



**texfor**

CONFEDERACIÓN  
DE LA INDUSTRIA TEXTIL

# Catálogo de CURSOS in company



[www.texfor.es](http://www.texfor.es)

[www.texforformacion.wordpress.com](http://www.texforformacion.wordpress.com)



## Presentación del Catálogo de Cursos *IN COMPANY*

Texfor, la Confederación de la Industria Textil, ofrece a todos sus asociados un conjunto de acciones formativas diseñadas para ser ejecutadas *IN COMPANY*. Esta modalidad de formación pretende dar cobertura a las necesidades formativas reales de las empresas elaborando verdaderos *trajes a medida* que se ajustarán a la realidad de cada entorno empresarial.

1

**Todos los cursos ofertados en este catálogo serán impartidos presencialmente a través de la modalidad de formación demanda, pudiendo ser bonificados a partir del crédito formativo que tiene asignado cada empresa.**

Este crédito, que tiene carácter anual e improrrogable, se obtiene del total aportado a la Seguridad Social en concepto de Formación Profesional a través de las cotizaciones correspondientes y de un conjunto de criterios aplicados por las administraciones laborales.

Nuestra entidad, en aras a que todos nuestros asociados puedan beneficiarse de estas ayudas públicas, dará todo el asesoramiento y apoyo técnico necesario para que puedan acogerse a ellas.

Al tratarse de un tipo de formación adaptable a las necesidades de cada empresa, **los programas de los cursos propuestos no tienen una estructura rígida, pudiéndose los objetivos y contenidos de cada uno de ellos amoldarse a las exigencias requeridas en cada momento.**

Todo ello se lleva a cabo teniendo siempre presente el sector al que esta oferta formativa se dirige, dando especial relevancia a aquellas acciones vinculadas directamente con el textil.

Así pues, a continuación mostramos todo el abanico de cursos que nuestra entidad pone a disposición de sus asociados para ser ejecutados en sus propias instalaciones.

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE TEXFOR.**





## Listado de cursos

### Sectoriales

<b>Cursos de temática textil</b>	<b>Temario</b>
Curso de la A a la Z	pág. 4
Curso de Reconocimiento e Interpretación de Tejidos	pág. 5
Curso de Formación Técnica en Estructuras Textiles	pág. 6
Curso de Fibras Textiles	pág. 7
Curso de Hilatura	pág. 8
Curso de Estructura de Tejidos de Calada	pág. 9
Curso de Tejidos de Punto	pág. 10
Curso de Tisaje	pág. 11
Curso de Ennoblecimiento Textil	pág. 12
Curso de Métodos y Tiempos en Procesos Industriales	pág. 13
Curso de Cronometraje Industrial	pág. 14
Curso de Inglés Técnico Textil	pág. 15
Curso de Francés Técnico Textil	pág. 16
Curso de Alemán Técnico Textil	pág. 17
Curso de Italiano Técnico Textil	pág. 18
Curso de Chino Técnico Textil	pág. 19

2

### Intersectoriales

<b>Idiomas</b>	<b>Temario</b>
Curso de Inglés Básico	pág. 20
Curso de Inglés Avanzado	pág. 21
Curso de Inglés One to One	pág. 22
Curso de Francés Básico	pág. 23
Curso de Francés Avanzado	pág. 24
Curso de Alemán	pág. 25
Curso de Italiano	pág. 26
Curso de Chino	pág. 27

<b>Nuevas Tecnologías y Redes Sociales</b>	<b>Temario</b>
Curso de Facebook para empresas	pág. 28
Curso de Twitter para empresas	pág. 29
Curso de LinkedIn para empresas	pág. 30
Curso de Creación de Blogs con Wordpress	pág. 31
Curso de Presencia y Participación en Redes Sociales	pág. 32
Curso de Dreamweaver: Diseño de Páginas Web	pág. 33
Curso de Cloud Computing	pág. 34





