

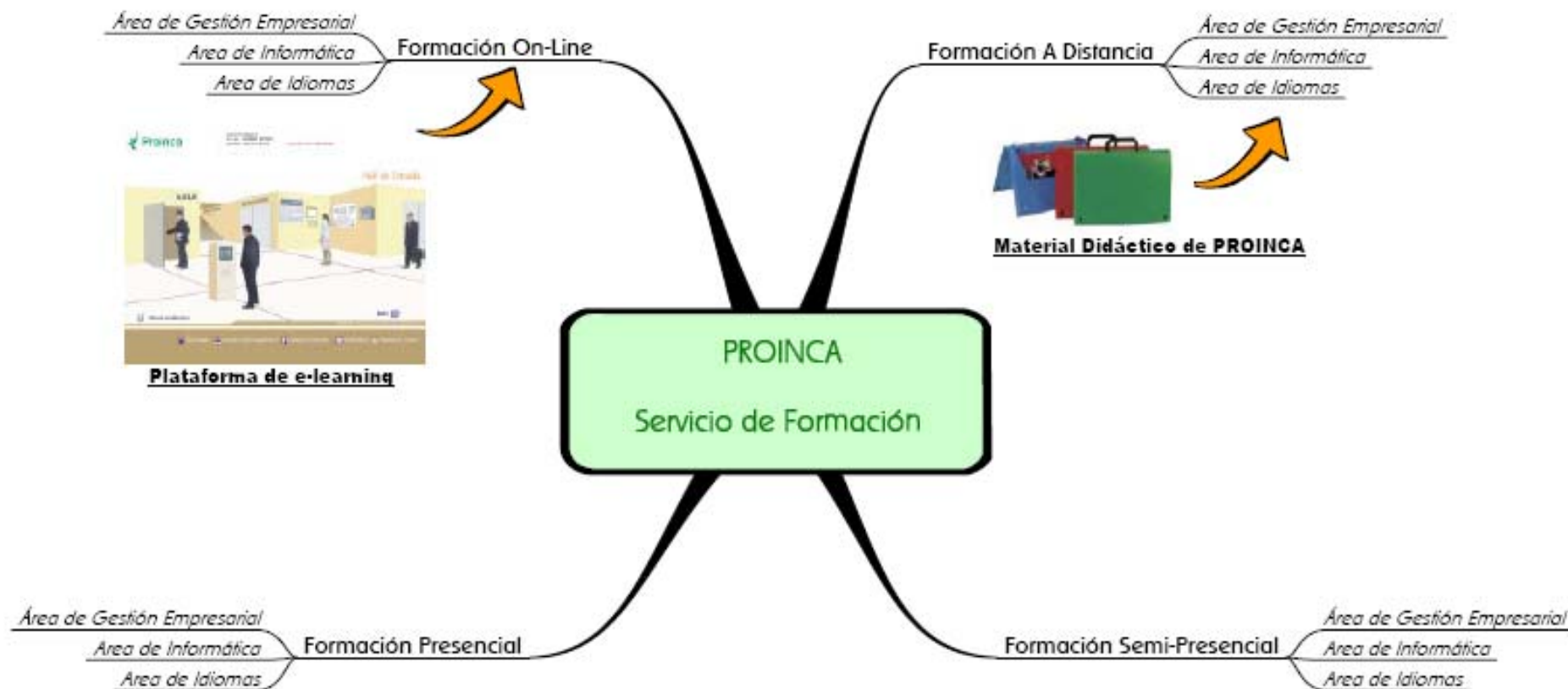
# Catálogo de Formación

## *Listado Formativo de PROINCA*



# CATALOGO DE FORMACIÓN

## *Servicios Formativos*



### MODALIDADES FORMATIVAS

El Servicio de Formación de PROINCA cuenta con todas las modalidades formativas o metodologías didácticas posibles:

- **Metodología Presencial:** PROINCA diseña acciones formativas a medida, según la demanda del cliente. De esta forma, se desarrollan acciones formativas totalmente personalizadas en función de todos los requisitos del cliente. El profesorado está compuesto por docentes altamente cualificados, con experiencia práctica en la materia formativa. Estas acciones pueden proceder o no del catálogo de formación vigente de PROINCA
- **Metodología A Distancia:** PROINCA posee un amplio catálogo de acciones formativas para esta modalidad. Además, puede preparar a demanda del cliente acciones con temáticas específicas, que puedan ser de especial relevancia en un sector profesional determinado. Con esta metodología didáctica, se supera las exigencias de disponibilidad geográfica y temporal propias de las acciones ejecutadas bajo la metodología presencial
- **Metodología Semi-Presencial:** la combinación de las modalidades anteriores conforma las acciones bajo modalidad semi-presencial. De esta manera, los conocimientos adquiridos en formación presencial son completados con el trabajo personal del alumno, bajo la metodología a distancia.
- **Metodología On-Line:** la formación e.learning es una de las modalidades de mayor impacto en los últimos años dentro del ámbito formativo. Con el apoyo de las nuevas tecnologías el alumno recibe formación de primer nivel, estructurada desde la Plataforma de Formación de PROINCA, que cuenta con un amplio y diverso catálogo de acciones formativas.

### ÁREAS DE CONOCIMIENTOS GENERALES

Las acciones formativas generales de PROINCA se engloban en tres áreas de conocimiento distintas, las más demandas dentro del ámbito de la formación empresarial. El alumno puede aproximarse a ellas por cualquiera de las 4 metodologías didácticas anteriormente enunciadas. Las áreas de conocimiento, por tanto son:

- **Área del Conocimiento de Gestión Empresarial:** conforma una serie de cursos de gran interés para profesionales, trabajadores, empresarios y cualquier persona que desee profundizar en diversas temáticas de aplicación en el mundo laboral y las relaciones empresariales
- **Área del Conocimiento de Informática:** esta área conforma una serie de acciones orientadas a mejorar el manejo de los trabajadores en las herramientas informáticas generalistas, así como en aquellos software específicos de gran interés en diferentes sectores profesionales
- **Área del Conocimiento de Idiomas:** agrupa una serie de cursos enfocados a fomentar el uso y aprendizaje de una segunda lengua, esencial para la mayoría de las actividades cotidianas y, especialmente, en el mundo laboral, en una sociedad cada vez más abierta y globalizada.

*Además, PROINCA catálogos sectoriales de formación, que completan la oferta genérica a empresas*

## *01.- Área de Conocimientos de Gestión Empresarial*



# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## INDICE

<i>CODIGO</i>	<i>TÍTULO</i>	<i>CODIGO</i>	<i>TÍTULO</i>
GEM-01	Análisis y evaluación de balances	GEM-30	Igualdad de oportunidades
GEM-02	Servicio al cliente	GEM-31	Implantación de un sistema de calidad
GEM-03	Atención al cliente	GEM-32	Impuesto sobre sociedades
GEM-04	Calidad total en la atención al cliente	GEM-33	Introducción a la calidad
GEM-05	Comercio internacional	GEM-34	ISO 14001
GEM-06	Comunicaciones interpersonales	GEM-35	La gestión medioambiental: un objetivo común
GEM-07	Contabilidad informatizada	GEM-36	La nueva era del comercio: el comercio electrónico
GEM-08	Dirección estratégica de la PYME	GEM-37	Las TIC en la gestión de recursos humanos
GEM-09	e-Marketing	GEM-38	Marketing en el pequeño comercio

GEM-10	Emprender un proyecto de empresa	GEM-39	Merchandising y animación del punto de venta
GEM-11	Nuevas tecnologías en PYMES	GEM-40	Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión de RRHH
GEM-12	Evaluación de riesgos	GEM-41	NNTT aplicadas a la gestión laboral y fiscal
GEM-13	Fidelización del cliente	GEM-42	Organización del trabajo
GEM-14	Finanzas para no financieros	GEM-43	Organización en el punto de venta
GEM-15	Fiscalidad en la PYME	GEM-44	Presentaciones e imagen
GEM-16	Fomento de empresas de economía social	GEM-45	Presentaciones eficaces
GEM-17	Formación en nuevas tecnologías para directivos de PYMES	GEM-46	Prevención de riesgos laborales
GEM-18	Gestión comercial de la PYME	GEM-47	Salud laboral
GEM-19	Gestión de equipos y negociación	GEM-48	Selección de personal
GEM-20	Gestión de la formación	GEM-49	Técnicas de comunicación
GEM-21	Gestión de la producción	GM-50	Técnicas de diseño de escaparates
GEM-22	Gestión de la PYME	GEM-51	Técnicas de mando y dirección de equipos
GEM-23	Gestión de proyectos	GEM-52	Técnicas de marketing

GEM-24	Gestión de proyectos con las TIC	GEM-53	Técnicas de negociación
GEM-25	Gestión e innovación en la empresa	GEM-54	Técnicas de paquetería
GEM-26	Gestión del tiempo	GEM-55	Protección de Datos Personales – LOPD
GEM-27	Gestión emprendedora	GEM-56	Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales
GEM-28	Gestión laboral	GEM-57	Nuevo Plan General de Contabilidad
GEM-29	Habilidades directivas y técnicas de liderazgo	GEM-58	Primeros auxilios
		GEM-59	Sistemas integrados de Gestión: Calidad, Medioambiente y Prevención de Riesgos Laborales

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-01</b>	<b>ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE BALANCES</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	<p>Entre los elementos necesarios para una buena gestión empresarial, el análisis y evaluación de balances y demás estados contables ocupan un lugar señalado los activos, los pasivos, los costes, las ventas, y los beneficios de la empresa son, entre otros, elementos centrales para una buena gestión empresarial.</p> <p>Este manual intenta permitir una aproximación útil a esta temática de análisis y evaluación de balances y estados complementarios. De este modo, este manual se convierte en un respaldo para la empresa desde la óptica del análisis de balances y estados complementarios.</p>
<i>Contenidos</i>	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-02</b>	<b>SERVICIO AL CLIENTE</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	<p>El objetivo principal de este material es proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios sobre la atención al cliente para que esta atención responda a las necesidades de los clientes y el servicio prestado sea el adecuado. Se abordan temas referentes al proceso de comunicación, a los elementos fundamentales en la acogida de clientes, al servicio al cliente: productos y servicios, a la argumentación en la comunicación telefónica, al servicio postventa, a las aptitudes del personal de acogida, a la satisfacción del cliente, a las quejas y reclamaciones, etc.</p>
<i>Contenidos</i>	

