fit learning

SmartMobile
CATÁLOGO
ENE 2024

SmartMobile
CATÁLOGO
ENE 2024

INDICE

100 DEPORTE 7

10001- APUESTAS DEPORTIVAS Y JUEGO DE AZAR: PERFILES, FACTORES DE VULNERABILIDAD Y PREVENCIÓN (ESP) 8

10002-2021-2022 ESKOLA KIROLEAN COVID 19AREN AURREAN PREBENTZIOA ETA SEGURTASUNA (EUS) 9

10003-ACTIVIDAD FÍSICA ADAPTADA Y DISCAPACIDAD (ESP) 10

10004-ACTIVIDAD FÍSICA ADAPTADA Y DISCAPACIDAD II (ESP) 11

10005-ADINGABEA BABESTEKO PROTOKOLOA ERABILTZEA (EUS) 11

10006-ADINGABEKOEN ZAINTZA ETA BABESARENINGURUAN SENTSIBILIZAZIOA (EUS) 12

10007-AMPLIADO KIROL-MONITOREEN BLOKE KOMUNA I MAILA (EUS) 13

10008-AMPLIADO BLOQUE COMÚN DE ENTRENADORES Y ENTRENADORAS NIVEL I (ESP) 15

10009-BASES DEL COMPORTAMIENTO DEPORTIVO (ESP) 17

10010- BASES DEL APRENDIZAJE DEPORTIVO (ESP) 18

10011- BASES DEL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO (ESP) 18

10012- BLOQUE COMÚN PARA ENTRENADORAS Y ENTRENADORES NIVEL II (ESP) 19

10013- DEPORTE ADAPTADO, APLICACIONES PRÁCTICAS (ESP) 21

10014- DEPORTISTAS, JUGADORAS Y JUGADORES A LARGO PLAZO (ESP) 22

10015- ENTRENATZAILEENTZAKO BLOKE KOMUNA II MAILA (EUS) 23

10016- GENERO ETA KIROLA (EUS) 23

10017- GESTIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL (ESP) 24

10018-GUÍA DE COMUNICACIÓN PARA LA PREVENCIÓNDE LA VIOLENCIA EN EL DEPORTE (ESP) 25

10019-GÉNERO Y DEPORTE (ESP) 25

10020-GUÍA PARA LA CREACIÓN Y GESTIÓN DE CLUBES DEPORTIVOS (ESP) 26

10021- GUÍA PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO DEPORTIVO (ESP) 27

10022- HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE (ESP) 28

10023-IGUALDAD EN EL DEPORTE (ESP) 29

10024-ITINERARIO PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL DEPORTE (ESP) 30

10025-JARDUERA FISIKO EGOKITUA ETA DESGAITASUNA I (EUS) 32

10026-JARDUERA FISIKO EGOKITUA ETA DESGAITASUNA II (EUS) 33

10027-KIROL KLUBAK SORTZEKO ETA KUDEATZEKOGIDA (EUS) 34

10028-KIROL ANTOLAKETA (EUS) 35

10029-KIROL ANTOLAKETA ETA LEGERIA II (EUS) 35

10030-KIROL ENTRENAMENDUAREN OINARRIAK (EUS) 36

10031-KIROL PORTAERAREN OINARRIAK (EUS) 36

10032- KIROL-MONITOREEN BLOKE KOMUNA (EUS) 37

10033- KIROL-IKASKUNTZAREN OINARRIAK (EUS) 39

10034- KIROLEAN INDARKERIA PREBENITZEKO KOMUNIKAZIO-GIDA (EUS) 39

10035-LA BICICLETA, SALUD , SEGURIDAD Y MOVILIDAD SOSTENIBLE (ESP) 40

10036-ORGANIZACIÓN Y LEGISLACIÓN DEPORTIVA I (ESP) 41

10037-ORGANIZACIÓN Y LEGISLACIÓN DEPORTIVA II (ESP) 42

10038-PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL DEPORTE (ESP) 43

10039-PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA SEXUAL EN EL DEPORTE (ESP) 44

