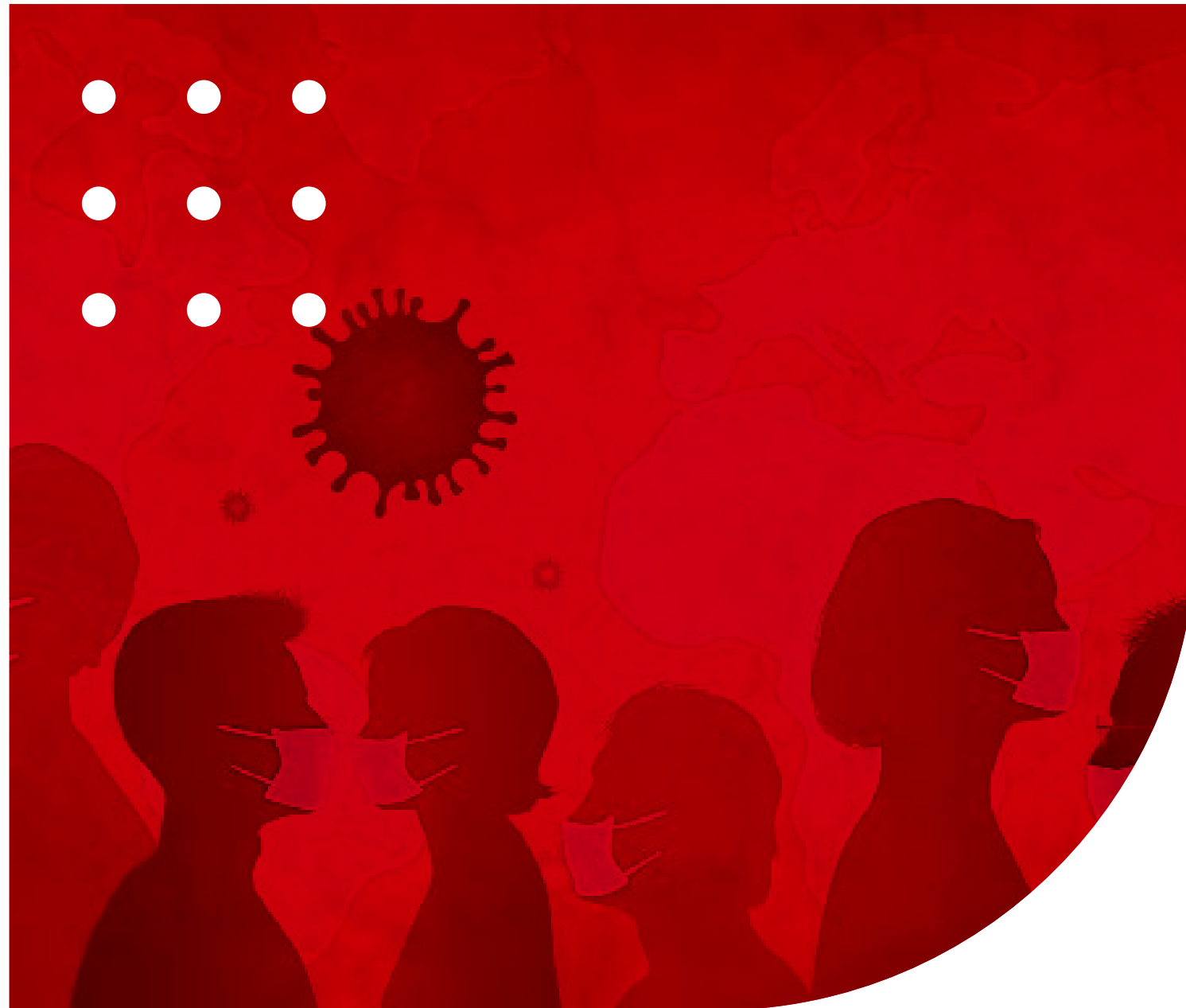
EVALUACIÓN

1 evaluación final de 10 preguntas



ÍNDICE

- | | |
|--|---|
| 01. Introducción | 07. Normas específicas de circulación en bicicleta según escenario |
| 02. Bicicleta y salud pública | 08. Maniobras y señalización en bicicleta |
| 03. Movilidad sostenible | 09. Qué son los vehículos de movilidad personal |
| 04. Seguridad individual en bicicleta | 10. Comportamientos sancionables en los vehículos de movilidad personal |
| 05. Recomendaciones generales de conducción y seguridad en bicicleta | |
| 06. Normas generales de circulación en bicicleta | |



El cierre de los centros de trabajo ha sido una de las medidas extraordinarias y urgentes adoptadas para hacer frente al control de la pandemia originada por el COVID-19. El reinicio de la actividad laboral aconseja que desde la Administración pública se procuren las medidas necesarias que permitan un retorno ordenado y seguro a dicha actividad. A tal efecto, se considera de especial valor contar con la colaboración, implicación y compromiso de todas las partes implicadas: agentes sociales, empresas, servicios de prevención, organismos y servicios administrativos, tales como la Autoridad Laboral o la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