- 1.- La contabilidad en la empresa
- 2.- Los Estados Contables: el balance
- 3.- Los Estados Contables: la cuenta de resultado y la memoria
- 4.- El Análisis Patrimonial
- 5.- El Análisis Económico
- 6.- Rentabilidad y Análisis Financiero

- 1.- La comunicación
- 2.- La comunicación oral
- 3.- El servicio postventa

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
GEM-03	ATENCIÓN AL CLIENTE
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
35 Horas	<p>La atención al cliente engloba todas las acciones que realiza la empresa para aumentar el nivel de satisfacción de sus clientes. Además no debe verse tan sólo como una herramienta de marketing, orientada a minimizar los errores y perder el menor número de clientes posible, sino que representa un sistema de mejora continua en la empresa.</p> <p>El objetivo de este material didáctico es conseguir que el alumno adquiera unas habilidades y actitudes concretas para mejorar la atención al cliente y conseguir así un mayor beneficio en su empresa.</p>

<i>Código</i>	<i>Título</i>
GEM-04	CALIDAD TOTAL EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
40 Horas	<p>La importancia de la atención al cliente para las empresas actuales se ha convertido en una importante ventaja competitiva que les permite mantenerse en el mercado, crecer y obtener rentabilidad. Esta ventaja atrae a los clientes y crea la confianza suficiente para que vuelvan a solicitar los productos y servicios ofrecidos por la empresa.</p> <p>Toda estrategia de marketing se dirige a conocer al cliente, sus necesidades y expectativas para adaptar sus productos y servicios a estas características. Es importante que el objetivo de la planificación y organización de la atención al cliente sea lograr la satisfacción de sus expectativas, cuidando cada momento de interacción en el ciclo del servicio.</p>

<i>Contenidos</i>
1.- Aspectos generales de la comunicación 2.- La comunicación oral 3.- La comunicación escrita 4.- Atención al Público 5.- El consumidor

<i>Contenidos</i>
1.- Perspectivas de la calidad en atención al cliente 2.- Calidad en la atención al cliente 3.- Fases de la atención al cliente

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
GEM-05	COMERCIO INTERNACIONAL
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
40 Horas	<p>Por comercio internacional se entiende el intercambio de bienes económicos que se efectúa entre los habitantes de dos o más naciones, de tal manera que se dé origen a salidas de mercancía de un país (exportaciones) y entradas de mercancías procedentes de otros países (importaciones). El objetivo fundamental de este manual es adquirir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios sobre los instrumentos operativos del comercio exterior.</p> <p>En este material, podrá conocer los entresijos del comercio internacional, sus operaciones, sus modalidades operativas, los elementos participantes, los grupos de mercado operativos, etc., así como la contratación internacional y la banca en las operaciones de comercio exterior.</p>

<i>Código</i>	<i>Título</i>
GEM-06	COMUNICACIONES INTERPERSONALES
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
35 Horas	<p>Las comunicaciones interpersonales son el pilar fundamental del funcionamiento de cualquier red social o red de interacción entre personas. Así, una comunicación eficaz permite desarrollar las habilidades necesarias de las que debe disponer cualquier trabajador para comunicar un mensaje de forma efectiva mediante la identificación del receptor, la elección del canal adecuado y la respuesta a la información recibida.</p> <p>Siguiendo las indicaciones que se presentan en este manual, podrá obtener óptimos resultados en su trabajo diario a través de una comunicación eficaz entre las personas con las que trabajas</p>

<i>Contenidos</i>
1.- Comercio Internacional I 2.- Comercio Internacional II 3.- Contratación Internacional 4.- La banca en las operaciones de comercio exterior: cobros y pagos

<i>Contenidos</i>
1.- Introducción 2.- Información básica 3.- El proceso comunicativo 4.- Interferencias en la comunicación eficaz 5.- Mejorar la comunicación en la empresa

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-07</b>	<b>CONTABILIDAD INFORMATIZADA</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	El objetivo de este manual es aportar al lector los conocimientos básicos sobre contabilidad informatizada, desarrollando temas sobre adquisición de inmovilizados productivos, compras de existencias y pagos, ventas de existencias y cobros, inversiones financieras, provisiones y contingencias, etc. Además también nos introduce en el programa Contaplus.
<i>Contenidos</i>	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-08</b>	<b>DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA PYME</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	Con este manual sobre la Dirección Estratégica de la PYME, se ofrece la posibilidad de conocer las bases de la dirección estratégica, incluyendo el análisis estratégico, la formulación y elección de estrategias y la aplicación de éstas. Al finalizar cada una de las unidades didácticas, encontrarán ejercicios prácticos que les servirán de gran ayuda para fijar muchos de los conceptos que en él se recogen.
<i>Contenidos</i>	

- 1.- Conceptuación de la contabilidad
- 2.- Inmovilizados productivos
- 3.- Compras de existencias y pagos
- 4.- Ventas de existencias y cobros
- 5.- Inversiones financieras
- 6.- Fondos propios e ingresos a distribuir en varios ejercicios
- 7.- Provisiones y contingencias
- 8.- Pasivos financieros y otras cuentas de exigible
- 9.- La contabilidad a través de Contaplus

- 1.- Las pequeñas y medianas empresas
- 2.- La dirección estratégica
- 3.- El análisis estratégico
- 4.- La formulación y desarrollo de estrategias
- 5.- La aplicación de la estrategia

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-09</b>	<b>E-MARKETING</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>35 Horas</b>	El e-marketing incorpora al marketing (estudio completo de todos aquellos factores que favorecen una situación de venta, que nos permiten conocer al consumidor y ajustar un producto a las necesidades concretas de éste) la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-10</b>	<b>EMPRENDER UN PROYECTO DE EMPRESA</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	En este manual podrá encontrar muchas de las respuestas a sus preguntas. Podrá descubrir algunas causas por las que las empresas fracasan, cuáles son los rasgos del emprendedor empresarial, fórmulas para el lanzamiento de su empresa y muchas estrategias válidas para cumplir su sueño.

Catálogo de Formación PROINCA 1, 2, 3  
 Con este material didáctico que Ideaspropias Editorial le presenta, podrá adquirir los conocimientos teórico-prácticos necesarios sobre la aplicación de las NNTT en el marketing,

El nacimiento de una empresa es tremendamente complicado, pero la finalidad de este manual es ofrecerle una herramienta práctica para la planificación y gestión

	las formas y usos más frecuentes y conseguir un desarrollo profesional de diversas estrategias para la mejora.
<i>Contenidos</i>	
1.- Dirección del marketing 2.- Dirección comercial 3.- Marketing en internet 4.- Marketing Directo 5.- Gestión de intangibles y liderazgo de marca 6.- Lanzar al mercado nuevos productos con éxito	

	de proyectos de empresa emprendedores.
<i>Contenidos</i>	
1.- Lo primero que se debe saber sobre la creación de empresas 2.- El emprendedor y sus ideas 3.- Emprender es planificar: el plan de empresa 4.- No hay negocio sin estrategia 5.- ¿Es viable el proyecto? 6.- Vamos adelante: ¿cómo hacerlo?	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
GEM-11	NUEVAS TECNOLOGÍAS EN PYMES
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
40 Horas	El objetivo es proporcionar al lector los métodos de análisis, valoración y evaluación para la realización de un diagnóstico acertado sobre la situación de la empresa respecto a las nuevas tecnologías y poder implantar cualquiera de las tecnologías que forman lo que se ha dado en llamar TIC o nuevas tecnologías. Podrá adquirir los conocimientos teóricos y prácticos

<i>Código</i>	<i>Título</i>
GEM-12	EVALUACIÓN DE RIESGOS
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
30 Horas	La evaluación de riesgos es un elemento clave para la planificación de la acción preventiva en una empresa, puesto que a partir de ella se elaborarán y desarrollarán las medidas de protección y corrección que crearán unas condiciones de seguridad y salud adecuadas.

	necesarios para identificar el software que se adecue más a las necesidades identificadas en la pyme.
<b>Contenidos</b>	
1.- Las nuevas tecnologías: definición y situación 2.- Identificación de necesidades y alternativas 3.- Fuentes de información sobre ofertas de servicios informáticos dirigidos a Pymes 4.- Fuentes de financiación pública y privada 5.- Ayudas por ámbito funcional y ámbito geográfico	

	adecuados para realizar una correcta planificación de las actividades preventivas.
<b>Contenidos</b>	
1.- Generalidades 2.- Identificación de peligros 3.- Estimación de las consecuencias de la aparición del riesgo 4.- Análisis de la exposición 5.- Análisis de la Toxicidad 6.- Valoración del riesgo 7.- Plan de control de riesgos 8.- Entidades y personal que puede realizar las evaluaciones	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
GEM-13	FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>

<i>Código</i>	<i>Título</i>
GEM-14	FINANZAS PARA NO FINANCIEROS
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>

<b>35 Horas</b>	<p>Sabemos que el principal sustento de cualquier empresa es el cliente y, por lo tanto, ésta debe saber interactuar y responder ante el mismo hasta llegar a conseguir su fidelización. De este modo, conseguirá satisfacer las demandas y expectativas del cliente, y asimismo podrá asegurar e incrementar sus ventas.</p> <p>Por medio de este material didáctico, Proinca pone a su alcance, podrá profundizar e introducirse en la venta personal y en la dirección de ventas.</p>
<b>Contenidos</b>	
<p>1.- La fidelización de los clientes 2.- La venta personal 3.- La dirección de ventas</p>	