10040-PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ANTE EL COVID19 EN EL DEPORTE ESCOLAR- 2021-2022 (ESP) 45

fit learning

SmartMobile
CATÁLOGO
ENE 2024

INDICE

10041-USO DE PROTOCOLO Y PROTECCIÓN AL MENOR (ESP) 45

10042-SENSIBILIZACIÓN EN EL CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL MENOR EN EL DEPORTE (ESP) 46

10043-USO DE TECNOLOGÍA POR MENORES EN ENTORNOS VISUALES (ESP) 47

014 G-SUITE ESSENTIALS 48

01401-G CALENDAR ESSENTIALS (ESP) 49

01402-G CALENDAR ESSENTIALS SCO (ESP) 49

01403-G CONTACTS ESSENTIALS (ESP) 50

01404-G DRIVE ESSENTIALS (ESP) 50

01405-G DRIVE ESSENTIALS SCO (ESP) 51

01406-G SUITE INSTALAR APPS EN EL MÓVIL (ESP) 51

01407-GMAIL ESSENTIALS (ESP) 52

01408-GMAIL ESSENTIALS SCO (ESP) 52

01409-HANGOUTS (ESP) 53

01410-INCREMENTAR USUARIOS EN G SUITE (ESP) 53

01411-INSTALAR GMAIL EN OTROS CLIENTES DE CORREO (ESP) 54

002-GESTIÓN 55

00201-GESTIÓN DE RRHH (ESP) 56

00202-LEAN MANUFACTURING (ESP) 57

003-HABILIDADES COMERCIALES 58

00301-CÓMO CERRAR VENTAS EN UNA VIDEO-CONFERENCIA (ESP) 59

00302-GESTIÓN DEL ESTRÉS EN EQUIPOS DE VENTAS (ESP) 60

001-HABILIDADES 62

00101-ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES (ESP) 63

00102-ASERTIVIDAD (ESP) 64

00103-COMUNICACIÓN PERSUASIVA (ESP) 64

00104-COMUNICACIÓN ESCRITA EN LAS ORGANIZACIONES (ESP) 65

00105-CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (ESP) 66

00106-CÓMO HABLAR EN PÚBLICO (ESP) 67

00107-ENTREVISTA PARA ENTREVISTADORES (ESP) 68

00108-EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO (ESP) 69

00109-ESCRITURA FÁCIL/LENGUAJE CLARO (ESP) 70

00110-ESCUCHA ACTIVA EN LAS ORGANIZACIONES (ESP) 71

00111-FATIGA EN LAS REUNIONES DE TRABAJO ONLINE (ESP) 72

00112-FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN ALCAMBIO (ESP) 73

00113-GESTIÓN DE LAS EMOCIONES (ESP) 74

00114-GESTIÓN DEL ESTRÉS (ESP) 75

00115-GESTIÓN DEL TIEMPO (I) (ESP) 76

00116-GESTIÓN DEL TIEMPO (II) (ESP) 76

00117-HERRAMIENTAS MOTIVACIONALES (ESP) 77

00118-LIDERAZGO RESONANTE (ESP) 78

00119-METODOLOGÍA SCRUM (ESP) 79

00120-METODOLOGÍA SCRUM (VERSIÓN PLUS) (ESP) 79

00121-NEGOCIACIÓN (ESP) 80

00122-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (ESP) 81

00123-REUNIONES ONLINE EFICACES (ESP) 82

00124-ESTRATEGIAS DE NEGOCIO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA PROFESIONALES Y PEQUEÑAS EMPRESAS (ESP) 83