**texfor**  
CONFEDERACIÓN  
DE LA INDUSTRIA TEXTIL



Office	Temario
Curso de Microsoft Excel Básico	pág. 35
Curso de Microsoft Excel Avanzado	pág. 36
Curso de Microsoft Word Básico	pág. 37
Curso de Microsoft Word Avanzado	pág. 38
Curso de Microsoft PowerPoint	pág. 39
Curso de Microsoft Access	pág. 40
Curso de Microsoft Outlook	pág. 41





## Curso de la A a la Z

4

### **Objetivo:**

Ofrecer a los alumnos unos conocimientos básicos sobre materiales, procesos y productos textiles, especialmente para aquellos que ejercen su actividad en el sector textil-confección, desde la producción al comercio y la distribución.

### **Contenidos:**

- Materiales textiles convencionales
- Sistemas de fabricación de hilos y sus principales aplicaciones.
- Defectos de las fibras y de los hilos.
- Fabricación de tejidos.
- Defectos en tejidos y piezas confeccionadas.
- Ennoblecimiento de tejidos.

**Horas:** 21h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Reconocimiento e Interpretación de Tejidos

5

### **Objetivo:**

Conocer e interpretar los diversos elementos que configuren un tejido, así como también integrar las herramientas necesarias para seleccionar el material más adecuado para aquellos proyectos que se quieran desarrollar.

### **Contenidos:**

- Tipos y propiedades de las fibras textiles.
- Tipos y propiedades de los hilos.
- Tipos y propiedades de las estructuras textiles.
- Características de los procesos de ennoblecimiento
- Obtención de tejidos decorados.

**Horas:** 15h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Formación Técnica en Estructuras Textiles

6

### **Objetivo:**

Ofrecer a los alumnos unos conocimientos básicos sobre las principales estructuras que configuran los materiales textiles.

### **Contenidos:**

- Propiedades y aplicaciones de los materiales textiles (durabilidad, confort, atractivo estético, mantenimiento, protección, seguridad y salud).
- Fibras (clasificación, descripción de las fibras de uso más común, otras fibras).
- Hilos (tipos de hilos, sistemas de hilatura, torsión, títulos de hilos).
- Tejidos (tipos de estructuras textiles, componentes de los tejidos de calada y punto, formación del tejido en los telares de calada y punto, clasificación de los ligamentos, los ligamentos fundamentales de calada y de punto, tejidos especiales, diseños *Jacquard*).
- Ennoblecimiento (preparación, coloración y acabados).

**Horas:** 21h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Fibras Textiles

7

### **Objetivo:**

Ofrecer a los alumnos unos conocimientos básicos sobre materiales, procesos y productos textiles, especialmente para aquellos que ejercen su actividad en el sector textil-confección, desde la producción al comercio y la distribución.

### **Contenidos:**

- Fibras. Generalidades.
- Fibras naturales de origen vegetal.
- Fibras naturales de origen animal.
- Fibras químicas de polímero natural.
- Fibras químicas de polímero sintético.

**Horas:** 15h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.







## Curso de Hilatura

8

### **Objetivo:**

Conocer los principales materiales de elaboración del hilo, así como también los sistemas de fabricación más comunes.

### **Contenidos:**

- Numeración de los hilos.
- Torsión y retorsión.
- Resistencia de los hilos a la tracción.
- Apertura, limpieza y mezcla de hilos.
- Cardado.
- Preparación al por mayor.
- Preparación en fino.
- Hilatura convencional.
- Hilatura de rotor.

**Horas:** 21h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Estructura de Tejidos de Calada

9

### **Objetivo:**

Integrar los principales elementos que configuran la estructura de los tejidos elaborados mediante el proceso de calada.

### **Contenidos:**

- Generalidades.
- Ligamentos fundamentales.
- Ligamentos derivados.

**Horas:** 21h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Tejidos de Punto

10

### **Objetivo:**

Integrar los principales elementos que estructuran la fabricación de los tejidos de punto.

### **Contenidos:**

- Conceptos básicos.
- Tejidos de punto por trama.
- Presentación de tejidos de punto por trama.
- Maquinaria utilizada por los tejidos de punto por trama.
- Tejidos de punto por urdimbre.

