



FORMACIÓN ONLINE



#APRENDERSINLIMITES



# CATÁLOGO DE CURSOS

# ÍNDICE



## SOBRE QUÉ PUEDES APRENDER

---

OFIMÁTICA - OFM

IDIOMAS - IDM

RECURSOS HUMANOS - RHM

COMPETENCIAS PERSONALES - PCT



# OFIMÁTICA

**OFM001 INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA**

**OFM002 PRESENTACIONES EFICACES CON MICROSOFT POWERPOINT-  
NIVEL BÁSICO (VERSIONES 2010, 2013 Y 2016)**

**OFM003 PRESENTACIONES EFICACES CON MICROSOFT POWERPOINT-  
NIVEL AVANZADO (VERSIONES 2010, 2013 Y 2016)**

**OFM004 MICROSOFT OFFICE PARA PRINCIPIANTES (VERSIONES 2010,  
2013 Y 2016)**

**OFM005 MICROSOFT OFFICE PARA USUARIOS AVANZADOS (VERSIONES  
2010, 2013 Y 2016)**

**OFM006 INTERNET, REDES SOCIALES Y DISPOSITIVOS DIGITALES**

**OFM007 INTERNET SEGURO**

**OFM008 GOOGLE Y SUS APLICACIONES**

**OFM009 DISEÑO DE PRESENTACIONES IMPACTANTES**



# IDIOMAS

**IDM001 INGLÉS - NIVEL 0**

**IDM002 INGLÉS - NIVEL I**

**IDM003 INGLÉS - NIVEL II**

**IDM004 FRANCÉS - NIVEL INICIAL**

# RECURSOS HUMANOS



**RHH001 TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO**

**RHH002 GESTIÓN DE CONFLICTOS**

**RHH003 HABILIDADES PERSONALES EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**RHH004 LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS**

**RHH005 DINÁMICA Y CONDUCCIÓN DE GRUPOS**

**RHH006 POLÍTICAS DE IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO**

**RHH007 ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES**

**RHH008 GESTIÓN DE PERSONAS: MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**RHH009 CÓMO HABLAR EN PÚBLICO**



# COMPETENCIAS PERSONALES

PCT001 TRABAJO EN EQUIPO

PCT002 COMUNICACIÓN

PCT003 GESTIÓN DEL TIEMPO

PCT004 INICIATIVA Y CREATIVIDAD

PCT005 DECISIONES EFECTIVAS

PCT006 INTELIGENCIA EMOCIONAL

PCT007 TÉCNICAS Y HABILIDADES DE  
COMUNICACIÓN

PCT008. PENSAMIENTO POSITIVO.  
OPTIMISMO Y ENTUSIASMO

# OFIMÁTICA

## INICIACIÓN LA INFORMÁTICA

**OBJETIVO:** El principal objetivo del curso es capacitar a sus seguidores para realizar las operaciones más frecuentes que se llevan a cabo con un ordenador y dará al alumnado una visión amplia de las posibilidades que ofrece la informática.

**DURACIÓN:** 20 horas

**TEMARIO:**

1. El ordenador
2. Primeros pasos con el ordenador
3. Manejo de carpetas y archivos
4. Los programas
5. Microsoft Word
6. Internet

# OFIMÁTICA

## PRESENTACIONES EFICACES CON MICROSOFT POWERPOINT-NIVEL BÁSICO (VERSIONES 2010, 2013 Y 2016)

**OBJETIVO:** El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para crear presentaciones de calidad, consiguiendo la integración de todos los elementos posibles: sonidos, imágenes, películas y gráficos. También analizaremos en este curso las posibilidades existentes para integrar las presentaciones realizadas con este programa en un entorno Web.

**DURACIÓN** 30 horas

### TEMARIO

1. Introducción a PowerPoint
2. Las presentaciones
3. Las diapositivas
4. Herramientas de diseño y dibujo
5. Efectos especiales
6. Patrones y plantillas
7. Imprimir en PowerPoint



# OFIMÁTICA

## PRESENTACIONES EFICACES CON MICROSOFT POWERPOINT-NIVEL AVANZADO (VERSIONES 2010, 2013 Y 2016)

**OBJETIVO:** El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para crear presentaciones de calidad, practicando la integración de plantillas y patrones, personalización de fondos y objetos, inserción de archivos de otras aplicaciones, gráficos, transiciones, animaciones y macros.