<b>45 Horas</b>	<p>El sector financiero ha acaparado un peso creciente. Los temas financieros afectan desde una perspectiva general a la situación económica de todo país y, desde un enfoque más particular y concreto, afectan a la situación económica de cada individuo, familia o empresa.</p> <p>El objetivo de este manual es adquirir un conocimiento de las bases del sistema financiero actual y su función a través de la caracterización de los agentes, los mercados y los activos financieros.</p>
<b>Contenidos</b>	
<p>1.- Sistemas y mercados financieros 2.- El sistema financiero español 3.- Mercados de renta fija 4.- Mercados de renta variable 5.- Los productos derivados 6.- Mercados de divisas 7.- Las finanzas en la empresa</p>	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
GEM-15	FISCALIDAD EN LA PYME
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>

<i>Código</i>	<i>Título</i>
GEM-16	EMPRESAS DE ECONOMÍA SOCIAL
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>

<b>35 Horas</b>	<p>Algunas cifras apuntan que el tejido empresarial español está compuesto en un 90% por Pymes, consideradas el auténtico motor del crecimiento económico. Con este manual sobre La Fiscalidad en la pyme, se ofrece la posibilidad de conocer los entresijos de la fiscalidad en la fase de creación de una Pyme, ver cuáles son los regímenes de determinación de los rendimientos empresariales y profesionales y analizar en profundidad el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y el Impuesto sobre el Patrimonio y sobre Sucesiones y Donaciones.</p>
<b>Contenidos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Introducción a la fiscalidad y al derecho tributario</li> <li>2.- La fiscalidad de la Pymes en su fase de creación</li> <li>3.- Regímenes de determinación de los rendimientos empresariales y profesionales</li> <li>4.- El impuesto sobre el Valor Añadido</li> <li>5.- El impuesto sobre el Patrimonio y sobre Sucesiones y Donaciones</li> </ol>	

<b>35 Horas</b>	<p>Los estudios sobre Economía Social son escasos y tardíos y, por ello, por la necesidad imperante de ofrecerle materiales más actualizados, acordes con los tiempos y ampliar en uno dichos estudios, en este manual podrá saber a qué empresas engloba la Economía Social, cuáles son sus características, los principios y valores que las rigen, los aspectos que nos revelan los estudios jurídicos y económicos sobre las mismas a nivel europeo y muchas otras cuestiones que, sin duda, serán de su interés; eso sí, siempre a través de una metodología didáctica, rigurosa y sencilla.</p>
<b>Contenidos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La economía social</li> <li>2.- Las empresas de economía social</li> <li>3.- Modalidades de empresas de economía social</li> <li>4.- El futuro de las empresas de economía social</li> </ol>	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-17</b>	<b>FORMACIÓN NNTT DIRECTIVOS PYMES</b>

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-18</b>	<b>GESTIÓN COMERCIAL DE LA PYME</b>

<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	El objetivo de este manual es proporcionar una serie de herramientas que facilitan la gestión de la pyme de forma adecuada con el apoyo de las nuevas tecnologías y adaptarse a los cambios producidos por la innovación tecnológica en el ámbito empresarial.
<i>Contenidos</i>	
1.- Herramientas de comunicación: la venta y comunicación con clientes 2.- Los portales y las tiendas virtuales 3.- Seguridad y medios de pago. Usos del comercio electrónico 4.- Legislación sobre las NNTT de comercio electrónico e impuestos 5.- Administración electrónica. El uso de la firma electrónica 6.- La CRM, la SCM y el CdG en el marco de las NNTT el siglo XXI 7.- La formación y el e-learning 8.- Gestión de proyectos	

<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	El objetivo de este manual es aportar tanto los conocimientos básicos y elementales, como una visión amplia sobre la gestión de la pyme. Para ello, desarrolla conceptos sobre los estados contables, los recursos financieros y los medios de cobro y pago, las nociones jurídicas y las obligaciones fiscales a las que están sometidos.
<i>Contenidos</i>	
1.- Planificación comercial 2.- Gestión de ventas 3.- Promoción de ventas 4.- Cómo fidelizar a los clientes 5.- Técnicas de negociación	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-19</b>	<b>GESTIÓN DE EQUIPOS Y NEGOCIACIÓN</b>

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-20</b>	<b>GESTIÓN DE LA FORMACIÓN</b>

<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	<p>Todo negociador debe plantearse dos cuestiones: qué se negocia y para qué se negocia, la negociación no es “ganar valor”, sino en “crear valor”.</p> <p>Encontrará los puntos fundamentales para preparar y llevar a cabo una buena negociación utilizando diversas tácticas de posicionamiento, y identificará las características principales de la productividad, sus formas de mejora y su mantenimiento</p>
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Los puntos fundamentales de la negociación</li> <li>2.- Preparación para la negociación</li> <li>3.- Negociación mutuamente beneficiosa</li> <li>4.- Tácticas de posicionamiento en la negociación</li> <li>5.- Los puntos fundamentales de la productividad</li> <li>6.- Identificación de las formas de mejora de la productividad</li> <li>7.- Apoyo para el mantenimiento de la productividad</li> <li>8.- Cómo solucionar problemas de productividad comunes</li> </ol>	

<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>35 Horas</b>	<p>A lo largo de este manual nos centraremos en la importancia que tiene el concepto de la formación en nuestras organizaciones. También veremos los diferentes tipos de formación con los que nos podemos encontrar a lo largo de nuestro proceso formativo, además de las diversas modalidades en las que cada uno de ellos puede ser impartido. Con todo esto, se pretende hacer un análisis de la importancia de la presencia de la formación en su organización; por qué se usa un tipo de formación y no otro; y la modalidad que más se ajusta a sus necesidades en el momento de la impartición.</p>
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La formación de la organización</li> <li>2.- Necesidades de formación</li> <li>3.- El plan de formación</li> <li>4.- Metodologías y medios didácticos</li> <li>5.- Nuevas tecnologías aplicadas a la formación</li> <li>6.- Presupuestos y costes de la formación</li> </ol>	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-21</b>	<b>GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN</b>

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-22</b>	<b>GESTIÓN DE LA PYME</b>

<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	<p>El objetivo de este manual es proporcionar al lector una serie de conocimientos teórico-prácticos sobre la planificación y programación de la producción y la planificación de materiales y recursos.</p> <p>En este material didáctico de Proinca presenta, se reflejan los siguientes contenidos: las funciones principales en la empresa, el proceso de planificación, el sistema de planificación de la producción, la programación maestra, la planificación de los materiales, gestión de la capacidad y el proceso de planificación de la capacidad, etc.</p>
<i>Contenidos</i>	
<p>1.- Planificación agregada y programación de la producción 2.- Planificación de materiales y recursos</p>	

<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	<p>El objetivo de este manual es aportar tanto los conocimientos básicos y elementales, como una visión amplia sobre la gestión de la pyme. Desarrollaremos conceptos sobre los estados contables, los recursos financieros y los medios de cobro y pago, las nociones jurídicas y las obligaciones fiscales a las que están sometidas. Trataremos nuevos planteamientos sobre la dirección estratégica y la política de la empresa, señalando la importancia de la implantación de un sistema de calidad total.</p>
<i>Contenidos</i>	
<p>1.- Área económico-financiero 2.- Área jurídica y fiscal 3.- Dirección estratégica y política de la empresa 4.- Planificación y control de la gestión 5.- Organización y dirección de personas 6.- Marketing 7.- Logística y producción</p>	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
---------------	---------------

<i>Código</i>	<i>Título</i>
---------------	---------------

<b>GEM-23</b>	<b>GESTIÓN DE PROYECTOS</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	La gestión de proyectos supone un conjunto de procedimientos explícitos cuya finalidad es mejorar la toma de decisiones en relación con la asignación de recursos para el logro de objetivos a través de la movilización de medios adecuados para su obtención. Su concreción se verifica en el denominado ciclo de gestión de los proyectos, que supone una atención detallada e integral de todos los pasos por los que un proyecto transita: desde su concepción como idea hasta la evaluación final o posterior, pasando por todas las etapas correspondientes.
<i>Contenidos</i>	
1.- Fundamentos 2.- El equipo 3.- Coordinación 4.- El proceso 5.- Estimación de costes 6.- Estándares de calidad	

<b>GEM-24</b>	<b>GESTIÓN DE PROYECTOS CON LAS TIC</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	La gestión de proyectos con TIC's consiste en la organización y supervisión de todos los aspectos de un proyecto, abarcando, además, la motivación de todos los implicados en la consecución de los objetivos de éste, dentro del plazo de tiempo, coste y criterio de calidad acordados a la hora de su planificación. El objetivo que se persigue con este manual es que el lector adquiera los conocimientos teórico-prácticos necesarios para desarrollar y ejecutar un proyecto en su integridad, realizando un seguimiento y un análisis de sus resultados, apoyándose para ello en la aplicación "Microsoft Project"
<i>Contenidos</i>	
1.- Introducción a la gestión de proyectos 2.- MS-Project tareas 3.- MS-Project recursos 4.- MS-Project seguimientos	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
---------------	---------------

<i>Código</i>	<i>Título</i>
---------------	---------------

<b>GEM-25</b>	<b>GESTIÓN E INNOVACIÓN EN LA EMPRESA</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	<p>La capacidad de innovación es uno de los factores claves para las empresas que quieren competir en un mercado cada vez más internacional y global.</p> <p>En este manual se abordan temas referentes a la cultura y al liderazgo innovador en la empresa, al proceso de innovación, a la detección de oportunidades y generación de nuevas ideas, a la gestión de proyectos de innovación, al sistema de gestión de la innovación en la empresa y a la protección de los resultados de la innovación.</p>
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Cultura y liderazgo innovador en la empresa</li> <li>2.- Reflexión estratégica para la innovación</li> <li>3.- El proceso de innovación</li> <li>4.- Detección de oportunidades y generación de nuevas ideas</li> <li>5.- Gestión de proyectos de innovación</li> <li>6.- El sistema de gestión de innovación en la empresa</li> <li>7.- Protección de los resultados de la innovación</li> </ol>	