**Horas:** 21h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Tisaje

11

### **Objetivo:**

Introducir a los alumnos, desde una perspectiva general, al conjunto de procesos necesarios para la elaboración de tejido textil.

### **Contenidos:**

- Introducción.
- Bobinado.
- Urdido.
- Encolado.
- Remetido y anudado.
- Máquina de tejer. Telar.
- Sistema de inserción de trama.
- Sistemas de formación de la calada.

**Horas:** 21h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Ennoblecimiento Textil

12

### **Objetivo:**

Introducir a los alumnos, desde una perspectiva general, al conjunto de procesos necesarios para llevar a término el ennoblecimiento del producto textil.

### **Contenidos:**

- Operaciones previas a los procesos de ennoblecimiento.
- Tintura.
- Estampación.
- Aprestos y acabados.

**Horas:** 21h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Métodos y Tiempos en Procesos Industriales

13

### **Objetivo:**

Instruir a los alumnos en los conceptos de organización industrial incluidos en el concepto de métodos y tiempos.

### **Contenidos:**

- Tiempos de producción: conceptos.
- Sistema de medida del tiempo.
- Mejora de métodos.
- Cronometraje.

**Horas:** 20h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Cronometraje Industrial

14

### **Objetivo:**

Instruir a los alumnos en los conceptos de estudio del trabajo, análisis de métodos, medida de los tiempos y mejora de métodos.

### **Contenidos:**

- Tiempos de producción: conceptos.
- Sistema de medida de tiempos.
- Mejora de métodos.
- Cronometraje: ejercicios y trabajos de cronometraje.

**Horas:** 30h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Inglés Técnico de Textil

15

### **Objetivo:**

Capacitar a los trabajadores de empresas textiles a desenvolverse eficazmente en lengua inglesa e integrar todo aquel vocabulario propio del sector.

### **Contenidos:**

- Fibras textiles: animales, vegetales, minerales, químicas de polímeros naturales y de polímeros sintéticos.
- Hilos, hilados, cordones y cuerdas: procesos de hilatura.
- Tejidos: de calada, de punto por trama y por urdimbre. Tejidos para el hogar. Creación y diseño de tejidos. Máquinas de tejido.
- Acabados: tintura, estampados y blanqueados. Revestimiento y laminación. Acabados mecánicos y químicos.
- Componentes de piezas de vestir: accesorios. Piezas de interior y exterior. Piezas de baño y de dormir. Cotillería, ropa interior y calcetines. Diseño, operaciones y máquinas de corte, cosido, vaporizado y planchado. Confección.

**Horas:** 30h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.







## Curso de Francés Técnico de Textil

### **Objetivo:**

Capacitar a los trabajadores de empresas textiles a desenvolverse eficazmente en lengua francesa e integrar todo aquel vocabulario propio del sector.

### **Contenidos:**

- Fibras textiles: animales, vegetales, minerales, químicas de polímeros naturales y de polímeros sintéticos.
- Hilos, hilados, cordones y cuerdas: procesos de hilatura.
- Tejidos: de calada, de punto por trama y por urdimbre. Tejidos para el hogar. Creación y diseño de tejidos. Máquinas de tejido.
- Acabados: tintura, estampados y blanqueados. Revestimiento y laminación. Acabados mecánicos y químicos.
- Componentes de piezas de vestir: accesorios. Piezas de interior y exterior. Piezas de baño y de dormir. Cotillería, ropa interior y calcetines. Diseño, operaciones y máquinas de corte, cosido, vaporizado y planchado. Confección.

**Horas:** 30h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Alemán Técnico de Textil

17

### **Objetivo:**

Capacitar a los trabajadores de empresas textiles a desenvolverse eficazmente en lengua alemana e integrar todo aquel vocabulario propio del sector.