00709-Riesgos y medidas preventivas frente al Covid-19 para el arranque de la actividad de forma segura

*También disponible en formato SCORM

OBJETIVO

- Facilitar la toma de las medidas oportunas para la vuelta a los centros de trabajo
- Dar a conocer los riesgos y medidas preventivas frente al COVID 19

MINUTOS DE VIDEO

23 minutos

TOTAL HORAS CURSO

2 horas

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Trabajadoras y trabajadores, Empresas Privadas y AAPP

EVALUACIÓN

Evaluación final, de 10 preguntas

ÍNDICE

- | | |
|--|--|
| 01. Introducción | 05. Protecciones colectivas |
| 02. ¿Qué es el Covid-19? | 06. Equipos de protección individual |
| 03. Sintomatología y efectos para la salud | 07. Cómo actuar en caso de contagio o sospecha de contagio |
| 04. Medidas preventivas | 08. Profesionales especialmente sensibles |

0710-Apuestas deportivas y juego de azar: perfiles, factores de vulnerabilidad y prevención

OBJETIVO

Conocer los peligros de los juegos de azar en el deporte, cuáles son los perfiles de las personas con este problema, los factores de riesgo y cómo prevenir este tipo de situaciones

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Entrenadores y entrenadoras, técnicos y técnicas del deporte y actividad física, gestores/as deportivos y personas que trabajen o estén interesadas en algún ámbito del deporte en general.

TOTAL HORAS CURSO

8 h (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)

INDICE

01. Introducción
02. Perfiles de personas con problemas de juego. Introducción
03. Perfiles de personas con problemas de juego. Webinar
04. Factores de vulnerabilidad psicológicos y contextuales. Introducción
05. Factores de vulnerabilidad psicológicos y contextuales. Webinar
06. Prevención de adicción de juegos de azar. Introducción
07. Prevención de adicción de juegos de azar. Webinar

TAREA

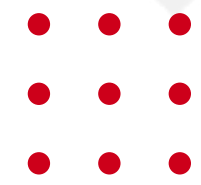
Tarea complementaria para poner a prueba los conocimientos adquiridos durante el curso.

EVALUACIÓN

Test final de 10 preguntas

GAME

Juego en el que los y las usuarias ponen sus conocimientos a prueba retándose unos a otros contestando a preguntas sobre la materia.



... SOFTWARE &
... APLICACIONES &
... TECNOLOGÍA



TECNOLOGÍA



00601-Zoom

OBJETIVOS

- Aprende a utilizar zoom con esta formación práctica sobre sus funcionalidades. Descubre todos los trucos y características de configuración que te permitirán llevar a cabo reuniones online, conferencias, formación a distancia, reuniones corporativas, etc.
- Utiliza la aplicación y sácale el máximo partido.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A todos los usuarios que ya sea en su vida profesional como personal utilicen Zoom como herramienta para sus reuniones virtuales.

MINUTOS DE VIDEO  28 minutos

TOTAL HORAS CURSO

5 h. (Incluye visionado de vídeos, descarga dematerial adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas

ÍNDICE

01. Introducción
02. Configuración de la aplicación de escritorio (I)
03. Configuración de la aplicación de escritorio (II)
04. Configuración avanzada desde la web
05. Cómo crear reuniones en zoom
06. Acceder a una reunión
07. Configurar nuestra reunión
08. Cómo grabar una conferencia
09. Configuración de webinars en zoom
10. Colaboración entre zoom y Dropbox
11. Introducir subtítulos en zoom



00501-Tecnologías emergentes

El ritmo al que avanza la tecnología se ha multiplicado de forma exponencial en los últimos años y resulta muy difícil mantenerse al día de todas las que surgen a nuestro alrededor.

En esta formación vamos a hacer un repaso de las tecnologías emergentes, qué son y para qué nos sirven, para así romper mitos infundados al respecto y poder acercarnos a ellas de una manera sencilla pero realista.

OBJETIVOS

- Conocer las tecnologías emergentes desde un enfoque práctico y sencillo.
- Ver las ventajas que pueden aportar a la empresa.

MINUTOS DE VIDEO

60 minutos

TOTAL HORAS CURSO

10 h. (Incluye visionado de vídeos, realización de test, games y tareas complementarias)



EVALUACIÓN

El curso contará con 4 evaluaciones intermedias de tres preguntas cada una y una evaluación final de 12 preguntas.

GAME

Juego interactivo en que los usuarios se lanzarán retos los unos a los otros para poner a prueba sus conocimientos

ÍNDICE

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| 01. Introducción | aumentada |
| 02. Blockchain | 09. Analítica aumentada |
| 03. NFT | 10. Cripoteconomía |
| 04. Quantum | 11. Cloud computing |
| 05. Metaverso | 12. Drones |
| 06. Inteligencia Artificial | 13. RPA (Robotic Process Automation) |
| 07. IoT | 14. ChatGPT |
| 08. Realidad | |

ESP

00502-Transformación Digital



La transformación digital no solo se da en el ámbito tecnológico sino a la adaptación de las empresas al nuevo mercado. La digitalización supone la transformación de la cultura empresarial. Presta atención a las píldoras formativas que te proponemos, en tan solo unos minutos de formación práctica podrás asimilar los conceptos para luego afianzarlos con las evaluaciones y completarlos con el material adjunto.