**DURACIÓN :** 30 horas

### TEMARIO

1. Las presentaciones
2. Los objetos y las formas
3. Pestaña insertar
4. Trabajar con gráficos
5. Transiciones y animaciones
6. Plantillas y patrones

# OFIMÁTICA

MICROSOFT OFFICE PARA PRINCIPIANTES (VERSIONES 2010, 2013 Y 2016, 2019 Y 365)

OBJETIVO: El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para el tratamiento y la elaboración de todo tipo de documentos escritos como cartas, faxes, informes o memorias, hojas de cálculo y manejo de bases de datos.

DURACIÓN: 100 horas

TEMARIO

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel
3. Microsoft Access

# OFIMÁTICA

MICROSOFT OFFICE PARA USUARIOS AVANZADOS (VERSIONES 2010, 2013 Y 2016, 2019 Y 365)

OBJETIVO: El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para combinar correspondencia, crear listas o tablas dinámicas en Excel, desarrollar formularios avanzados, realizar consultas que aprovechen toda la potencia del SQL y elaborar informes. También se abordarán las macros.

DURACIÓN : 100 horas

TEMARIO

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel
3. Microsoft Access

# OFIMÁTICA

## INTERNET, REDES SOCIALES Y DISPOSITIVOS DIGITALES

**OBJETIVOS:** El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para descubrir y utilizar las principales funcionalidades de Internet como el correo electrónico, la búsqueda de información, almacenamiento, la nube y las redes sociales. Se analizarán los dispositivos más adecuados en función del uso.

**DURACIÓN :** 30 horas

### TEMARIO

1. Nociones básicas: el perfil digital
2. Internet
3. Introducción a la web 2.0: redes sociales
4. Dispositivos

# OFIMÁTICA

## INTERNET SEGURO

OBJETIVO: El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para que nuestro equipo informático esté preparado para realizar las distintas actividades en internet de forma segura.

DURACIÓN : 50 horas

### TEMARIO

1. Introducción y antivirús
2. Antivirus. Configuración, utilización
3. Cortafuegos
4. Antiespías
5. Antiespías. Configuración, utilización
6. Actualización del sistema operativo
7. Navegador seguro. Certificados
8. Correo seguro
9. Seguridad en las redes P2P
10. Comprobar seguridad
11. Varios

# OFIMÁTICA

## GOOGLE Y SUS APLICACIONES

**OBJETIVO:** Los objetivos de este curso son ayudarnos a manejar las principales herramientas del gigante google, principalmente podrás sacar el máximo partido y aprender interesantes trucos del gestor de correo electrónico más utilizado actualmente, gmail.

**DURACIÓN :** 30 horas

### TEMARIO

1. La comunicación en internet
2. Aplicaciones para gestión de las comunicaciones con Google
3. Gmail: el correo electrónico de Google
4. Configuración general bandeja de entrada, perfiles y propiedades
5. Control y configuración para evitar spam, virus, etc.
6. Gestión de la agenda y contactos
7. Métodos de filtrado, contestación archivo o eliminación
8. Métodos de organización eficaz
9. Gestión eficaz del correo electrónico de uso profesional
10. Estrategias de gestión adecuada de comunicaciones por correo electrónico
11. Otras aplicaciones de Google para gestionar las comunicaciones

# OFIMÁTICA

## DISEÑO DE PRESENTACIONES IMPACTANTES

**OBJETIVO:** Los objetivos de este curso es que aprendas a manejar herramientas que te permitirán innovar y sorprender en tus presentaciones en público.

**DURACIÓN :** 20 horas

### TEMARIO

1. La preparación, el diseño y la exposición
2. Cómo hacer una presentación efectiva con Powtoon
3. Cómo hacer una presentación efectiva en Doodly
4. Cómo hacer una presentación efectiva con Prezi Next

# IDIOMAS

## INGLÉS NIVEL 0

**OBJETIVO:** El objetivo principal de este curso es que el alumnado adquiera los conocimientos básicos para poder conversar y entender pequeños textos tanto escritos como orales. En él se explica cómo saludar a alguien, cómo preguntar la hora, cómo desenvolverse en un restaurante... En definitiva, se trata de que practiquen con todas las tareas de la vida que cotidianamente realizarán en un supuesto viaje a Inglaterra.