### **Contenidos:**

- Fibras textiles: animales, vegetales, minerales, químicas de polímeros naturales y de polímeros sintéticos.
- Hilos, hilados, cordones y cuerdas: procesos de hilatura.
- Tejidos: de calada, de punto por trama y por urdimbre. Tejidos para el hogar. Creación y diseño de tejidos. Máquinas de tejido.
- Acabados: tintura, estampados y blanqueados. Revestimiento y laminación. Acabados mecánicos y químicos.
- Componentes de piezas de vestir: accesorios. Piezas de interior y exterior. Piezas de baño y de dormir. Cotillería, ropa interior y calcetines. Diseño, operaciones y máquinas de corte, cosido, vaporizado y planchado. Confección.

**Horas:** 30h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Italiano Técnico de Textil

18

### **Objetivo:**

Capacitar a los trabajadores de empresas textiles a desenvolverse eficazmente en lengua italiana e integrar todo aquel vocabulario propio del sector.

### **Contenidos:**

- Fibras textiles: animales, vegetales, minerales, químicas de polímeros naturales y de polímeros sintéticos.
- Hilos, hilados, cordones y cuerdas: procesos de hilatura.
- Tejidos: de calada, de punto por trama y por urdimbre. Tejidos para el hogar. Creación y diseño de tejidos. Máquinas de tejido.
- Acabados: tintura, estampados y blanqueados. Revestimiento y laminación. Acabados mecánicos y químicos.
- Componentes de piezas de vestir: accesorios. Piezas de interior y exterior. Piezas de baño y de dormir. Cotillería, ropa interior y calcetines. Diseño, operaciones y máquinas de corte, cosido, vaporizado y planchado. Confección.

**Horas:** 30h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Chino Técnico de Textil

### **Objetivo:**

Capacitar a los trabajadores de empresas textiles a desenvolverse eficazmente en lengua china e integrar todo aquel vocabulario propio del sector.

### **Contenidos:**

- Fibras textiles: animales, vegetales, minerales, químicas de polímeros naturales y de polímeros sintéticos.
- Hilos, hilados, cordones y cuerdas: procesos de hilatura.
- Tejidos: de calada, de punto por trama y por urdimbre. Tejidos para el hogar. Creación y diseño de tejidos. Máquinas de tejido.
- Acabados: tintura, estampados y blanqueados. Revestimiento y laminación. Acabados mecánicos y químicos.
- Componentes de piezas de vestir: accesorios. Piezas de interior y exterior. Piezas de baño y de dormir. Cotillería, ropa interior y calcetines. Diseño, operaciones y máquinas de corte, cosido, vaporizado y planchado. Confección.

**Horas:** 30h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Inglés Básico

20

### **Objetivo:**

Adquirir conocimientos básicos sobre vocabulario, gramática y conversación de lengua inglesa que permitan al participante expresarse a través de frases simples en situaciones cotidianas.

Comprender la lengua inglesa de manera escalonada, con un nivel mínimo y básico, con el fin de conseguir entender una conversación elemental en este idioma, como también interpretar textos sencillos.

Comunicarse en la lengua inglesa y conseguir expresarse a nivel básico, tanto de forma oral como escrita.

### **Contenidos:**

- Oral ( hacer preguntas simples y entender la respuesta en un número de situaciones rutinarias utilizando lenguaje básico en pasado, presente y futuro ...)
- Comprensión auditiva (entender frases básicas de naturaleza concreta, entender y articular información numérica ...)
- Expresión escrita (completar mensajes telefónicos, escribir frases cortas y sencillas, descripciones, postales...)
- Comprensión escrita (entender palabras y pequeñas frases familiares , extraer información detallada de pequeños redactados...)

**Horas:** 30h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.

\* Se realizará una prueba de nivel para evaluar el conocimiento del idioma de los alumnos.





## Curso de Inglés Avanzado

21

### **Objetivo:**

Adquirir habilidad comunicativa para negociar. Conseguir un buen nivel de desinhibición. Adquirir una mejor pronunciación, gramática y riqueza léxica.