OBJETIVOS

- Conocer las transformaciones que se han dado hasta ahora y las que vendrán.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

MINUTOS DE VIDEO

13 minutos

TOTAL HORAS CURSO

2 h. (Incluye visionado de vídeos, realización de test, games y tareas complementarias)

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas.

ÍNDICE

01. Introducción
02. Competencias digitales
03. Comunicación
04. Aprendizaje continuo
05. Liderazgo una actitud
06. Enfocarse en el cliente

TELETRABAJO
... EFICAZ



TELE
TRABAJO



00123-Reuniones online eficaces

*También disponible en formato SCORM

OBJETIVOS

- Aprender a gestionar una reunión virtual de forma eficaz de manera que cumpla con los objetivos establecidos inicialmente
- Evitar los errores más habituales a la hora de mantener reuniones virtuales

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona dentro de la organización que participe u organice reuniones a distancia

MINUTOS DE VIDEO

21 minutos

TOTAL HORAS CURSO

4 h. (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)

EVALUACIÓN

Evaluación final, de 10 preguntas



TAREAS COMPLEMENTARIAS

Desarrolla en zoom o teams un resumen de las partes mas importantes de este curso con una conclusión final (no es preciso activar la cámara)

DIPLOMA

A la finalización del curso podrás descargarte tu diploma

ÍNDICE

- | | |
|--|--|
| 01. Introducción | 05. Antes de la reunión. Planificación II |
| 02. Ventajas de las reuniones online | 06. Antes de la reunión: Aspectos técnicos |
| 03. Desventajas de las reuniones online | 07. Durante la reunión |
| 04. Antes de la reunión. Planificación I | 08. Después de la reunión |

(*) Tanto el material complementario, como las tareas, encuestas, test y evaluaciones finales, son elementos opcionales que pueden formar parte del curso o no, en función de la configuración del mismo

00301-Cómo cerrar ventas en una video-conferencia

*También disponible en formato SCORM

OBJETIVOS

- Mostrar como utilizar la videoconferencia de forma eficaz para acelerar el cierre de oportunidades comerciales.
- Enseñar el uso de la cámara y otras herramientas tecnológicas como elementos de ayuda en una argumentación comercial a distancia.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

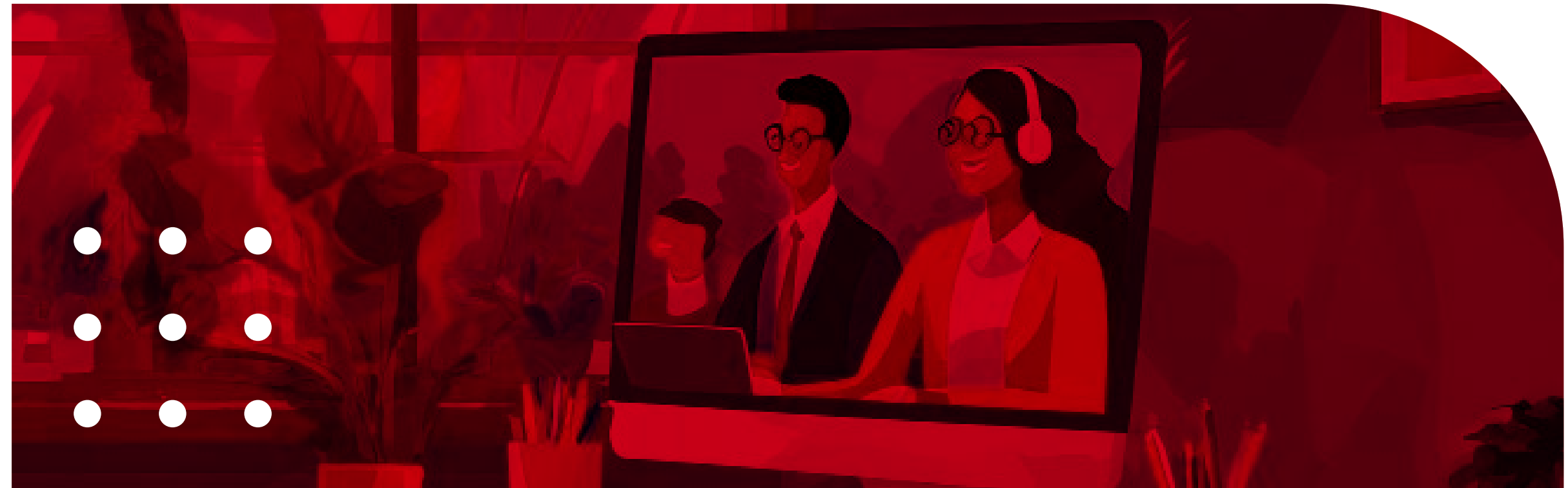
- Personas que desarrollan su trabajo en el área comercial.
- Dirección y mandos intermedios.
- A todas las personas de la organización que interactúan con clientes o proveedores en remoto.