<b>GEM-26</b>	<b>GESTIÓN DEL TIEMPO</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>35 Horas</b>	<p>El Time Management es una herramienta con la que la empresa actual cuenta para optimizar el rendimiento de las personas que la forman. La buena gestión del tiempo, en cada nivel, generará hábitos de trabajo saludables que poco a poco irán trascendiendo a otros niveles y, finalmente, al balance de resultados.</p> <p>En este manual encontrará un análisis sobre la mejor forma de realizar una buena gestión del tiempo.</p>
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Comprendiendo tu tiempo</li> <li>2.- Identificar los objetivos y establecer prioridades</li> <li>3.- Desarrollar un plan de gestión del tiempo</li> <li>4.- Desarrollo de un plan diario</li> <li>5.- Gestión de la tecnología</li> <li>6.- Rechazo del exceso de trabajo</li> </ol>	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-27</b>	<b>GESTIÓN EMPRENDEDORA</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	El empresario de hoy debe ser creativo. Podemos incluso afirmar que la diferencia entre el éxito y el fracaso reside en la capacidad para generar ideas y convertirlas en oportunidades de mercado. El objetivo principal de este material didáctico, que Proinca le presenta, es proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios sobre la creatividad e innovación, el liderazgo, la planificación y gestión de los proyectos empresariales y las fuentes de financiación para el emprendedor.
<i>Contenidos</i>	
1.- Generación de ideas 2.- Modelos estratégicos en el desarrollo emprendedor 3.- La planificación de los proyectos empresariales 4.- La gestión de nuevos proyectos empresariales 5.- Fuentes de financiación para el emprendedor	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-28</b>	<b>GESTIÓN LABORAL</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>35 Horas</b>	<p>La relación laboral entre trabajadores y empresarios se puede entender como un acuerdo bilateral entre una persona, trabajador, que, de forma voluntaria, se compromete a la realización de un trabajo bajo la dirección y organización de otra persona, empresario, a cambio de una remuneración.</p> <p>Con este material podrá adquirir los conocimientos necesarios sobre la relación laboral y el desarrollo laboral en la empresa.</p>
<i>Contenidos</i>	
1.- La relación laboral 2.- Modalidades de contratación 3.- Representación sindical 4.- Infracciones y sanciones 5.- Seguridad Social. Retenciones 6.- Prevención de riesgos laborales	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-29</b>	<b>LIDERAZGO. DIRECCION Y TECNICAS</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>35 Horas</b>	“Habilidades directivas y técnicas de liderazgo” recoge y desarrolla las principales actividades que ha de dominar una persona que esté llevando a cabo funciones directivas.
<i>Contenidos</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Gestión del tiempo</li> <li>2.- gestión del cambio</li> <li>3.- Toma de decisiones y resolución de problemas</li> <li>4.- El conflicto</li> <li>5.- Negociación</li> <li>6.- Comunicación</li> <li>7.- Presentaciones eficaces</li> <li>8.-Dirección de reuniones</li> <li>9.-El trabajo en equipo</li> <li>10.- Liderazgo</li> <li>11.- La creatividad</li> <li>12.- La motivación</li> </ul>	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-30</b>	<b>IGUALDAD DE OPORTUNIDADES</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>30 Horas</b>	El objetivo principal de este material didáctico es proporcionar al lector los conocimientos necesarios sobre la evolución de las políticas de igualdad
<i>Contenidos</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Perspectiva sociológica de la igualdad de oportunidades</li> <li>2.- Consideraciones previas al desarrollo de planes de igualdad</li> <li>3.- Desarrollo de planes de igualdad</li> <li>4.- Profesionales implicados en el desarrollo de planes de igualdad de oportunidades</li> </ul>	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-31</b>	<b>IMPLANTACIÓN SISTEMA CLIDAD</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>35 Horas</b>	Los Sistemas de Gestión de la Calidad están formados por la estructura organizativa, las responsabilidades, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar a cabo la gestión de la calidad. Se aplica en todas las actividades realizadas en una empresa y afecta a todas las fases desde el estudio de las necesidades del consumidor hasta el servicio posventa, los beneficios que reporta a la organización, las etapas de su implantación y los tipos más comunes de Sistemas de Gestión de la Calidad.
<i>Contenidos</i>	
1.- ¿Qué es un sistema de gestión y aseguramiento de la calidad? 2.- Sistema UNE-EN-ISO 9000 3.- Sistema EFQM	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-32</b>	<b>IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>90 Horas</b>	<p>El Impuesto de Sociedades hoy en día, se atribuye a un impuesto que grava los beneficios de las entidades jurídicas, tanto de las empresas como de las asociaciones y fundaciones.</p> <p>Aquel que se acerque a este manual tocará temas tales como la base imponible, las partidas fiscalmente deducibles, los conceptos de amortización, depreciación y deducibilidad, del fondo de reversión, etc.</p>
<i>Contenidos</i>	
1.- Componentes generales 2.- liquidación del impuesto 3.- La base imponible I. Principales diferencias en el resultado contable 4.- La base imponible II. Principales diferencias en el resultado contable 5.- La base imponible III Principales diferencias en el resultado contable 6.- Deducciones y bonificaciones 7.- Empresas de reducida dimensión 8.- Obligaciones formales de las sociedades	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-33</b>	<b>INTRODUCCIÓN A LA CALIDAD</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>35 Horas</b>	<p>La calidad representa un proceso de mejora continua, en el cual todas las áreas de la empresa buscan satisfacer las necesidades del cliente o anticiparse a ellas, participando activamente en el desarrollo de productos o en la prestación de servicios.</p> <p>El objetivo de este manual es proporcionar al lector una serie de conocimientos teórico-prácticos para el desarrollo e implantación de un sistema de calidad en el ámbito empresarial.</p>
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Un nuevo concepto de calidad</li> <li>2.- Los sistemas de gestión de calidad</li> <li>3.- Las normas UNE-EN-ISO</li> <li>4.- Modelo EFQM</li> <li>5.- Las herramientas de la calidad</li> </ol>	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-34</b>	<b>ISO 14001</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>35 Horas</b>	<p>Un Sistema de Gestión Medioambiental (SGMA) es la parte del sistema general de gestión que incluye la estructura organizativa, la planificación de las actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día la política medioambiental. La política medioambiental incluye como uno de sus objetivos, el cumplimiento de la normativa ambiental que afecta a la empresa. Las Normas fundamentales para implantar un SGMA es la ISO14001 y el reglamento Europeo EMAS.</p>
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Sistemas de gestión medioambiental</li> <li>2.- La norma ISO 14001</li> <li>3.- Correspondencia con otras normas</li> </ol>	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-35</b>	<b>LA GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>35 Horas</b>	Este manual le permitirá estudiar las principales herramientas para la gestión medioambiental, entre otras, las auditorías ambientales, los análisis del ciclo de vida, el etiquetado ecológico, así como diferentes sistemas de gestión llevados a cabo las empresas en esta materia.
<i>Contenidos</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Desarrollo sostenible</li> <li>2.- Gestión medioambiental</li> <li>3.- Instrumentos de gestión medioambiental</li> <li>4.- Sistemas de gestión medioambiental</li> </ul>	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-36</b>	<b>NUEVA ERA DEL COMERCIO: C. ELECTRÓNICO</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	Podrá gestionar y aplicar la nueva era del comercio electrónico, además podrá implantar una pequeña tienda virtual.
<i>Contenidos</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Introducción al comercio electrónico</li> <li>2.- La cadena de valor en el correo electrónico</li> <li>3.- Aspectos tecnológicos del correo electrónico</li> <li>4.- El correo electrónico entre empresas</li> <li>5.- El correo electrónico al consumidor final (B2c)</li> <li>6.- Correo electrónico al servicio de la gestión empresarial</li> <li>7.- Técnicas de marketing en Internet</li> <li>8.- Atención al cliente</li> <li>9.- Seguridad en las transacciones</li> <li>10.- Medios de pago y procesos de cobro</li> <li>11.- Logística y distribución</li> <li>12.- Consideraciones jurídicas y legales</li> <li>13.- Perspectivas para el comercio electrónico</li> <li>14.- Caso práctico</li> </ul>	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-37</b>	<b>LAS TIC EN LA GESTIÓN DE RRHH</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>35 Horas</b>	Los beneficios que las TIC's pueden aportar a los departamentos de RRHH son muchos y pasan, por ejemplo, por liberarlos de muchas de sus tareas operativas para poder centrarse en la estrategia de la organización, en función de la misión y los objetivos empresariales, por la capacidad de analizar la información en tiempo real sobre datos personales y profesionales o por reducir costes en el departamento, entre otros.
<i>Contenidos</i>	
1.- Aproximación de las TIC's en el entorno empresarial actual 2.- Atraer talento: e-recruitment ( técnicas eficientes en Internet para la selección de personal ) 3.- Desarrollar el talento 4.- Retener el talento	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-38</b>	<b>MARKETING EN EL PEQUEÑO COMERCIO</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>35 Horas</b>	¿En qué medida nos puede ser útil el marketing para el pequeño comercio? ¿Por qué ha ganado tanta importancia de un tiempo a esta parte? A lo largo del presente manual, se pretende dar respuesta a estas preguntas; respuestas que pueden ayudar a cualquier persona a conseguir incrementar las ventas en un pequeño comercio utilizando las estrategias más adecuadas del marketing y del merchandising.
<i>Contenidos</i>	
1.- Marketing. Conceptos básicos 2.- Marketing Mix 3.- Merchandising	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-39</b>	<b>MERCHANDISING Y ANIMACIÓN DEL PTO VENTA</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	Para poder administrar un establecimiento y tratar de optimizar su volumen de operaciones, es necesario determinar un sistema de acciones de venta que animen a los consumidores a comprar. La disciplina que se encarga de determinar qué productos son los más rentables para el comerciante y la forma en que éstos deben ser presentados en el punto de venta de modo que resulten atractivos se denomina merchandising.
<i>Contenidos</i>	
1.- El merchandising y el consumidor 2.- Disposición del punto de venta 3.- La gestión del espacio lineal 4.- El surtido y la promoción de ventas 5.- La animación del punto de vista	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-40</b>	<b>NNTT APLICADAS A GESTIÓN RRHH</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	Este manual se centra en las NNTT (Nuevas Tecnologías) como un instrumento clave para la atracción, desarrollo y retención del talento en las organizaciones. De esta manera, a través de adecuadas estrategias de selección de personal apoyadas en las TIC, conseguiremos atraer a aquellas personas que posean el talento específico demandado por nuestra empresa.
<i>Contenidos</i>	
1.- Tecnologías aplicadas al desarrollo del talento 2.- Técnicas eficientes de Internet para la selección de personal 3.- Herramientas para la gestión del desempeño 4.- Técnicas e-learning para apoyar la formación 5.- Nuevas tecnologías aplicadas a la metodología de orientación y formación individualizada para ejecutivos ( coaching y mentoring ) 6.- Herramientas para la gestión del conocimiento 7.- La Intranet como herramienta de comunicación interna	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-41</b>	<b>NNTT APLICADAS A GESTIÓN LABORAL Y FISCAL</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	<p>Las nuevas tecnologías han supuesto un cambio muy importante en el tratamiento de los procesos relacionados con la gestión laboral y fiscal en el mundo de la empresa. El objetivo es proporcionar una serie de herramientas que facilitan, tanto a las empresas como a particulares, el acceso a la gestión de las áreas laboral y fiscal de una empresa, aprovechando para ello las nuevas tecnologías. Con este material, podrá adquirir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la gestión laboral por Internet en el uso del sistema Red y de los diversos programas de la Seguridad Social en materia de tramitación electrónica y liquidación de pagos.</p>
<i>Contenidos</i>	
<p>1.- Gestión Laboral 2.- Gestión Fiscal</p>	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-42</b>	<b>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>35 Horas</b>	<p>La relevancia que han adquirido, en los últimos años, los departamentos de Recursos Humanos dentro de las empresas es un tema que en la actualidad nadie cuestiona. La cantidad de cursos, masters y programas de postgrado que pueblan el mercado de la formación en nuestro país, confirman este hecho; programas de formación a los que acuden, tanto recién licenciados como profesionales de distintos ámbitos, que han decidido reorientar su carrera hacia este ámbito. Este manual, que Proinca les presenta, pretende ser un complemento para la formación de todos estos profesionales, o para aquéllos a los que les gustaría dedicarse a este tema es un futuro.</p>
<i>Contenidos</i>	
<p>1.- Los recursos humanos en la empresa 2.- Gestión del tiempo de recursos humanos 3.- Optimización de los recursos humanos</p>	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-43</b>	<b>ORGANIZACIÓN EN EL PUNTO DE VENTA</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	En la organización del punto de venta el espacio es el recurso más escaso y caro que el establecimiento posee, y su diseño debe tener en cuenta los condicionantes de los productos y las necesidades de los clientes. El empresario detallista ha de guiarse por numerosos criterios de carácter técnico, comercial y de rentabilidad, así como gestionar adecuadamente los recursos de los que dispone. Proinca desarrolla este manual para todo aquél que quiera optimizar los recursos de su punto de venta, estableciendo los criterios y pautas de actuación necesarios para conseguir el objetivo propuesto.
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Distribución de la superficie de venta</li> <li>2.- El establecimiento</li> <li>3.- Gestión de los recursos humanos en el punto de venta</li> <li>4.- Comportamiento del consumidor en el punto e venta</li> <li>5.- Principales instrumentos de conocimientos del consumidor</li> </ol>	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-44</b>	<b>PRESENTACIONES E IMAGEN</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>30 Horas</b>	Ante una presentación siempre nos hacemos las mismas preguntas: ¿cómo lograr que nuestro auditorio no pierda el hilo de la exposición?, ¿cómo mantener la atención?, ¿cómo hacer que nuestro mensaje llegue a los asistentes a nuestra charla?, ¿cómo conseguir que nuestra presentación sea atractiva?, etc. Este material didáctico sobre Presentaciones e Imagen le ayudará a dar respuesta a todas estas cuestiones. El alumno encontrará en este manual algunas de las principales técnicas para lograr que las presentaciones que realice lleguen a buen puerto.
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La imagen</li> <li>2.- Las presentaciones</li> <li>3.- Preparación de una presentación</li> <li>4.- Exposición de la presentación</li> </ol>	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-45</b>	<b>PRESENTACIONES EFICACES</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>35 Horas</b>	<p>El objetivo que se persigue con este manual es que el lector adquiera los conocimientos teórico-prácticos imprescindibles para lograr una comunicación eficaz y planificar una presentación, de tal forma que se convierta en una presentación exitosa.</p> <p>Con este material didáctico que Proinca le presenta, adquirirá los conocimientos necesarios sobre las herramientas y técnicas de comunicación que hagan llegar el contenido de información que queremos transmitir, sin alteraciones, pérdidas ni disasociaciones.</p>
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Información básica sobre presentaciones eficaces</li> <li>2.- Información extra sobre presentaciones eficaces</li> <li>3.- Elaborando la presentación</li> <li>4.- Coordinar la presentación mecánica</li> </ol>	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-46</b>	<b>PREVENCION RIESGOS LABORALES. INICIACION</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>35 Horas</b>	<p>El aumento de accidentes laborales conlleva la elaboración de técnicas de trabajo que los eviten o disminuyan. Fruto de estas circunstancias, se plantea el reto de que cada empresario logre, en su empresa y en el entorno laboral que le rodea, un lugar donde el trabajador se sienta seguro.</p> <p>Así, el objetivo principal de este manual es la integración de la prevención en la actividad diaria de cualquier organización. A través de este material didáctico, que Proinca presenta, el lector adquirirá los conocimientos teóricos y prácticos necesarios sobre los aspectos básicos relacionados con la seguridad e higiene en el puesto de trabajo, así como los elementos de gestión en materia de prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.</p>
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo</li> <li>2.- Riesgos generales y su prevención</li> <li>3.- Elementos básicos de gestión de prevención de riesgos</li> <li>4.- Primeros auxilios</li> </ol>	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-47</b>	<b>SALUD LABORAL</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>35 Horas</b>	<p>El objetivo principal de este manual es proporcionar al lector los conocimientos básicos sobre salud y seguridad laboral, con el fin de que conozca los riesgos más habituales que puede sufrir y las pautas de prevención de los mismos.</p> <p>En este manual se abordan temas referentes a seguridad y salud laboral, ergonomía y psicología, higiene industrial, vigilancia de la salud, legislación aplicable y organismos públicos competentes; lo que lo convierte en una guía básica, completa y actualizada sobre los riesgos laborales.</p>
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Seguridad y salud laboral</li> <li>2.- Ergonomía y psicología</li> <li>3.- Higiene Industrial</li> <li>4.- Seguridad en el trabajo</li> <li>5.- Vigilancia de la salud</li> <li>6.- Legislación aplicable y organismos públicos competentes</li> <li>7.- Riesgos específicos del personal docente</li> </ol>	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-48</b>	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>45 Horas</b>	<p>Nos encontramos ante un modelo de organización del trabajo basado en la empresa que aprende, donde lo que hace más competitiva a una empresa en el mercado viene dado por el conocimiento y la experiencia de las personas que trabajan en ella. Es por ello que ahora, más que nunca, es necesario seleccionar a la persona más adecuada al perfil ofertado, que reúna las competencias que la empresa necesita para cumplir sus objetivos.</p> <p>En este material didáctico que Proinca le presenta, podrá encontrar toda la información relacionada con la administración y gestión de recursos humanos, así como algunos consejos prácticos para el candidato.</p>
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Historia de la moderna administración de personal</li> <li>2.- La gestión de RRHH</li> <li>3.- El proceso de selección. Reclutamiento</li> <li>4.- Selección de personal</li> <li>5.- Consejos prácticos para un candidato</li> </ol>	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
GEM-49	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
35 Horas	A lo largo de estas páginas hablaremos mucho de comunicación en general, de cuestiones que son aplicables a cualquier ámbito de nuestra vida cotidiana, el objetivo fundamental de este manual es conocer las técnicas, las definiciones y los objetivos de la comunicación aplicados al mundo de la empresa, de ahí que todas las referencias y ejemplos que se realicen estén vinculados al ámbito empresarial y a la comunicación dentro de las organizaciones.
<i>Contenidos</i>	
1.- Introducción a la comunicación 2.- Comunicación interna 3.- El departamento de comunicación 4.- Comunicación corporativa	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
GEM-50	TELEMARKETING
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
40 Horas	<p>Telemarketing hace referencia a una forma de marketing directo, asociado a los elementos de la telecomunicación.</p> <p>El objetivo que se persigue con este manual es que el lector adquiera los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para crear listas de distribución, captar y fidelizar clientes, etc., utilizando las diversas herramientas informáticas como el mailing y las páginas Web.</p>
<i>Contenidos</i>	
1.- Conceptos básicos de marketing 2.- Creación de listas de distribución para la captación de clientes 3.- Programas de fidelización de clientes 4.- Realización de estudios sobre clientes potenciales 5.- Programas de atención al cliente y técnicas de venta 6.- Mailing a través de Internet 7.- Páginas Web en Internet 8.- Marketing en Internet	

## CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
GEM-51	TÉCNICAS MANDO Y DIRECCIÓN EQUIPOS
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
35 Horas	<p>La acción directiva es una de las claves para que toda organización funcione de manera correcta. El buen hacer de los directivos es fundamental para lograr conseguir los resultados esperados. Sin embargo, función de dirección, no sólo está presente en los escalones superiores de la cadena de mando, también se contemplan acciones de dirección por parte de mandos intermedios y de mandos del nivel más básico, como los supervisores.</p> <p>El objetivo principal de este material didáctico, que Proinca le presenta, es proporcionar al lector los conocimientos teóricos y prácticos necesarios sobre la función de mando, el mando y el equipo, el trabajo en equipo y el cuadro de mando integral.</p>
<i>Contenidos</i>	
1.- La función de mando: estrategias directivas en la empresa 2.- El mando y el equipo. Sus interacciones 3.- El trabajo en equipo 4.- Un nuevo concepto empresarial: el cuadro de mando integral	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
GEM-52	TÉCNICAS DE MARKETING
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
35 Horas	<p>En un mercado como el actual, caracterizado por la gran cantidad de información que maneja el consumidor y los niveles de exigencia que esto genera, la supervivencia de muchas empresas depende, en gran medida, de saber qué es lo que quieren los posibles compradores para así poder ofrecérselo. En tres palabras: el cliente manda. De este modo, el papel del marketing se vuelve fundamental, por lo que una estrategia de marketing acertada puede proporcionar esa ventaja diferencial, que permitirá a una empresa distanciarse de la competencia. Con este manual podrá conocer los entresijos de todas aquellas tareas que puede llevar a cabo para promocionar su actividad empresarial de manera más efectiva.</p>
<i>Contenidos</i>	
1.- El marketing en la empresa 2.- El entorno de marketing 3.- La planificación estratégica de marketing 4.- Las técnicas de marketing	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-53</b>	<b>TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>35 Horas</b>	<p>La negociación es un arte que se puede aprender, desarrollar y mejorar mediante la práctica y el uso de técnicas. No es algo innato, una persona con poca habilidad para negociar lo puede aprender y llegar a ser tan buena como aquella que nazca con esa capacidad.</p> <p>A lo largo de este manual que Proinca le presenta, usted aprenderá qué es una negociación, los diferentes tipos que existen y cuál es su ciclo habitual. Asimismo, a través de este material didáctico, podrá reconocer las características y habilidades que debe poseer un negociador eficaz y los principios que deberá tener en cuenta.</p>
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El arte de negociar</li> <li>2.- Principios a considerar en una negociación</li> <li>3.- Fases de una negociación</li> <li>4.- Aspectos a considerar en la negociación</li> </ol>	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-54</b>	<b>TÉCNICAS DE PAQUETERÍA</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>35 Horas</b>	<p>A menudo, adquirimos productos para regalarlos. Una práctica muy habitual es la de que el propio establecimiento se ofrezca para realizar este tipo de empaquetado. Dependiendo de la clase de producto que se vaya a empaquetar o de la cantidad de clientes que tengamos que atender en el establecimiento, realizaremos un tipo de empaquetado u otro.</p> <p>En este manual se hace un largo recorrido por los diferentes aspectos relacionados con el empaquetado, analizando los materiales, los útiles y las herramientas que se van a emplear, además de las técnicas y los procedimientos a seguir.</p>
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El empaquetado</li> <li>2.- El color</li> <li>3.- Materiales</li> <li>4.- Útiles y herramientas</li> <li>5.- Técnicas y procedimientos</li> <li>6.- Empaquetado y medio ambiente</li> </ol>	