### **Contenidos:**

- Conversación informal simulando situaciones reales (teléfono, comida de negocio, intervenciones en público, exposiciones, debates...).
- Comprensión auditiva (reconocer y extraer la mayor parte de detalles realizados por intercambios sobre temas rutinarios. Extraer las ideas principales. Seguir una presentación corta ...).
- Comprensión escrita (Tiempos verbales comunes y estructura de frases comunes incluyendo estructuras subordinadas. Reconocer y extraer información de textos largos relacionados con contextos familiares. Extraer las ideas principales de un artículo sencillo o informe ...).
- Expresión escrita (Escribir correspondencia informal sobre una variedad de temas de interés personal, explicar experiencias, utilizar elementos convencionales apropiados, escribir informes sencillos y no técnicos en un formato estándar ...).

**Horas:** 30h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.

\* Se realizará una prueba de nivel para evaluar el conocimiento del idioma de los alumnos.





## Curso de Inglés One to One

22

### **Objetivo:**

Mejorar el nivel del idioma inglés de forma rápida, eficaz y personalizada. Las clases se adaptan a las necesidades de cada alumno para conseguir una formación lingüística especializada.

### **Contenidos:**

- Las clases individuales se ofrecen para todos los niveles, de principiantes a nivel superior.
- Se realiza una prueba antes de iniciar el curso para que el alumno conozca su nivel y el profesor decida desde que punto comenzar la formación.

**Horas:** 30h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Francés Básico

23

### **Objetivos:**

Ofrecer a los alumnos un conocimiento básico para empezar a expresarse en esta lengua, ya sea de forma oral o de forma escrita.

### **Contenidos:**

- Aprender vocabulario
- Mantener conversaciones, comprender y hacer escritos en francés.
- Asimilar los aspectos gramaticales y sintácticos del francés.
- Realizar procesos, técnicas y ejercicios prácticos esenciales en francés.
- Conocer aspectos relevantes de la cultura francesa.

**Horas:** 30h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.

\* Se hará una prueba de nivel para evaluar el conocimiento del idioma de los alumnos.







## Curso de Francés Avanzado

24

### Objetivo:

Adquirir habilidad comunicativa necesaria para negociar. Conseguir un buen nivel de desinhibición. Lograr una mejor pronunciación, gramática y riqueza léxica.

### Contenidos

- Conversación informal simulando situaciones reales, (teléfono, comida de negocio, intervenciones en público, exposiciones, debates...).
- Comprensión auditiva (reconocer y extraer la mayor parte de detalles realizados por intercambios sobre temas rutinarios. Extraer las ideas principales. Seguir una presentación corta ...).
- Comprensión escrita (Tiempos verbales comunes y estructura de frases comunes incluyendo estructuras subordinadas. Reconocer y extraer información de textos largos relacionados con contextos familiares. Extraer las ideas principales de un artículo sencillo o informe ...).
- Expresión escrita (Escribir correspondencia informal sobre una variedad de temas de interés personal, explicar experiencias, utilizar elementos convencionales apropiados, escribir informes sencillos y no técnicos en un formato estándar ...)

Horas: 30h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.

\* Se hará una prueba de nivel para evaluar el conocimiento del idioma de los alumnos





## Curso de Alemán

25

### **Objetivo:**

Ofrecer a los alumnos unos conocimientos básicos del idioma para poder expresarse en situaciones básicas de comunicación a nivel personal y profesional.

### **Contenidos:**

- Los saludos y presentaciones.
- La identificación personal y profesional.
- Deletrear.
- Las horas.
- Como dar información simple sobre rutinas.
- Las descripciones.
- La formulación de preguntas y la respuesta a las mismas.
- La solicitud de información sobre horarios.
- La realización de reservas.
- La comunicación oral de forma simple en hoteles, aeropuertos, tiendas y restaurantes.
- La redacción de cartas, postales o correos electrónicos simples.
- La transferencia de llamadas telefónicas.

### **Horas: 30h.**

\* El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.