**DURACIÓN :** 20 horas

### TEMARIO

1. Los preparativos para el viaje
2. Estás en Inglaterra
3. Vida diaria
4. Tiempo libre



# IDIOMAS

## INGLÉS NIVEL I

**OBJETIVO:** El objetivo principal de este curso es que el alumno adquiriera los conocimientos de la lengua necesarios para realizar correctamente un supuesto viaje a Inglaterra. Se explica de forma práctica cómo hacer las maletas, ir al aeropuerto, alojarse en un hotel, caminar por la ciudad, visitar monumentos, conocer gente e incluso ir al médico. En definitiva, se trata de practicar todas las actividades necesarias para realizar una primera visita a un país de habla inglesa.

**DURACIÓN :** 75 horas

### TEMARIO

1. Packing your luggage
2. At the airport
3. Means of transport
4. Lodgings
5. Around the city
6. Sightseeing

# IDIOMAS

## INGLÉS NIVEL II

OBJETIVO: El objetivo principal de este curso es que los alumnos adquieran los conocimientos necesarios para sobrevivir en Inglaterra. En él se explica cómo comprar en tiendas, comer fuera de casa, leer periódicos o ver la televisión; también se tratan multitud de situaciones de la vida diaria, envío de postales o cartas. Conocerán términos relativos al trabajo o al estudio también disfrutarán de su tiempo libre. En definitiva, se trata de que practiquen con todas las tareas de la vida que cotidianamente realizarán durante su estancia en Inglaterra.

DURACIÓN : 75 horas

### TEMARIO

1. Shopping
2. Eating out
3. Spare time activities
4. Leisure and entertainment places
5. Daily life
6. Work and study
7. The communication media
8. News from England

# IDIOMAS

## FRANCÉS NIVEL INICIAL

OBJETIVO: El principal objetivo de este curso persigue es desarrollar las cuatro destrezas, expresión oral, expresión escrita, comprensión auditiva y comprensión lectora, observadas en el marco de referencia europeo, que permiten comprender y reaccionar adecuadamente ante las situaciones más habituales de la vida cotidiana y a satisfacer sus necesidades inmediatas.

DURACIÓN: 50 horas

### TEMARIO

1. Qui est-ce?
2. Quelle est votre profession?
3. Salut!
4. Qui est qui?
5. La classe
6. Une journée quotidienne

# RECURSOS HUMANOS

## TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO

**OBJETIVO:** El objetivo principal del curso es que el alumno adquiera Los conocimientos necesarios para aplicar técnicas de motivación en un equipo de trabajo. Conocerá las variables que determinan el rendimiento de un equipo, cómo diseñar y organizar equipos con personas motivadas o cómo aplicar técnicas de trabajo en equipo y dirigirlo de una forma eficaz.

**DURACIÓN:** 20 horas

### TEMARIO

1. Preliminares
2. Conceptos clave
3. Variables que influyen en el rendimiento de un equipo de trabajo
4. Formar equipos de trabajo con personas motivadas
5. Objetivos adecuados para el equipo
6. Técnicas de trabajo en equipo
7. El estilo de liderazgo eficaz
8. Resumen
9. Autoevaluación
10. Pon a prueba tus conocimientos

# RECURSOS HUMANOS

## GESTIÓN DE CONFLICTOS

**OBJETIVO:** El principal objetivo del curso es que el alumno conozca las modalidades de conflicto que existen y las causas que determinan la aparición de los mismos para así poder prevenirlos o manejarlos adecuadamente cuando ya se han producido.

**DURACIÓN:** 20 horas

### TEMARIO

1. Conceptos previos. Elementos básicos y tipos de conflictos. Niveles de conflicto.
2. Causas de conflicto
3. Conflictos en la comunicación
4. Estrategias para prevenir el conflicto
5. Afrontar y resolver el conflicto
6. Resumen
7. Autoevaluación
8. Práctica
9. Pon a prueba tus conocimientos

# RECURSOS HUMANOS

## HABILIDADES PERSONALES EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**OBJETIVO:** El objetivo principal de este curso es aprender cómo se pueden manejar y resolver adecuadamente los conflictos cuando ya se han producido.

**DURACIÓN:** 10 horas

### TEMARIO

1. Conceptos previos
2. Principios básicos de la gestión de conflictos
3. Conflictos en la comunicación
4. Prevenir el conflicto
5. Afrontar y resolver el conflicto
6. Resumen
7. Autoevaluación
8. Práctica
9. Pon a prueba tus conocimientos

# RECURSOS HUMANOS

## LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS

**OBJETIVO:** El principal objetivo de este curso es que los alumnos Conozcan las técnicas de motivación de un equipo de trabajo, la gestión eficaz de un proyecto de mentoring, el liderazgo de un equipo de trabajo de forma eficaz y la gestión adecuada de nuestro tiempo.