fit learning

SmartMobile
CATÁLOGO
ENE 2024

INDICE

012-MICROSOFT 365 84

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

fit learning

SmartMobile
CATÁLOGO
ENE 2024

INDICE

008-NORMATIVA 132

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

013 NOVEDADES OFFICE 2016 141

01301-NOVEDADES DE EXCEL 2016 (ESP) 142
01302-NOVEDADES DE WORD 2016 (ESP) 143
01303-NOVEDADES DE POWER POINT 2016 (ESP) 144
01304-NOVEDADES DE OUTLOOK 2016 (ESP) 145
01305-ONE NOTE 2016 (ESP) 146
01306-EXCEL 2016REN BERRITASUNAK (SCORM FORMATUAN) (EUS) 147
01307-EXCEL 2016-REN BERRITASUNAK (EUS) 148
01308-NOVEDADES OUTLOOK 2016 (SCO) (ESP) 149
01309-NOVEDADES POWER POINT 2016 (SCO) (ESP) 150
01310-NOVEDADES DE EXCEL 2016 (SCO) (ESP) 151
01311-NOVEDADES DE WORD 2016 (SCO) (ESP) 152
01312-ONE NOTE 2016 (EUS) 153
01313-OUTLOOK 2016-REN BERRITASUNAK (EUS) 154
01314-OUTLOOK 2016REN BERRITASUNAK (SCORM FORMATUAN) (EUS) 155
01315-POWER POINT 2016-REN BERRITASUNAK (EUS) 156
01316-POWER POINT 2016REN BERRITASUNAK-SCO (EUS) 157
01317-WORD 2016-REN BERRITASUNAK (EUS) 158
318-WORD 2016 REN BERRITASUNAK (SCORM FORMATUAN) (EUS) 159

010 PREVENCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS 160

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

011 SALUD Y ALIMENTACIÓN 168

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

004-SEGURIDAD 171

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

fit learning

SmartMobile
CATÁLOGO
ENE 2024

INDICE

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

007-SOCIAL 181

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

006 SOFTWARE, APLICACIONES Y TECNOLOGÍA 191

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

009 TELETRABAJO EFICAZ 195

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

LEARNING HOUR 201

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

fit learning

DEPORTE

fit learning

DEPORTE

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

OBJETIVO

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

TOTAL HORAS CURSO

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

INDICE

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

TAREA

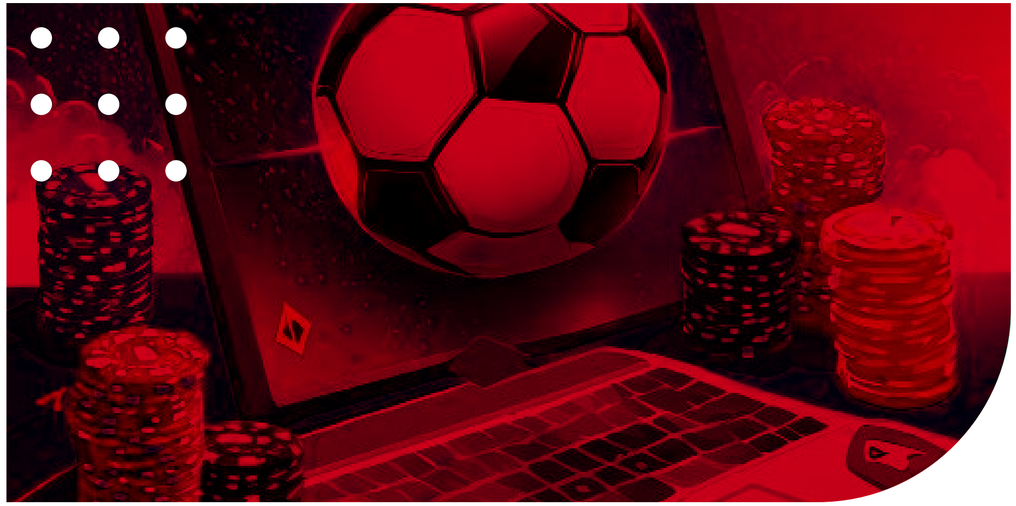
Tarea complementaria para poner a prueba los conocimientos adquiridos durante el curso.