\* Se hará una prueba de nivel para evaluar el conocimiento del idioma de los alumnos





## Curso de Italiano

26

### **Objetivo:**

Ofrecer a los alumnos unos conocimientos básicos del idioma para poder expresarse en situaciones básicas de comunicación a nivel personal y profesional.

### **Contenidos:**

- Los saludos y presentaciones.
- La identificación personal y profesional.
- Deletrear.
- Las horas.
- Como dar información simple sobre rutinas.
- Las descripciones.
- La formulación de preguntas y la respuesta a las mismas.
- La solicitud de información sobre horarios.
- La realización de reservas.
- La comunicación oral de forma simple en hoteles, aeropuertos, tiendas y restaurantes.
- La redacción de cartas, postales o correos electrónicos simples.
- La transferencia de llamadas telefónicas.

**Horas:** 21h.

\* El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.

\* Se hará una prueba de nivel para evaluar el conocimiento del idioma de los alumnos





## Curso de Chino

27

### **Objetivo:**

Ofrecer a los alumnos unos conocimientos básicos del idioma para poder expresarse en situaciones básicas de comunicación a nivel personal y profesional.  
Dar a conocer la cultura china, facilitar la comprensión del estilo de vida y de la forma de pensar de los habitantes de este país.

### **Contenidos:**

- Información general sobre la China y su cultura, características y valores.
- Cultura comercial y protocolo de negocios.
- Invertir en la China.
- El idioma Chino:
  - Toda la fonética*
  - 150 caracteres (la caligrafía)*
  - Modos de formación de caracteres y palabras*
  - Orden general de las partes de la oración china*
  - El tiempo del presente, pasado y futuro*
  - Cuatro clases de oraciones*
  - Oraciones interrogativas*
  - Las partículas*
  - La duplicación de verbos*
  - Frases de existencia*
- Conversación.

**Horas:** 50h.

\* El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.

\* Se hará una prueba de nivel para evaluar el conocimiento del idioma de los alumnos.





## Curso de Facebook para Empresas

28

### **Objetivo:**

Aprender qué es Facebook, para qué sirve exactamente, dominar las diferentes herramientas que nos ofrece la plataforma y saber cómo nuestra empresa se puede beneficiar utilizándolo.

### **Contenidos:**

- Introducción: qué son y qué utilidad tienen las redes sociales en la era de la sociedad de la información y la comunicación.
- Facebook: qué es, para qué sirve y por qué motivo ha alcanzado hoy en día el rol de red social de referencia.
- Ventajas que puede suponer para una empresa utilizar esta red social.
- Tipologías de perfiles a Facebook.
- Herramientas que ofrece Facebook y que pueden utilizar las empresas para llevar a cabo una política de comunicación y difusión más eficiente.
- Conclusiones.

**Horas:** 12h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Twitter para Empresas

29

### **Objetivo:**

Aprender qué es Twitter, para qué sirve exactamente, dominar las diferentes herramientas que nos ofrece la plataforma y saber cómo nuestra empresa se puede beneficiar utilizándolo.

### **Contenidos:**

- Introducción: qué son y qué utilidad tienen las redes sociales en la era de la sociedad de la información y la comunicación.
- Twitter: qué es, para qué sirve y por qué motivo las empresas pueden salir beneficiadas con su utilización.
- Terminología básica.
- Como personalizar el perfil de Twitter.
- Como potenciar tu *networking* con Twitter.
- Reputación online: utilizar las listas de Twitter para saber cómo te percibe tu audiencia.
- Conclusiones.

**Horas:** 12h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de LinkedIn para Empresas

30

### **Objetivo:**

Aprender qué es LinkedIn, para qué sirve exactamente, dominar las diferentes herramientas que nos ofrece la plataforma y saber cómo nuestra empresa se puede beneficiar utilizándolo.