# CATALOGO DE FORMACIÓN



## *Modalidad a Distancia*

### 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-55</b>	<b>Protección de Datos Personales - LOPD</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>35 Horas</b>	Con este curso se pretende conocer los aspectos legales, técnicos y organizativos exigidos por la normativa de protección de datos personales para evaluar el nivel de riesgo de sanción existente en la empresa. Asimismo, se pretende aportar los conocimientos necesarios para crear y mantener una política integral de seguridad reduciendo los riesgos de incurrir en infracciones.
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley.</li><li>2. Definiciones.</li><li>3. Agencia Española de Protección de Datos.</li><li>4. Derechos fundamentales ante el tratamiento de datos personales</li><li>5. Ficheros de solvencia patrimonial.</li><li>6. Ficheros con fines comerciales.</li><li>7. La cesión de los datos personales.</li><li>8. Infracciones y sanciones.</li><li>9. El inicio de los procedimientos.</li><li>10. Conclusiones.</li><li>11. Anexo legislativo.</li></ol>	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-56</b>	<b>Curso Básico Prevención de Riesgos Laborales</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>60 Horas</b>	El objetivo del curso es adquirir los conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, según el reglamento de los Servicios de Prevención.
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1: Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.</li><li>2: Riesgos generales y su prevención.</li><li>3: Riesgos específicos y su prevención</li><li>4: Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.</li><li>5: Primeros auxilios.</li></ol>	

# CATALOGO DE FORMACIÓN



*Modalidad a Distancia*

## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-57</b>	<b>Nuevo Plan General de Contabilidad</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>50 Horas</b>	El pasado 5 de julio se publicó en BOE la ley 16/2007 de 4 de julio, de reforma y adaptación de la legislación mercantil en materia contable para su armonización internacional con base a la normativa de la Unión Europea. Con este curso, el alumno profundizará en los numerosos cambios, especialmente en los criterios de valoración. Las nuevas cuentas anuales que las empresas deben elaborar también suponen un cambio digno de mención.
<i>Contenidos</i>	
1: Conceptos básicos y Marco Conceptual 2: Inmovilizado Material e Intangible 3: IVA, IGIC y otros impuestos indirectos 4: Transacciones y Provisiones 5: Ingresos por Ventas y Prestación de Servicios 6: Pasivos por Retribuciones al Personal a Largo Plazo 7: Cambios de Criterios Contables, errores y estimaciones contables	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>GEM-58</b>	<b>Primeros Auxilios</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	Con este manual se pretende explicar de una forma sencilla y completa cómo se debe actuar ante un accidente y cómo socorrer a los heridos, valorar su estado y proporcionarle pequeñas ayudas con el objetivo de reducir los efectos de las lesiones producidas.
<i>Contenidos</i>	
1. Normas y recomendaciones generales 2. Conocimientos elementales 3. ¿En que situaciones debemos aplicar los primeros auxilios? 4. El botiquín	

# CATALOGO DE FORMACIÓN



*Modalidad a Distancia*

## 01.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>	<i>Contenidos</i>
<b>GEM-59</b>	<b>Sistemas integrados de Gestión: Calidad, Medioambiente y Prevención de Riesgos Laborales</b>	<p><b>Modulo I: Calidad</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- ¿Qué es un sistema de gestión y aseguramiento de la calidad?</li> <li>2.- Sistema UNE-EN-ISO 9000</li> <li>3.- Sistema EFQM</li> </ol> <p><b>Modulo II: Medioambiente</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Sistemas de gestión medioambiental</li> <li>2.- La norma ISO 14001</li> <li>3.- Correspondencia con otras normas</li> </ol> <p><b>Modulo III: Prevención de Riesgos Laborales.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1: Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>2: Riesgos generales y su prevención.</li> <li>3: Riesgos específicos y su prevención</li> <li>4: Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.</li> <li>5: Primeros auxilios.</li> </ol>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>	
<b>110 Horas</b>	Las tendencias actuales de integración de los sistemas de gestión de Calidad y Medio Ambiente con la Prevención de Riesgos Laborales da lugar a que estas tres titulaciones sean un argumento laboral de gran valor en la empresa.	

## *02.- Área de Conocimientos de Informática*



# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



## INDICE

<i>CODIGO</i>	<i>TÍTULO</i>	<i>CODIGO</i>	<i>TÍTULO</i>
INF-01	Comercio electrónico	INF-14	Windows: iniciación a la informática
INF-02	ContaPlus	INF-15	Internet y correo electrónico
INF-03	ContaPlus avanzado	INF-16	Tecnologías de la información
INF-04	ContaPlus inicial	INF-17	Microsoft Excel 2007. Nivel Avanzado
INF-05	Diseño de páginas Web y diseño gráfico	INF-18	Microsoft Access 2007. Nivel Intermedio
INF-06	Diseño y creación de páginas Web	INF-19	Microsoft Excel 2007. Nivel intermedio
INF-07	Informática aplicada a la gestión avanzada	INF-20	Microsoft PowerPoint 2007. Nivel Intermedio
INF-08	Informática aplicada a la gestión inicial	INF-21	Microsoft Outlook 2007.

INF-09	Iniciación a la red Internet	INF-22	Microsoft Word 2007. Nivel avanzado
INF-10	Internet avanzado	INF-23	Microsoft Word 2007. Nivel intermedio
INF-11	NominaPlus	INF-24	NUEVO Microsoft Word 2007
INF-12	Introducción a la informática y a aplicaciones comerciales	INF-25	Microsoft Excel 2007
INF-13	Utilización de herramientas ofimáticas		

# CATALOGO DE FORMACIÓN



*Modalidad a Distancia*

## 02.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

<i>Código</i>	<i>Título</i>
INF-01	COMERCIO ELECTRÓNICO
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
45 Horas	El objetivo de este manual es aportar al lector conocimientos sobre el impacto de Internet en la actividad comercial, las ventajas y comodidades que ofrece el correo electrónico a usuarios y empresarios, además de sus inconvenientes, y explicar los distintos protocolos y certificados para transacciones electrónicas seguras.
<i>Contenidos</i>	
1.- Introducción al comercio electrónico 2.- Marketing online 3.- Estudio sectorial del comercio electrónico en la actualidad 4.- La sociedad de la información 5.- Claves del desarrollo en torno a internet y a las nuevas tecnologías 6.- Tienda virtual, electrónica o e-shop 7.- Seguridad 8.- Apuntes fiscales 9.- Otros aspectos de interés	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
INF-02	CONTAPLUS
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
45 Horas	El objetivo principal de este manual no es otro que el de aportar al lector los conocimientos necesarios para sacar el máximo provecho a las herramientas del programa, de modo que obtenga un mayor aprovechamiento de las aplicaciones, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
<i>Contenidos</i>	
1.- Global 2.- Financiera 3.- Analítica 4.- Inventario 5.- Cheques 6.- Informes 7.- Utilidades 8.- Moneda extranjera	