EVALUACIÓN

Test final de 10 preguntas

GAME

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



10002- 2021-2022
Eskola Kirolean COVID 19arenaurrean prebentzioa eta segurtasuna

Ikasturte honetan, Euskal Autonomia Erkidegoan bizidiren eta eskola-adinean dauden pertsona guztieiaplikatzekoak diren COVID-19aren aurrean jardutekoarau orokorrak sartzen dira, eta eskola-kirolekojarduera mota guztietan aplikatuko da, eskola-kirola6 eta 16 urte bitarteko ikasleek egiten duten edozeinjarduera fisikotan, edozein dela ere jardueraantolatzen duen erakundea.

Eskola Kirolaren Euskal Batzordea EuskoJaurlaritzako, Arabako Foru Aldundiko, Bizkaiko ForuAldundiko eta Gipuzkoako Foru Aldundiko kirol-zuzendariek osatzen dute, eta hiru lurraldeetangaratzen diren 2021-2022 Eskola KirolekoProgrametan aplikazio komun bati begira COVID-19ren aurrean jarduteko arau orokor horiek onartuditu. Era berean, arau horiek osasun-agintarienoniritzia dute.

IKASTAROKO ORDUAK

2 ordu (ikusteko denbora, deskargatzeko materialaeta ebaluazioa egitea barne)

AURKIBIDEA

Ongi etorria
COVID 19ren aurreko prebentzioa eta segurtasunaeskola-kirolean

EBALUAZIOA

5 galderaren azken ebaluazioa

ESP

10003- Actividad Física Adaptada y Discapacidad I

OBJETIVO

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

MINUTOS DE VÍDEO_ 38 min

TOTAL HORAS CURSO

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

INDICE

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

EVALUACIONES

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

TAREAS COMPLEMENTARIAS*

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

GAME

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

ESP

10004- Actividad Física Adaptada y Discapacidad II

OBJETIVO

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

TOTAL HORAS CURSO

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

INDICE

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

EVALUACIONES

Evaluación final, de 20 preguntas

GAME

Juego en el que los y las usuarias ponen susc onocimientos a prueba retándose unos a otros contestando

EUS

10005- Adingabea babesteko protokoloaerabiltzea

10006- Adingabekoen zaintza eta babesareninguruan sentsibilizazioa

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

HELBURUAK

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

KONPETENTZIAK

- Kirol-inguruneak gune segurutzat hartzeko izanbehar dituen ezaugarriak identifikatzea.
- Haurren eta nerabeen eskubideak eta bermeakaintzat hartzen dituzten legeak eta dekretuakezagutzea, eta kirol-esparruan horienaplikagarritasuna ikustea.
- Haurren eta nerabeen eskubideak urra ditzaketenegoerak prebenitzeko tresnak eta estrategiakidentifikatzea, eta kirol-eremuarekin lotzea.
- Indarkeria-egoeretan esku hartzeko sistemakezagutzea eta egoera horietan jarduteko bideakidentifikatzea.

NORI ZUZENDUTA DAGO

Adingabeak lehiatzen diren kirol-giroan lan egiten dutenpertsonei.

IKUSTEKO DENBORA

41 minutu

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

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

AURKIBIDEA

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

EBALUAZIOAK

Unitate bakoitzeko 10 galdera ebaluatzea.

ZEREGINAK

Ikasitakoa praktikan jartzeko gaiaren unitatebakoitzarekin lotutako zereginak

10007- Ampliado Kirol-monitoreen Bloke Komuna

HELBURUAK

- Espezialitate jakin bateko kirol-teknikariaren titulualortzeko irakaskuntza ofizial arautua (dagokionbloke espezifikoarekin batera)
- Eskola-kiroleko monitore laguntzaile izatekogaitasunak lortzeko irakaskuntza arautua