MINUTOS DE VIDEO

27 minutos

TOTAL HORAS CURSO

4 h. (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias)



EVALUACIÓN

Evaluación final, de 10 preguntas

DIPLOMA

A la finalización del curso podrás descargar tu diploma

(*) Tanto el material complementario, como las tareas, encuestas, test y evaluaciones finales, son elementos opcionales que pueden formar parte del curso o no, en función de la configuración del mismo

ÍNDICE

01. Introducción
02. Escenario y preparación en una videollamada de venta.
03. Escenario y preparación en una videollamada de venta (II)
04. Cómo transmitir a través de la cámara
05. Preparación del guión de la videollamada. 6.
06. Rebatir objeciones..
07. Cómo tratar al cliente según su tipología. (I)
08. Cómo tratar al cliente según su tipología (II)
09. Escucha activa en videollamada.
10. Marketing conversacional en videoconferencia.
11. Recursos para la venta en la videoconferencia.

00901-Gestión del estrés en el teletrabajo

*También disponible en formato SCORM

OBJETIVOS

- Conocer qué es el estrés, los distintos tipos de estrés que existen, cómo nos afecta en nuestra vida diaria y en nuestro comportamiento
- Aprender a gestionar y manejar el estrés laboral para minimizar los síntomas con diferentes técnicas de relajación, cognitivas, hábitos de vida saludables etc.
- Conocer estrategias para gestionar el estrés tanto en nuestro puesto de trabajo como en nuestra vida cotidiana
- Aprender técnicas y consejos específicos para manejar el estrés trabajando desde casa

A QUIÉN VA DIRIGIDO

- A cualquier persona que se sienta sometida a situaciones de estrés teletrabajando



MINUTOS DE VIDEO

42 minutos

TOTAL HORAS CURSO

3.5 horas

EVALUACIÓN

Evaluación final, de 10 preguntas

ÍNDICE

- | | |
|--|--|
| 01. Introducción | 08. Técnicas de gestión del tiempo y de mejora en habilidades sociales |
| 02. ¿Qué es el estrés? | 09. Hábitos de vida saludables I |
| 03. ¿Cómo nos afecta el estrés? | 10. Hábitos de vida saludables II |
| 04. El estrés laboral y los factores psicosociales | 11. Otras técnicas de afrontamiento del estrés |
| 05. Factores moduladores del estrés I | 12. Guía rápida para gestionar el estrés |
| 06. Factores moduladores del estrés II | 13. Estrés y teletrabajo I |
| 07. Técnicas de relajación, respiración y cognitivas | 14. Estrés y teletrabajo II |

(*) Tanto el material complementario, como las tareas, encuestas, test y evaluaciones finales, son elementos opcionales que pueden formar parte del curso o no, en función de la configuración del mismo

ESP

00902-Los mejores consejos para teletrabajar desde tu casa

El teletrabajo puede ser una gran alternativa al trabajo desde la oficina. Conocemos muchas de sus ventajas, pero también puede tener grandes inconvenientes si no somos capaces de cambiar nuestros hábitos y adaptarnos a las particularidades de trabajar a distancia. Por eso, queremos darte unos consejos para teletrabajar mejor.

MINUTOS DE VIDEO 🕒

20 minutos

TOTAL HORAS CURSO ⌚

2 horas (incluye visionado de videos, documentación complementaria, realización de test y tareas)

EVALUACIÓN 📝

1 evaluación final de 19 preguntas

ÍNDICE ☰

01. Preparación
02. Durante la Jornada laboral I
03. Durante la Jornada laboral II
04. Teletrabajo con niños y niñas en casa
05. Consejos extremos para el confinamiento en casa I
06. Consejos extremos para el confinamiento en casa II

*También disponible en formato SCORM



00903-Teletrabajo - Teams y Ciberseguridad

El teletrabajo puede ser una gran alternativa al trabajo desde la oficina.

Conocemos muchas de sus ventajas, pero también puede tener grandes inconvenientes si no somos capaces de cambiar nuestros hábitos y adaptarnos a las particularidades de trabajar a distancia.

En este curso queremos darte unos consejos para teletrabajar mejor, a la vez, enseñarte el uso de la herramienta Microsoft Teams, y unas pautas para estar segur@ en internet, ya que ahora estás conectad@ desde tu casa y hay unos riesgos que debes conocer y evitar.

TOTAL HORAS CURSO ⌚

3 h



MICROSOFT TEAMS

Comparte, chatea, programa reuniones, edita archivos en línea con tu equipo y trabaja con aplicaciones empresariales

ÍNDICE ☰

- | | |
|--|---|
| 01. Qué es Microsoft Teams | 07. Compartir ficheros |
| 02. Cómo crear una cuenta Microsoft para usar Teams | 08. Destacar a un miembro del equipo |
| 03. Acceder a Teams online | 09. Editar un canal y otras acciones |
| 04. Crear equipos en Teams | 10. Cómo obtener ayuda en Teams |
| 05. Crear una conversación con los miembros de un equipo | 11. Alertas y notificaciones |
| 06. Escribir y editar mensajes en Teams | 12. Coautoría |
| | 13. Reuniones en línea |
| | 14. Reuniones para la edición de archivos |
| | 15. Añadir aplicaciones a Teams |

EVALUACIONES ☑

1 evaluación final de 20 preguntas

CIBERSEGURIDAD

En esta formación encontrarás las claves y buenas prácticas necesarias para no ser vulnerable a ciberataques y amenazas existentes en la red.