## 02.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>INF-03</b>	<b>CONTAPLUS AVANZADO</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	El objetivo principal de este manual no es otro que el de aportar al lector los conocimientos avanzados para sacarle el máximo rendimiento a las herramientas del programa, obteniendo un mayor aprovechamiento de las aplicaciones y adecuándolas a nuestros propios intereses y necesidades. Además se estudiarán los enlaces con programas relacionados (nominaplus y facturaplus).
<i>Contenidos</i>	
1.- Creación de empresa 2.- Plan general contable 3.- Gestión de asientos 4.- Inventario 5.- Informes	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>INF-04</b>	<b>CONTAPLUS INICIAL</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	El principal objetivo de este curso es aportar al alumno los conocimientos básicos para usar de modo adecuado las herramientas, de modo que obtengan un mayor aprovechamiento de las aplicaciones, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades. Con él estará en disposición de hacer balances, informes, etc...
<i>Contenidos</i>	
1.- Global 2.- Utilidades 3.- Financiera 4.- Presupuestos 5.- Analítica 6.- Inventario 7.- Cheques 8.- Informes	

# CATALOGO DE FORMACIÓN



*Modalidad a Distancia*

## 02.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>INF-05</b>	<b>DISEÑO WEB Y DISEÑO GRÁFICO</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>60 Horas</b>	El objetivo de este manual es proporcionar una serie de herramientas y técnicas que le faciliten introducirse en el campo del diseño de web, valiéndonos de los principales programas de diseño web que existen.
<i>Contenidos</i>	
1.- Diseño de páginas web 2.- Diseño gráfico	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>INF-06</b>	<b>DISEÑO Y CREACIÓN DE PÁGINA WEB</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	El presente manual expone de manera amena, clara y sencilla, todos los conocimientos necesarios para el diseño y la creación de páginas Web. Además, combina distintos ejercicios prácticos y se acompaña de múltiples ejemplos e imágenes que servirán de guía y ayuda al lector.
<i>Contenidos</i>	
1.- Introducción a Intertnet 2.- Creación de páginas Web: HTML y Dreamweaver 3.- Multimedia y gráficos para Web 4.- Publicación y mantenimiento de un sitio Web	

## 02.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

<i>Código</i>	<i>Título</i>
INF-07	INFOR. APLICADA A LA GESTIÓN AVANZADA
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
45 Horas	El presente manual integra conocimientos de Microsoft Excel y Microsoft Access. Una vez leído estará en disposición de crear y administrar bases de datos, entender su organización y manejar las principales operaciones con tablas, así como trabajar con formularios e informes, recuperar información y preparar impresiones.
<i>Contenidos</i>	
1.- Introducción a las hojas de cálculo: Excel 2.- Trabajar con las hojas de cálculo: Excel 3.- Introducción a la base de datos: Access 4.- Trabajar con las bases de datos: Access	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
INF-08	INFORMATICA APLICADA A LA GESTIÓN INICIAL
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
45 Horas	El objetivo de este manual no es otro que el de aportar al lector los conocimientos básicos para usar de un modo adecuado las herramientas del Sistema Operativo Windows 2000 y el procesador de textos Microsoft Word de la manera más eficaz y de acuerdo a las necesidades e intereses del lector.
<i>Contenidos</i>	
1.- Acercamiento a la informática general 2.- Informática básica 3.- Sistema operativo de Windows 4.- El procesador de textos: Word	

# CATALOGO DE FORMACIÓN



*Modalidad a Distancia*

## 02.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

<i>Código</i>	<i>Título</i>
INF-09	INICIACIÓN A LA RED INTERNET
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
40 Horas	En este material didáctico se estudian diversos aspectos relacionados con el funcionamiento de Internet (protocolo TCP/IP, navegador, buscador), servicios y aplicaciones (chat, videoconferencia, etc.). El objetivo general del manual es efectuar las operaciones básicas de los servicios y aplicaciones de la red Internet.
<i>Contenidos</i>	
1.- Concepto y funcionamiento de Internet 2.- Servicios y aplicaciones de Internet	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
INF-10	INTERNET AVANZADO
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
35 Horas	El objetivo principal de este manual es el de proporcionar al lector los conocimientos necesarios sobre las distintas herramientas de comunicación, los diferentes navegadores, la creación y el diseño de páginas Web, el concepto y las ventajas del teletrabajo y la teleformación y, finalmente, el de informarle sobre los peligros que puede haber en Internet y establecer pautas para paliarlos
<i>Contenidos</i>	
1.- Internet. Los navegadores 2.- Páginas Web 3.- Herramientas de comunicación 4.- Empresas virtuales, teletrabajo y teleformación 5.- La seguridad en Internet	

### 02.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

<i>Código</i>	<i>Título</i>
INF-11	NOMINAPLUS
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
40 Horas	Este manual explica de manera sencilla y detallada cómo se debe crear una empresa, introduciendo los datos necesarios; además de cómo hay que configurar los datos genéricos para el funcionamiento de las aplicaciones del programa: tablas generales, de la Seguridad Social, retenciones del IRPF, de R.R.H.H, convenios, contratos, empresas y trabajadores.
<i>Contenidos</i>	
1.- Global 2.- Sistema 3.- Nóminas 4.- Impresos oficiales 5.- Úfil 6.- Informes	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
INF-12	INFORMATICA EN APLICACIONES COMERCIALES
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
35 Horas	El objetivo principal de este manual consiste en comprender la utilización y el funcionamiento general de un ordenador personal, así como la función de sus distintos componentes y el proceso genérico de entrada. En este material se estudian diversos aspectos relacionados con el funcionamiento del hardware, software y de las aplicaciones existentes en el mercado que deben cubrir el área comercial de una empresa.
<i>Contenidos</i>	
1.- Aproximación a la informática 2.- Hardware 3.- Software	

## 02.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>INF-13</b>	<b>USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>60 Horas</b>	Este manual pretende ser un manual accesible a cualquier usuario, siendo la claridad y la sencillez a la hora de desarrollar sus contenidos, sus características más destacables. Cabe destacar que el objetivo principal es manejar en el ámbito de usuario las aplicaciones informáticas de procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos.
<i>Contenidos</i>	
1.- Procesador de texto 2.- Bases de datos 3.- Hojas de cálculo	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>INF-14</b>	<b>WINDOWS: INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	Este manual repasa las partes más importantes con el fin de que el alumno se inicie en el mundo de la informática. Para ello, conoceremos los sistemas operativos existentes y en particular el paquete Office con todos sus componentes. Finalmente, nos acercaremos a Internet como uso clave de la informática actual.
<i>Contenidos</i>	
1.- Sistemas informáticos 2.- Sistemas operativos 3.- Presentación de Office 4.- Introducción a Intertet	

# CATALOGO DE FORMACIÓN



*Modalidad a Distancia*

## 02.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

<i>Código</i>	<i>Título</i>
INF-15	INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
35 Horas	El objetivo principal de este manual es el de proporcionar al lector los conocimientos básicos para usar las herramientas de Internet de un modo adecuado, con el fin de obtener un mayor aprovechamiento de las aplicaciones que ofrece la red.
<i>Contenidos</i>	
1.- Internet 2.- Exploración de sitios Web 3.- Búsqueda de sitios Web 4.- El correo electrónico 5.- La mensajería en la Red 6.- Gestión del correo	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
INF-18	ACCESS 2003. NIVEL INTERMEDIO
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
50 Horas	Microsoft Office Access 2003® es una de las herramientas que nos ofrece Microsoft Office y es una de los programas más utilizados a nivel empresarial. Access es un sistema administrador de bases de datos relacionales. El objetivo de este manual es profundizar en el conocimiento del programa, llegando el usuario a utilizar Access con toda normalidad en el día a día. Proinca le ofrece con este manual la posibilidad de adquirir un conocimiento sobre uno de los programas más utilizados en el ámbito empresarial junto a otras aplicaciones como Excel y PowerPoint.
<i>Contenidos</i>	
1.- Introducción a Microsoft Office Access 2003 2.- Las tablas 3.- Las consultas 4.- Los formularios 5.- Los informes y las páginas de acceso a datos	

**2 volúmenes**

# CATALOGO DE FORMACIÓN



*Modalidad a Distancia*

## 02.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

<i>Código</i>	<i>Título</i>
INF-16	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
35 Horas	El objetivo de este manual es el de familiarizarnos con los conceptos de hardware y software, las diferentes redes de información existentes, los usos de las aplicaciones informáticas en la vida cotidiana, etc., para facilitarnos el uso de las nuevas tecnologías y advertirnos de las precauciones que deberemos tomar al utilizarlas.
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Conceptos generales</li><li>2.- El hardware</li><li>3.- El software</li><li>4.- Las redes de información</li><li>5.- Uso de las tecnologías de la información en la vida cotidiana</li><li>6.- Salud, seguridad y medio ambiente</li><li>7.- Seguridad</li></ol>	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
INF-17	EXCEL 2003. NIVEL AVANZADO
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
40 Horas	Microsoft Office Excel 2003 ® uno de los programas más utilizados a nivel empresarial. Esta herramienta es de gran utilidad, que nos permite desde hacer sumas hasta realizar cálculos administrativos. El objetivo de este manual es profundizar en el conocimiento y uso de Excel 2003. Este material didáctico recoge el cómo dar formato a las hojas de trabajo y a los gráficos, plantillas, proteger los libros de trabajo, trabajar con libros de trabajo compartidos y transferir y gestionar libros de trabajo.
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Dar formato a las hojas de trabajo y a los datos</li><li>2.- Utilizar plantillas y proteger los libros de trabajo</li><li>3.- Trabajar con libros de trabajo compartidos</li><li>4.- Transferir y gestionar libros de trabajos.</li><li>5.- Gestionar rangos y funciones identificadas</li><li>6.- Revisar, analizar y estructurar datos</li><li>7.- Modificar Microsoft Office 2003 y trabajar con macros</li></ol>	

**2 volúmenes**

# CATALOGO DE FORMACIÓN



*Modalidad a Distancia*

## 02.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

<i>Código</i>	<i>Título</i>
INF-19	EXCEL 2003. NIVEL INTERMEDIO
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
50 Horas	<p>Microsoft Office Excel 2003 ® es una de las herramientas que nos ofrece Microsoft Office y es una de los programas más utilizados a nivel empresarial. Esta herramienta es de gran utilidad ya que nos permite desde hacer sumas hasta realizar grandes cálculos administrativos.</p> <p>Excel nos da la posibilidad de consultar los datos de varios libros a la vez, crear gráficos para un mejor entendimiento de los datos que tenemos en nuestra hoja, presentar los datos de forma compleja mediante la utilización de diagramas, insertar una referencia a una página Web y guardar una hoja de cálculo como si fuera una página Web, para consultarla desde Internet.</p>
<i>Contenidos</i>	
1.- Operaciones de Microsoft Office Excel 2003 2.- Dar formato e imprimir 3.- Manipular los elementos de un libro de trabajo 4.- Gráficos, diagramas e imágenes	