### **Contenidos:**

- Las redes sociales como objeto y espacio de interés para las empresas.
- LinkedIn desde la perspectiva empresarial: quién y cómo se utiliza, tipología de usuarios y funcionalidad de cada uno de ellos, recorrido por las funcionalidades de los perfiles personales a LinkedIn, pautas para desarrollar una actividad eficiente y relevante, cómo crear y dinamizar una página de empresa, creación y gestión de grupos de discusión.
- LinkedIn desde la perspectiva de los RRHH: criterios para la segmentación, identificación y localización de candidatos, conexión de la presencia personal y/o corporativa para ganar visibilidad y contactos, funcionalidades de *searching* y *posting*, atraer talento mediante el uso del apartado de *Carreras* en la página corporativa de la empresa en LinkedIn, creación y gestión de grupos de discusión con herramientas de Talento *research*, utilización de las funcionalidades de LinkedIn Ads.
- Optimización de las potencialidad de LinkedIn para la selección de personal: LinkedIn como parte de la estrategia 2.0 para RRHH, combinación con otras redes sociales para profundizar en el conocimiento de los perfiles y las características de las personas, ejes fundamentales de la presencia/imagen/reputación corporativa en LinkedIn, cómo evaluar la eficiencia que ha logrado nuestra utilización de LinkedIn en un proceso de selección.

**Horas:** 21h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Creación de Blogs con Wordpress

31

### **Objetivo:**

Aprender qué es un Blog, qué funcionalidad tiene y qué beneficios puede llegar a tener para una empresa la utilización de Wordpress como principal plataforma para la creación y gestión de Blogs.

### **Contenidos:**

- Instalación y administración de Wordpress.
- Configuración básica.
- Utilización de los temas.
- Entradas: saber añadir y diferenciarlas con las páginas.
- Páginas: saber añadir y diferenciarlas con las entradas.
- Gestión de los menús.
- Gestión de los *widjets*.
- Gestión de *plugins*.
- Añadir listas de enlaces.

**Horas:** 30h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.







## Curso de Presencia y Participación en redes sociales

32

### **Objetivo:**

Saber qué papel juegan las redes sociales desde la óptica de la comunicación corporativa, discriminar las diferentes redes existentes, saber qué funcionalidad tienen cada una de ellas e integrar los conocimientos necesarios para posicionar nuestra empresa en el universo digital.

### **Contenidos:**

- Introducción: qué son y qué utilidad tienen las redes sociales en la era de la sociedad de la información y la comunicación.
- Diferencia entre las redes sociales existentes y sus funcionalidades: características de cada una de las principales redes social y pautas de comportamiento, diferencia entre perfiles personales y profesionales/corporativos.
- Facebook y Twitter como redes sociales más presentes en el entorno digital.
- Linkedin: funcionalidad de esta red y potencialidad que tiene especialmente en el campo de los RRHH.
- Youtube y Vimeo: gestión de contenidos audiovisuales.
- Wordpress y Blogger: qué es un Blog y principales plataformas para crear uno.
- La presencia en las redes sociales y los objetivos de negocio: qué red social nos conviene más, qué tenemos que esperar de cada una de las redes, pautas básicas para elaborar una estrategia de negocio en el campo de las redes sociales.

**Horas:** 21h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Diseño de Páginas Web: Dreamweaver

33

### **Objetivo:**

Saber dominar los aspectos principales del programa Adobe Dreamweaver para diseñar y crear páginas web.

### **Contenidos:**

- Conceptos básicos de Dreamweaver y su entorno.
- Configurar un lugar local.
- El texto: propiedad y formato.
- Hipervínculos.
- Imágenes, mesas, marcos y formularios.
- Aspectos multimedia.
- Plantillas.
- HTML desde Dreamweaver.
- Capas.
- Diseño de la página: principales aspectos de la maquetación.
- Páginas dinámicas.
- Servidor de pruebas.

**Horas:** 21h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Cloud Computing

34

### **Objetivo:**

Aprender qué es el concepto de *Cloud*, su funcionalidad en el entorno empresarial y sus ventajas.

### **Contenidos:**

- Introducción y fundamentos de la metodología GTD (*Getting Things Doy*).
- Gestión de proyectos online.
- Herramientas colaborativas para la gestión de documentos.
- Herramientas para compartir y sincronizar recursos online.
- Herramientas de comunicación VOLP.