ÍNDICE ☰

- | | |
|---|---|
| 01. Introducción al curso | 13. Terminar una sesión |
| 02. Antivirus y aplicaciones anti-malware | 14. Encriptar, codificar, cifrar y el uso de certificados |
| 03. Autenticación | 15. Navegar por internet |
| 04. Protocolo HTTPS | 16. Compras online |
| 05. Contraseñas eficaces | 17. Bloqueadores de publicidad |
| 06. Actualización del software | 18. Primer nivel de acceso a tu pc |
| 07. El uso de sistemas Cloud | 19. Asegura tu red local |
| 08. Copias de seguridad | 20. Seguridad en tus dispositivos móviles. |
| 09. Uso de firewall | 21. Borrado del disco duro |
| 10. Uso correcto del Wifi. | 22. RRSS y selfies |
| 11. Memorias y discos externos | 23. Fraude a través de tu correo electrónico |
| 12. Correos adjuntos | 24. Recopilación |

EVALUACIONES ☑

- 6 tests intermedios de 4 preguntas cada uno.
- 1 Evaluación final de 15 preguntas

••• LEARNING
••• HOUR



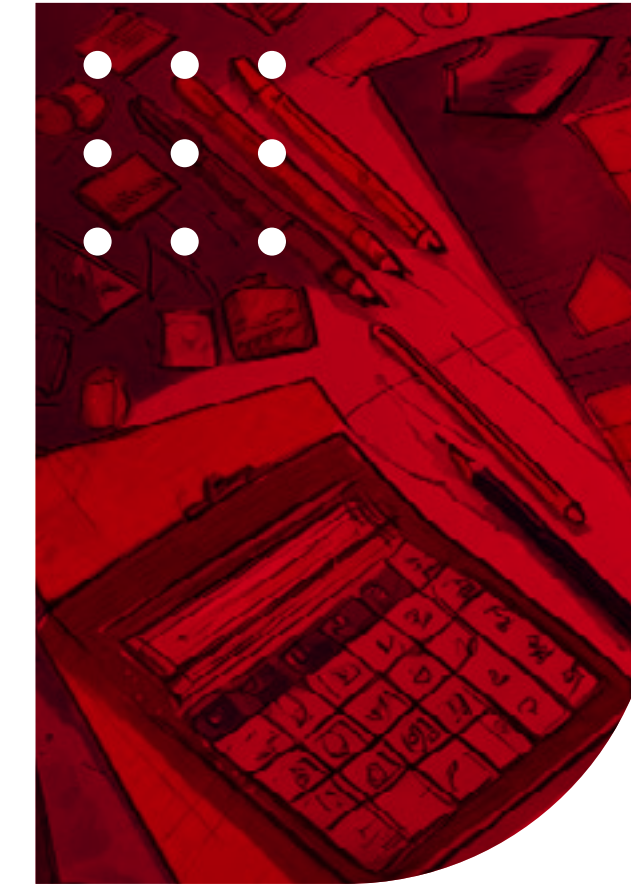
fit learning



LEARNING

Blanqueo de capitales

- | | |
|--|--|
| 141-LMBDC Introducción al blanqueo de capitales y su impacto en las empresas | 146-LMBDC Reporte y Cooperación con las Autoridades |
| 142-LMBDC Conozca a su Cliente (KYC) y Debida Diligencia | 147-LMBDC Tecnología en la Prevención del Blanqueo de Capitales |
| 143-LMBDC Identificación de Operaciones Sospechosas | 148-LMBDC Cumplimiento con las Regulaciones Internacionales |
| 144-LMBDC Políticas y Procedimientos Internos de Prevención | 149-LMBDC Prevención de Blanqueo de Capitales en el Sector No Financiero |
| 145-LMBDC Gestión de Riesgos de Blanqueo de Capitales | 150-LMBDC Auditoría y cumplimiento en la lucha contra el blanqueo de capitales |



Compliance corporativo

- | | |
|--|---|
| 151-LMCC Conceptos básicos y la importancia del cumplimiento en el entorno empresarial | 156-LMCC Debida Diligencia y Conozca a su Cliente (KYC) |
| 152-LMCC Conocimiento Legal y Regulatorio | 157-LMCC Capacitación y Concienciación en Compliance |
| 153-LMCC Evaluación y Gestión de riesgos de Compliance | 158-LMCC Monitoreo y Auditoría de Compliance |
| 154-LMCC Políticas y Procedimientos de Compliance | 159-LMCC Investigación y Resolución de Incumplimientos |
| 155-LMCC Fomento de una Cultura Ética y de Cumplimiento | 160-LMCC Mejora Continua del Programa de Compliance |