**2 volúmenes**

<i>Código</i>	<i>Título</i>
INF-20	POWERPOINT 2003. NIVEL INTERMEDIO
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
50 Horas	<p>PowerPoint 2003 es una de las herramientas que nos ofrece Microsoft Office para la desarrollo de presentaciones eficaces. El uso de esta herramienta, en la actualidad, se hace imprescindible tanto en el ámbito laboral como en el educativo. Este programa permite de una forma sencilla y flexible realizar presentaciones de proyectos, trabajos, ya que permite incluir imágenes, sonidos, diversos formatos y adaptarlo y personalizarlo al gusto del usuario.</p> <p>Este material didáctico recoge cómo mejorar y personalizar las presentaciones y cómo transferir, revisar y publicar.</p>
<i>Contenidos</i>	
1.- Elementos de Microsoft Office PowerPoint 2003 2.- Añadir gráficos a una presentación 3.- Completar una presentación 4.- Personalizar las prestaciones 5.- Transferir, revisar y publicar	

**2 volúmenes**

# CATALOGO DE FORMACIÓN



*Modalidad a Distancia*

## 02.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

<i>Código</i>	<i>Título</i>
INF-21	OUTLOOK 2003
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
40 Horas	Microsoft Office Outlook 2003 ® es una versión de uno de los gestores de correo más completos y funcionales. Este manual, que Proinca le presenta, recoge las principales novedades que Microsoft Office Outlook 2003 ® nos ofrece, tales como la posibilidad de incorporar imágenes a los contactos de nuestra lista de correo, filtrar los correos no deseados o disponer desde la bandeja de entrada de toda la información acerca de los mensajes. Contamos también con las Notas, Tareas, Citas, herramientas muy útiles para la gestión de nuestras actividades diarias.
<i>Contenidos</i>	
1.- Contactos, tareas, notas y carpetas 2.- Calendarios, reuniones y opciones de impresión	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
INF-22	WORD 2003. NIVEL AVANZADO
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
40 Horas	En el presente manual se analiza de forma detallada cómo manipular y trabajar con los gráficos creados en Microsoft Office Word 2003 ®. Tenga presente que al insertar un gráfico realmente trabajará con la aplicación Microsoft Graph, que forma parte del paquete Office. Asimismo, también se muestran las distintas características de formato que se pueden aplicar tanto a todo un documento en general como a sus párrafos. Por último, se analiza la forma de crear macros, tanto sencillas como complejas, así como los conceptos necesarios y la operativa para combinar correspondencia.
<i>Contenidos</i>	
1.- Trabajando con tablas 2.- Trabajando con gráficos 3.- Configuración por defecto y formato avanzado 4.- Macros, recopilación de correspondencia y colaboración	

**2 volúmenes**

# CATALOGO DE FORMACIÓN



## *Modalidad a Distancia*

### 02.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>INF-23</b>	<b>WORD 2003. NIVEL INTERMEDIO</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>50 Horas</b>	<p>En la medida en que su aprendizaje de la aplicación Microsoft Office Word 2003 ® avanza, también lo hace la necesidad de adquirir más conocimientos para obtener el máximo rendimiento del procesador. En la presente manual analizaremos las distintas vistas que puede utilizar en Microsoft Office Word 2003 ® y en qué momento utilizar cada una de ellas.</p> <p>Aprenderá también a insertar nuevos objetos en su documento para que acompañen el texto o se integren en él, como pueden ser tablas para ordenar la información, gráficos para representar datos, clips de imágenes, sonidos, etc.</p>
<i>Contenidos</i>	
<p>1.- Documentos - Mejoras 2.- Búsqueda, análisis y colaboración</p>	

**2 volúmenes**

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>INF-24</b>	<b>NUEVO WORD 2007</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	<p>Microsoft Office Word 2007 ® le proporciona la ayuda necesaria para realizar búsquedas a través de los documentos utilizando “comodines” y otra serie de características que le facilitarán la localización de textos concretos y para realizar el envío de un documento utilizando el correo electrónico.</p> <p>Crearé documentos combinando un amplio conjunto de herramientas de escritura en una interfaz fácil de utilizar, al igual que aprenderá también a insertar nuevos objetos en su documento para que acompañen el texto o se integren en él.</p>
<i>Contenidos</i>	
<p>1.- Operaciones con documentos, Formatos de caracteres 3.- Listas numeradas y opciones de ortografía 4.-Diseño, creación de tablas y opciones de impresión 5.-Trabajar con imágenes y formas, Sobres y etiquetas</p>	

### 02.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

<i>Código</i>	<i>Título</i>
INF- 25	MICROSOFT EXCEL 2007
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
40 Horas	<p>Microsoft Office Excel es una de las herramientas que nos ofrece Microsoft Office y es una de los programas más utilizados a nivel empresarial. Esta herramienta es de gran utilidad ya que nos permite desde hacer sumas hasta realizar grandes cálculos administrativos. Excel nos da la posibilidad de cambiar el formato de los números de una hoja de cálculo, crear una plantilla, proteger un libro de trabajo, importar y exportar datos a un archivo de texto, entre otras muchas opciones. El objetivo de este manual es profundizar en el conocimiento y uso de Excel adquiriendo una serie de destrezas para conseguir una mejora de la herramienta.</p>
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción de datos</li><li>2. Gestión de archivos</li><li>3. Introducción de formulas</li><li>4. Libros de trabajo</li><li>5. Formateo y Edición avanzado</li><li>6. Gráficos</li><li>7. Funciones, listas y filtros</li></ol>	

## *03.- Área de Conocimientos de Idiomas*



# CATALOGO DE FORMACIÓN



*Modalidad a Distancia*

## INDICE

<i>CODIGO</i>	<i>TÍTULO</i>
IDI-01	Business English
IDI-02	Inglés
IDI-03	Inglés atención al cliente
IDI-04	Inglés atención al público

### 03.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>IDI-01</b>	<b>BUSINESS ENGLISH</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>35 Horas</b>	El curso pretende dotar al alumno de los conocimientos sobre el léxico y las expresiones inglesas fundamentales, mediante ejemplos y situaciones reales y cotidianas. Primero se explican las normas fonéticas, gramaticales y de sintaxis y finalmente se aportan expresiones, pautas gramaticales y el léxico necesario para poder comunicarse correcta y fluidamente en el mundo de los negocios.
<i>Contenidos</i>	
1.- Fonética, gramática, sintaxis y vocabulario para presentaciones, reuniones y negociaciones 2.- Comunicación oral. 3.- Comunicación escrita	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>IDI-02</b>	<b>INGLÉS</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	Este curso recoge el vocabulario fundamental y los verbos más utilizados de esta lengua con el fin de que el alumno pueda desenvolverse en dicho idioma.  Con este curso Proinca pretende ofrecer un recurso útil, sencillo y eficaz, que permita conocer las indicaciones y las pautas para desenvolverse en diferentes contextos y situaciones.
<i>Contenidos</i>	
1.- Personal information. Where are you from? 2.- Your day. I wake up at seven o'clock 3.- Likes and dislikes. I hate working at weekend 4.- Places. What are you looking for? 5.- Directions. Walk two blocks and turn left 6.- Telephone. Can I speak to Tom, please? 7.- The restaurant. I'd like a coke 8.- Doctor. What's the matter?	

### 03.- ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>IDI-03</b>	<b>INGLÉS ATENCIÓN AL CLIENTE</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>50 Horas</b>	<p>Con este curso Proinca le ofrece la posibilidad de salvar las barreras comunicativas. Con él podrá conocer, aprender y practicar las expresiones típicas, así como adquirir nociones básicas de gramática y vocabulario.</p> <p>El objetivo que se persigue es garantizar la satisfacción de los alumnos, de cara a la atención al cliente.</p>
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- At the airport. Welcome to Spain</li> <li>2.- Telephone. Can I speak to Mr. Martínez, please?</li> <li>3.- Congress and Convention. This is a security announcement</li> <li>4.- Shopping. May I help you?</li> <li>5.- Travel agency. We have a fantastic offer right here</li> <li>6.- Restaurant. Would you like a starter?</li> <li>7.- Hotel. How many days are you planning to stay?</li> </ol>	

<i>Código</i>	<i>Título</i>
<b>IDI-04</b>	<b>INGLÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>
<i>Duración</i>	<i>Resumen</i>
<b>40 Horas</b>	<p>Este curso le ofrece la posibilidad de conocer, aprender y practicar las expresiones fundamentales. Además de la gramática, la fonética y el vocabulario básico, es importante saber desenvolverse en diversas situaciones.</p> <p>El objetivo es garantizar la satisfacción de los alumnos.</p>
<i>Contenidos</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Morfología.</li> <li>2.- Sintaxis.</li> <li>3.- Fonética.</li> <li>4.- Expresiones y léxico de atención al público</li> </ol>	

# CATALOGO DE FORMACIÓN

*Modalidad a Distancia*



OTRAS AREAS DE CONOCIMIENTO DEL CATALOGO DE FORMACION DE PROINCA:

*01.- Gestión Empresarial*

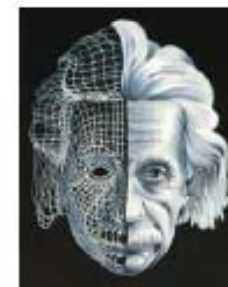
*02.- Informática*

*03.- Idiomas*

04.- Edificación y Obra Civil

05.- Sector Agroalimentario

.....



PROINCA

[www.proinca.com](http://www.proinca.com)

proinca@proinca.com

T. 902 102 539

F. 902 932 656