NORI ZUZENDUTA DAGO

Prestakuntzarik gabeko kirol-teknikariak

BIDEO-MINUTUAK

203 minutu

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

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

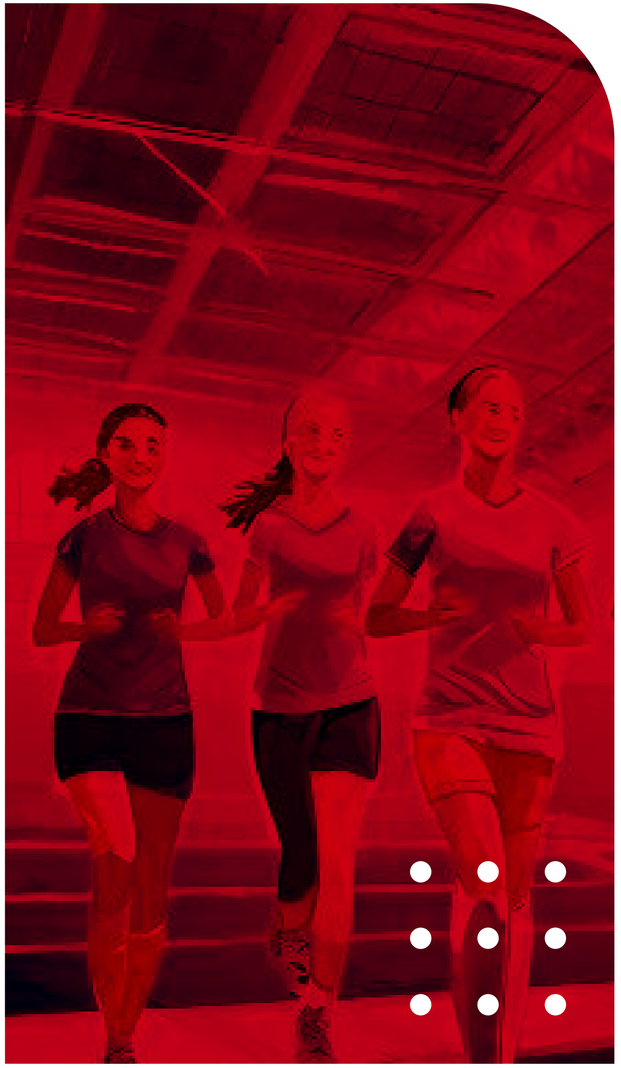
LAN GEHIGARRIAK

Inklusioaren eta integrazioaren arteko aldeak
1. **JARDUERA.** Lan monografikoa, desgaitasuna dutenpertsonak jarduera fisikoen eta kirol-jardueremuan sartzeari buruzkoa
2. **JARDUERA**. Desgaitasuna duten pertsonekikojarrerak aldatzeko programak berrikustea etaaztertzea

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

EBALUAZIOA

20 galderako azken ebaluazioa



BLOKE KOMUN HAU 4 UNITATE TEMATIKOZ OSATUTA DAGO

1. UNITATE TEMATIKOA: KIROL-PORTAERAREN OINARRIAK

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

2. UNITATE TEMATIKOA: KIROL ANTOLAKETA

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

3. UNITATE TEMATIKOA: LEHEN SOROSPENAK

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

MATERIAL GEHIGARRIA: 4 PDF (*)

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

EBALUAZIOAK

7 tarteko test, 2 galderakoa bakoitza

Amaierako test bat, 10 galderakoa

4. UNITATE TEMATIKOA: JARDUERA FISIKO EGOKITUA ETADESGAITASUNA

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

10008- Ampliado bloque común de entrenadores y entrenadoras nivel I

OBJETIVO

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos del deporte sin formación