Comunicación, publicidad y relaciones públicas

251-LMCPR Fundamentos de comunicación empresarial

252-LMCPR Estrategias de marketing y publicidad

253-LMCPR Gestión de la marca y branding

254-LMCPR Comunicación interna y cultura organizacional

255-LMCPR Relaciones públicas y gestión de la reputación empresarial

256-LMCPR Comunicación digital y redes sociales

257-LMCPR Comunicación persuasiva y negociación

258-LMCPR Comunicación escrita y redacción profesional

259-LMCPR Gestión de eventos y relaciones con los medios

260-LMCPR Medición y análisis de la efectividad de la comunicación



Comunicación y relaciones interpersonales

161-LMCRI Comunicación efectiva en el trabajo

162-LMCRI Habilidades de negociación y persuasión

163-LMCRI Escucha activa y empatía

164-LMCRI Resolución de conflictos y mediación

165-LMCRI Presentaciones efectivas y oratoria

166-LMCRI Gestión del tiempo y priorización

167-LMCRI Comunicación intercultural

168-LMCRI Redacción y escritura empresarial

169-LMCRI Habilidades de networking

170-LMCRI Comunicación no verbal y lenguaje corporal

Consultoría y trato con el cliente

191-LMCTC Fundamentos de consultoría empresarial

192-LMCTC Técnicas de comunicación efectiva en la consultoría

193-LMCTC Gestión de proyectos de consultoría

194-LMCTC Análisis de necesidades y diagnóstico empresarial

195-LMCTC Estrategias de resolución de problemas en la consultoría

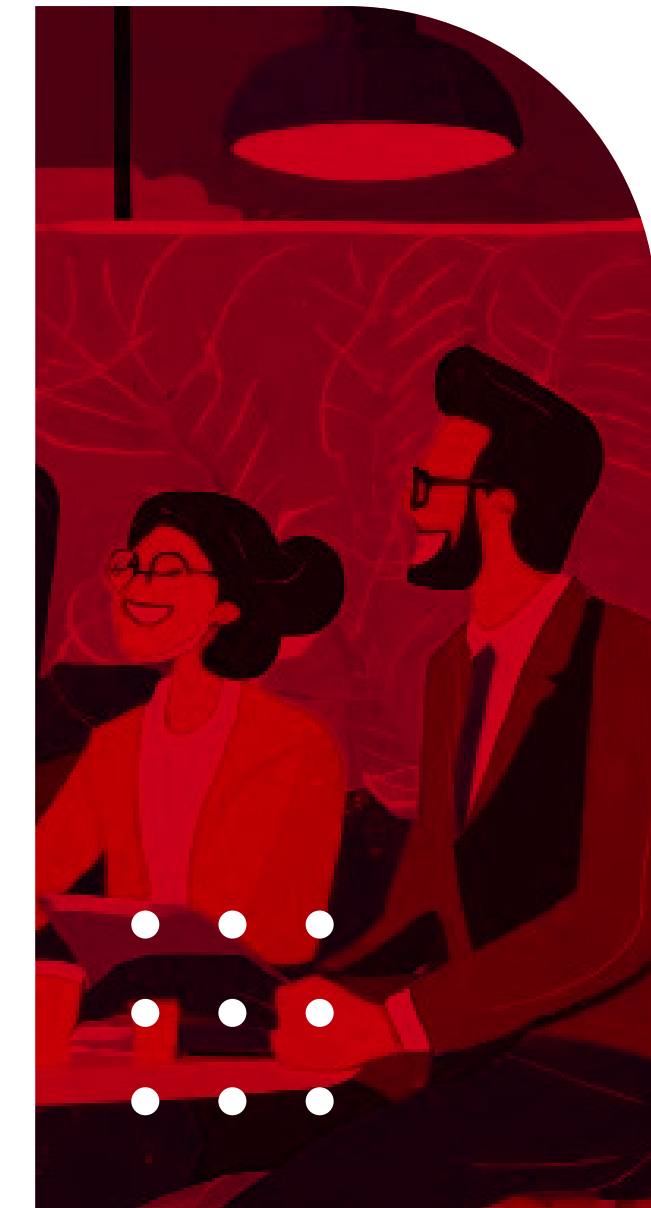
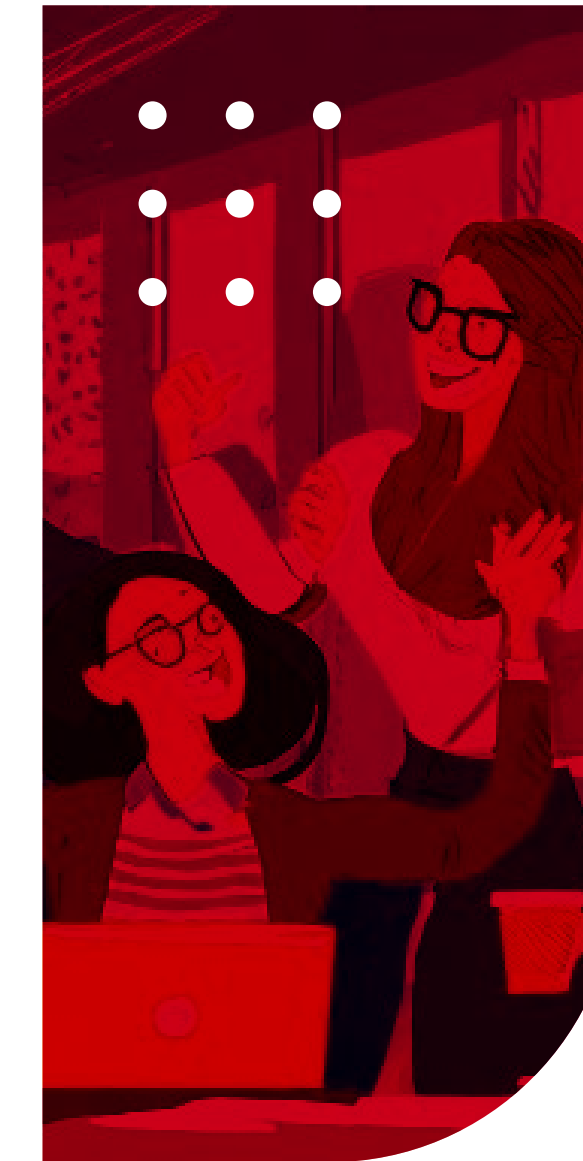
196-LMCTC Habilidades de negociación en la consultoría