**DURACIÓN:** 10 horas

### TEMARIO

1. Preliminares
2. Técnicas de motivación
3. El estilo de liderazgo eficaz
4. Resumen
5. Pon a prueba tus conocimientos

# RECURSOS HUMANOS

## DINÁMICA Y CONDUCCIÓN DE EQUIPOS

OBJETIVO: El principal objetivo de este curso es que los alumnos conozcan los diferentes estilos de aprendizaje y pensamiento que caracterizan a las personas y cuáles son los puntos fuertes y débiles de cada uno de ellos.

DURACIÓN : 10 horas

### TEMARIO

1. Preliminares
2. Variables que influyen en el rendimiento de un equipo de trabajo
3. Formar equipos de trabajo
4. Componentes del equipo
5. Características de los equipos
6. Resumen
7. Evaluación



# RECURSOS HUMANOS

## POLÍTICAS DE IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO

OBJETIVO: El principal objetivo de este curso es dotar al alumno de las herramientas intelectuales y prácticas para aplicar las políticas de igualdad. Se aportarán los conocimientos necesarios sobre las herramientas conceptuales necesarias en la perspectiva de género y sobre cómo generar actitudes reflexivas acerca de los estudios de género y su influencia en nuestra sociedad.

DURACIÓN : 100 horas

### TEMARIO

1. Perspectiva histórica de las políticas de igualdad de género en España
2. Creación de los planes de igualdad y su puesta en práctica
3. Marco institucional de las políticas de igualdad. Política y democracia
4. Definición y concepto de género, socialización y familia
5. Evolución del problema y las posibles vías de solución
6. La desigualdad de género y su influencia en el mercado laboral
7. Conciliación de la vida familiar, personal y profesional
8. Vinculación de los problemas de género y el marco educativo
9. Un problema creciente: Violencia de género
10. Incidencia de los medios de comunicación en el incumplimiento de las políticas de igualdad
11. Práctica final

# RECURSOS HUMANOS

## ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

**OBJETIVO:** El objetivo de este curso es que el participante aprenda a Identificar y analizar los problemas al mismo tiempo que descubre diferentes modelos que facilitarán la toma de decisiones, ayudándole a disminuir riesgos y enseñándole a generar alternativas objetivas y reales.

**DURACIÓN:** 20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. ¿Qué es un problema?
3. El proceso de análisis de problemas
4. La toma de decisiones
5. Otros modelos para la toma de decisiones
6. Conclusión final
7. Test final

# RECURSOS HUMANOS

## GESTIÓN DE PERSONAS: MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO: Al finalizar el estudio del curso el participante adquirirá las competencias básicas necesarias para la gestión eficaz de personas, desarrollando capacidades comunicativas y de motivación que contribuyan a sacar el máximo partido a los recursos humanos de la organización mediante una administración más eficiente.

DURACIÓN : 20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Elementos esenciales del recurso humano
3. Las personas
4. Motivación
5. Comunicación
6. El proceso de administración de Recursos Humanos
7. Conclusión final
8. Test final
9. Bibliografía

# RECURSOS HUMANOS

## CÓMO HABLAR EN PÚBLICO

**OBJETIVO:** El objetivo de este curso es que el alumno aprenda a comunicar con eficacia ante cualquier tipo de audiencia, construyendo un discurso bien estructurando y adaptado al público. También aprenderá a buscar apoyos durante las intervenciones y a enfrentarse a un debate.

**DURACIÓN:** 20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Significado e importancia de saber hablar en público
3. Comunicación
4. Tipos de audiencia
5. Perfil de un buen orador
6. El discurso. Tipos y estilo
7. Apoyos durante la intervención
8. Estructura y componentes del discurso
9. El debate
10. Conclusión final
11. Test final
12. Bibliografía

# COMPETENCIAS PERSONALES

## TRABAJO EN EQUIPO

**OBJETIVO:** El objetivo de este curso es que el alumno diferencie los distintos tipos de equipos y logre detectar, definir y resolver conflictos gracias a las estrategias de actuación que aprenderás.