**Horas:** 21h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Microsoft Excel Básico

35

### **Objetivo:**

Adquirir las habilidades necesarias para trabajar con el programa Microsoft Excel y ver todas sus posibilidades.

### **Contenidos:**

- Entorno Windows.
- Aspectos básicos.
- Configuración de la hoja.
- Rangos y direcciones.
- Operaciones con el *mouse*.
- Referencias.
- Cálculos con la hoja.
- Trabajo con gráficos.

**Horas:** 30h

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Microsoft Excel Avanzado

36

### **Objetivo:**

Se pretende que aquellas personas que tengan una base previa en la utilización del programa EXCEL , puedan ampliar sus conocimientos y aprendan a usar correctamente el programa así como también ver todas sus posibilidades y saber cómo aplicarlas.

### **Contenidos:**

- Administración avanzada de datos.
- Análisis de datos.
- Otras herramientas avanzadas.
- Automatización de tareas.
- Interacción con Word y Power Point.

**Horas:** 50h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Microsoft Word Básico

37

### **Objetivo:**

Adquirir las habilidades necesarias para trabajar con el programa Microsoft Word y ver todas sus posibilidades.

### **Contenidos:**

- Entorno Windows.
- Aspectos básicos Microsoft Word.
- Diseño de página.
- Edición de documentos.
- Mesas y listas.
- Gestión de documentos de correspondencia.
- Características de un formato de texto.
- Formularios de documentos.
- Cálculos matemáticos, fórmulas y ecuaciones.
- Objetas gráficos.

**Horas:** 30h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Microsoft Word Avanzado

38

### **Objetivo:**

Se pretende que aquellas personas que tengan una base previa en la utilización del programa WORD , puedan ampliar sus conocimientos. Que aprendan a usar correctamente el programa y que vean todas sus posibilidades y saber aplicarlas.

### **Contendidos:**

- Aspectos avanzados Microsoft Word.
- Herramientas avanzadas.
- Personalización del Word.
- Las macro.

**Horas:** 30h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Microsoft PowerPoint

39

### **Objetivo:**

Lograr los conocimientos necesarios para usar correctamente el programa, ver todas las posibilidades que ofrece y saber aplicarlas.

### **Contenidos:**

- Trabajar con diapositivas.
- Trabajar con esquemas.
- Aplicación y modificación de plantillas de diseño.
- Añadir diversos objetos.
- Creación de una presentación multimedia
- Revisar y compartir una presentación.
- Configuración y exposición de presentaciones con diapositivas.
- Creación de presentaciones por la web.

**Horas:** 30h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.







## Curso de Microsoft Access

40

### **Objetivo:**

Se pretende que aquellas personas que no tengan experiencia con la utilización de bases de datos, adquieran las habilidades necesarias para trabajar con bases de datos gestionadas con Access y crear bases de datos propias.

### **Contenidos:**

- Concepto de Base de Datos.
- Definición de las diferentes partes de Access.
- Introducción y manipulación de los datos.
- Relaciones de las Macro.
- Creación y manipulación de formularios.
- Creación y manipulación de las consultas.
- Tipo de consultas.
- Creación y manipulación de los informes.

**Horas:** 30h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.





## Curso de Microsoft Outlook

41

### **Objetivo:**

Lograr los conocimientos necesarios para usar correctamente el programa, ver todas las posibilidades que ofrece y saber aplicarlas.

### **Contenidos:**

- Gestión de cuentas de correo electrónico..
- Administrar los mensajes de correo electrónico.
- Localizar y organizar los mensajes.
- Crear y organizar una lista de contactos.
- Administrar el calendario.
- Planificar y gestionar reuniones.
- Seguimiento de la información.

**Horas:** 30h.

\*El programa que se expone tiene carácter orientativo. Los diferentes elementos de este curso se pueden ajustar a las necesidades formativas de la empresa.