197-LMCTC Gestión del cambio en la consultoría

198-LMCTC Consultoría estratégica y planificación empresarial

199-LMCTC Gestión de la relación con el cliente en la consultoría

200-LMCTC Ética y profesionalismo en la consultoría



Desarrollo personal y crecimiento

221-LMDCP Autoconocimiento y reflexión

222-LMDCP Gestión del estrés y resiliencia

223-LMDCP Habilidades de adaptabilidad y flexibilidad

224-LMDCP Técnicas de aprendizaje acelerado

225-LMDCP Establecimiento de metas y planificación personal

226-LMDCP Toma de decisiones personales

227-LMDCP Gestión del tiempo y productividad personal

228-LMDCP Inteligencia emocional y autocontrol

229-LMDCP Hábitos saludables y bienestar

Finanzas y contabilidad

171-LMCFC Auditoría y control interno

172-LMCFC Evaluación de proyectos e inversiones

173-LMCFC Finanzas corporativas y fusiones y adquisiciones

174-LMCFC Fundamentos de finanzas y contabilidad

175-LMCFC Gestión de flujo de efectivo y capital de trabajo

176-LMCFC Gestión de riesgos financieros

177-LMCFC Impuestos y cumplimiento fiscal

178-LMCFC Interpretación y análisis de estados financieros

179-LMCFC Planificación y estrategia financiera

180-LMCFC Presupuestación y control de costos



Gestión Inmobiliaria para el éxito empresarial

071-LMGIE Fundamentos de la gestión inmobiliaria

072-LMGIE Evaluación y análisis de propiedades

073-LMGIE Estrategias de marketing inmobiliario

074-LMGIE Gestión de proyectos inmobiliarios

075-LMGIE Financiamiento y gestión financiera en el sector inmobiliario

076-LMGIE Negociación y cierre de transacciones inmobiliarias

077-LMGIE Gestión de arrendamientos y propiedades

078-LMGIE Aspectos legales y regulaciones en la gestión inmobiliaria

079-LMGIE Gestión de relaciones con clientes en el sector inmobiliario

080-LMGIE Innovación y tendencias en la gestión inmobiliaria

Habilidades analíticas y de pensamiento crítico



271-LMHAP Pensamiento crítico y razonamiento lógico

272-LMHAP Toma de decisiones basada en datos

273-LMHAP Análisis cuantitativo y cualitativo

274-LMHAP Evaluación de riesgos y gestión de incertidumbre

275-LMHAP Investigación y síntesis de información

276-LMHAP Diseño y ejecución de experimentos

277-LMHAP Innovación y creatividad

278-LMHAP Habilidades de modelado y simulación

279-LMHAP Solución de problemas complejos

280-LMHAP Análisis financiero y toma de decisiones económicas

Habilidades de venta y marketing

201-LMHVM Fundamentos del marketing moderno

202-LMHVM Técnicas efectivas de venta

203-LMHVM Estrategias de marketing digital

204-LMHVM Gestión de la marca y posicionamiento