**DURACIÓN:** 4 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Objetivos
3. Concepto y principios básicos del trabajo en equipo
4. Eficacia del equipo de trabajo
5. Fases del desarrollo de equipos
6. Tipo de equipos de trabajo
7. Autoevaluación
8. Introducción a la resolución de problemas
9. Conceptos clave
10. La comunicación en el trabajo en equipo
11. Conclusiones

# COMPETENCIAS PERSONALES

## COMUNICACIÓN

**OBJETIVO:** El objetivo de este curso es que el alumno aprenda en qué consiste la comunicación, cuáles son los elementos que intervienen en un proceso comunicativo, qué elementos tendrá que tener en cuenta a la hora de elaborar un mensaje, etc.

**DURACIÓN:** 4 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Objetivos
3. Concepto de comunicación
4. Elementos de la comunicación
5. Elaboración del mensaje
6. Axiomas de la comunicación
7. Apoyo a la comunicación
8. Barreras a la comunicación
9. Autoevaluación
10. La comunicación como habilidad directiva
11. ¿Cómo actuar ante los imprevistos?
12. Correo electrónico
13. Conclusiones

# COMPETENCIAS PERSONALES

## GESTIÓN DEL TIEMPO

OBJETIVO: El objetivo de este curso es que el alumno aprenda cuáles son sus hábitos inadecuados para poder corregirlos y aprender a identificar y a detener a los ladrones de tiempo.

DURACIÓN : 4 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Objetivos
3. Un primer acercamiento a la gestión del tiempo
4. Gestión eficaz del tiempo
5. Hábitos y factores que influyen en la gestión del tiempo
6. Los Ladrones del tiempo
7. ¿Hacia dónde queremos ir?
8. Conceptos clave
9. Cómo planificar correctamente y gestionar los ladrones del tiempo
10. Autoevaluación
11. Conclusiones

# COMPETENCIAS PERSONALES

## INICIATIVA Y CREATIVIDAD

**OBJETIVO:** El principal objetivo de este curso es que el alumno conozca qué es la iniciativa, cómo puedes desarrollarla y cómo aplicarla al ámbito profesional, consiguiendo así, mejorar tus perspectivas laborales.

**DURACIÓN:** 4 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Objetivos
3. Iniciativa
4. Creatividad
5. Conclusiones



# COMPETENCIAS PERSONALES

## DECISIONES EFECTIVAS

**OBJETIVO:** El principal objetivo de este curso es que el alumno domine los diferentes estilos y ambientes que pueden incidir de forma directa indirecta en la toma de decisiones, así como manejar la información disponible para lograr que las decisiones que tomes sean lo más efectivas posible.

**DURACIÓN:** 4 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Objetivos
3. La Información es poder
4. Estilos y ambientes de decisión
5. Etapas en el proceso de toma de decisiones
6. Barreras para la toma efectiva de decisiones
7. Tipos de decisiones
8. Herramientas de gestión en la toma de decisión
9. Conclusiones

# COMPETENCIAS PERSONALES

## INTELIGENCIA EMOCIONAL

**OBJETIVO:** El principal objetivo de este curso es que el alumno aplique la Inteligencia Emocional a cualquier ámbito de su vida, controlando mejor sus emociones a la hora de enfrentarte a situaciones difíciles o complejas.

**DURACIÓN:** 4 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Objetivos
3. Aspectos previos
4. Inteligencia emocional
5. Necesidad de formación en materia de IE
6. Conclusiones

# COMPETENCIAS PERSONALES

## TÉCNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO: Durante el desarrollo de esta acción formativa podrás reflexionar sobre tus habilidades comunicativas así como aprender técnicas y consejos para mejorarlas

DURACIÓN: 25 horas

### TEMARIO

1. Elementos de la comunicación
2. Habilidades comunicativas para hablar en público
3. Comunicación en el ámbito laboral
4. Importancia de la comunicación no verbal
5. Conflictos en la comunicación
6. Escucha y empatía

# COMPETENCIAS PERSONALES

## PENSAMIENTO POSITIVO. OPTIMISMO Y ENTUSIASMO

OBJETIVO: El objetivo de este curso es que seas capaz de entrenar emociones positivas, la autoestima y la automotivación.

DURACIÓN: 25 horas

### TEMARIO

1. Técnicas de motivación
2. Autoestima en el entorno laboral
3. Actitud y aptitud creativa
4. Resolución de conflictos en el equipo de trabajo



ESCOGE



APRENDE



DISFRUTA

#APRENDESINLIMITES

+ INFO E INSCRIPCIONES: [MANUELA@BLINCA.ES](mailto:MANUELA@BLINCA.ES)