205-LMHVM SEO y marketing de contenidos

206-LMHVM Publicidad en línea y social media marketing

207-LMHVM Email marketing y automatización

208-LMHVM Relaciones públicas

y gestión de la reputación

209-LMHVM Análisis de métricas y seguimiento del rendimiento

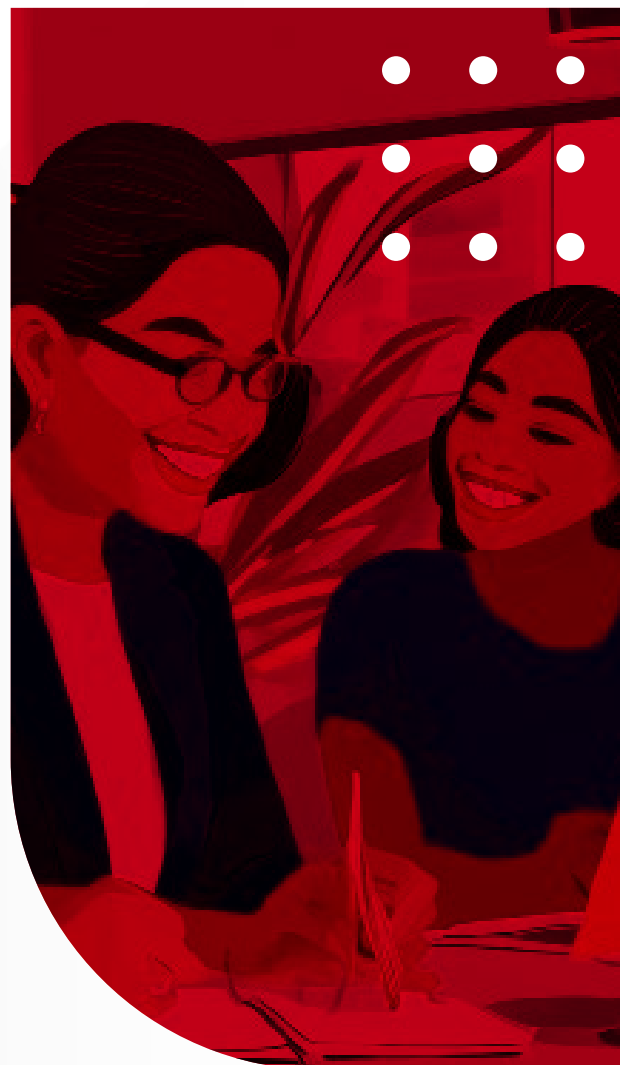
210-LMHVM Atención al cliente y fidelización



Liderazgo y gestión de equipos

- 261-LMLGE Toma de decisiones y resolución de problemas
- 262-LMLGE Gestión del cambio y adaptabilidad
- 263-LMLGE Motivación y compromiso del equipo
- 264-LMLGE Coaching y desarrollo de habilidades

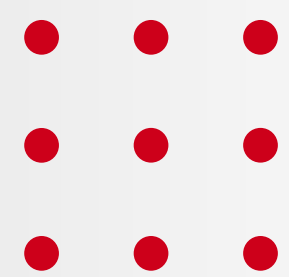
- 265-LMLGE Gestión del rendimiento y evaluación
- 266-LMLGE Delegación y empoderamiento
- 267-LMLGE Inteligencia emocional en el liderazgo
- 268-LMLGE Liderazgo ético y responsabilidad social
- 269-LMLGE Gestión de proyectos y planificación



- 101-LMPAL Introducción a la Prevención del Acoso Laboral
- 102-LMPAL Políticas y Procedimientos Antiacoso
- 103-LMPAL Comunicación y Prevención del Acoso Laboral
- 104-LMPAL Cultura de Respeto y Tolerancia
- 105-LMPAL Empoderamiento de los Empleados y Prevención del Acoso Laboral

Prevención del acoso laboral

- 106-LMPAL Formación en Inteligencia Emocional para la Prevención del Acoso
- 107-LMPAL Sensibilización y Prevención del Acoso Sexual en el Trabajo
- 108-LMPAL Manejo de Conflictos y Prevención del Acoso Laboral
- 109-LMPAL Taller de Liderazgo Positivo y Prevención del Acoso Laboral
- 110-LMPAL Mediación en el Lugar de Trabajo



Competencias en recursos humanos

181-LMCRH Reclutamiento y selección de personal
 182-LMCRH Gestión del talento y retención
 183-LMCRH Capacitación y desarrollo del personal
 184-LMCRH Evaluación del desempeño y feedback
 185-LMCRH Políticas de diversidad e inclusión

186-LMCRH Gestión de relaciones laborales
 187-LMCRH Legislación laboral y cumplimiento
 188-LMCRH Salud y seguridad en el trabajo
 189-LMCRH Gestión de compensaciones y beneficios
 190-LMCRH Cultura organizacional y engagement

Tecnología y competencias digitales

001-LMTCD Alfabetización digital y uso de herramientas colaborativas
 002-LMTCD Programación básica y lenguajes de codificación
 003-LMTCD Análisis y visualización de datos
 004-LMTCD Ciberseguridad y protección de datos
 005-LMTCD Inteligencia artificial y aprendizaje automático

006-LMTCD Gestión de sistemas de información
 007-LMTCD Diseño gráfico y edición de imágenes
 008-LMTCD Desarrollo web y aplicaciones móviles
 009-LMTCD Redes sociales y marketing digital
 010-LMTCD Tecnologías emergentes y tendencias digitales





fit learning

SmartMobile
CATÁLOGO
ENE 2024