MINUTOS DE VÍDEO

203 min

TOTAL HORAS CURSO

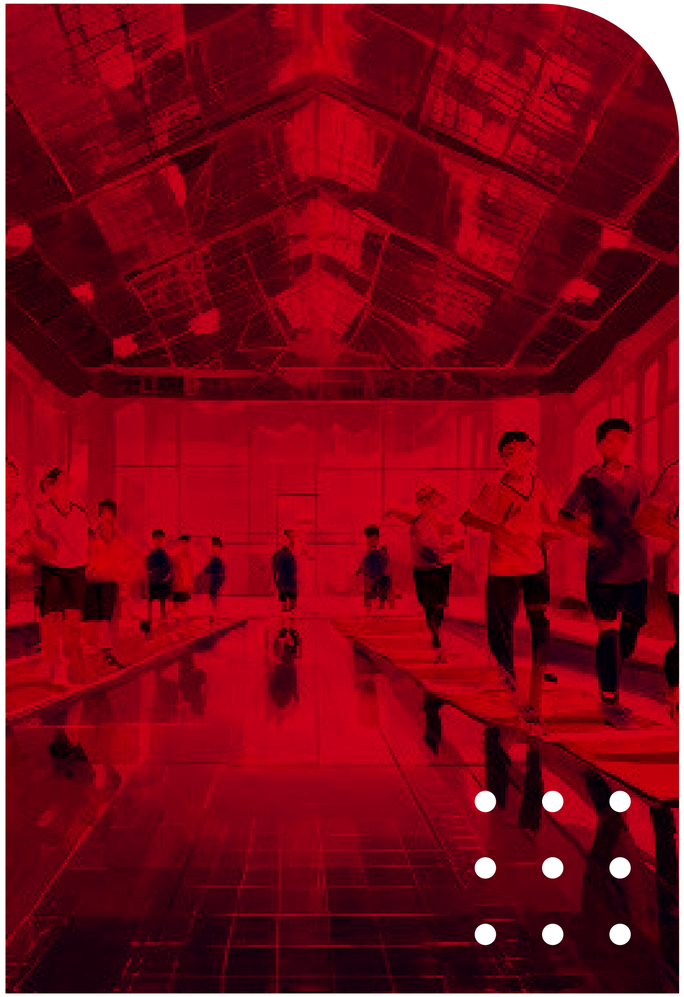
14 h (Incluye visionado de vídeos, descarga dematerial adicional, realización de evaluaciones, test y tareas complementarias).

TAREA

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

EVALUACIONES

Evaluación final de 20 preguntas



ESTE BLOQUE COMÚN ESTÁ COMPUESTO DE 4 UNIDADES TEMÁTICAS

UNIDAD TEMÁTICA 1: BASES DEL COMPORTAMIENTODEPORTIVO

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

UNIDAD TEMÁTICA 2: ORGANIZACIÓN DEPORTIVA

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

UNIDAD TEMÁTICA 3: SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS

1. Introducción
2. Conducta PAS
3. Valoración de la conciencia
4. Apertura de la vía aérea
5. RCP para adultos y niños mayores de 8 años
6. RCP en lactantes y niños menores de 8 años
7. Uso del Desfibrilador Semiautomático
8. Desobstrucción de la vía aérea
9. Control de hemorragias
10. Emergencias por calor y por frío
11. Valoración y tratamiento de quemaduras ycongelaciones
12. Posicionamiento del paciente
13. Movilización e inmovilización
14. Técnica del puente holandés compuesto
15. Inmovilización vertical del paciente
16. Recapitulación

MATERIAL COMPLEMENTARIO. 4 PDF: (*)

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

EVALUACIONES

7 test intermedios, de 2 preguntas cada uno

1 test final, de 10 preguntas

UNIDAD TEMÁTICA 4: ACTIVIDAD FÍSICA ADAPTADA YDISCAPACIDAD

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

10009- Bases del comportamiento deportivo

OBJETIVO

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos del deporte sin formación.

MINUTOS DE VÍDEO

53 min

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

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

TAREAS

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

EVALUACIONES

Evaluación final, de 10 preguntas

ESP

10010- Bases del aprendizaje deportivo

OBJETIVO

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

6 Test intermedios 1 test final, de 20 preguntas

ESP

10011- Bases del entrenamiento deportivo

OBJETIVO

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos del deporte sin formación

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

5 Test intermedios 1 test final, de 20 preguntas

10012- Ampliado bloque común de entrenadores y entrenadoras nivel II

OBJETIVO

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos del deporte sin formación

MINUTOS DE VÍDEO

35 min

TOTAL HORAS CURSO

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

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

TAREAS COMPLEMENTARIAS

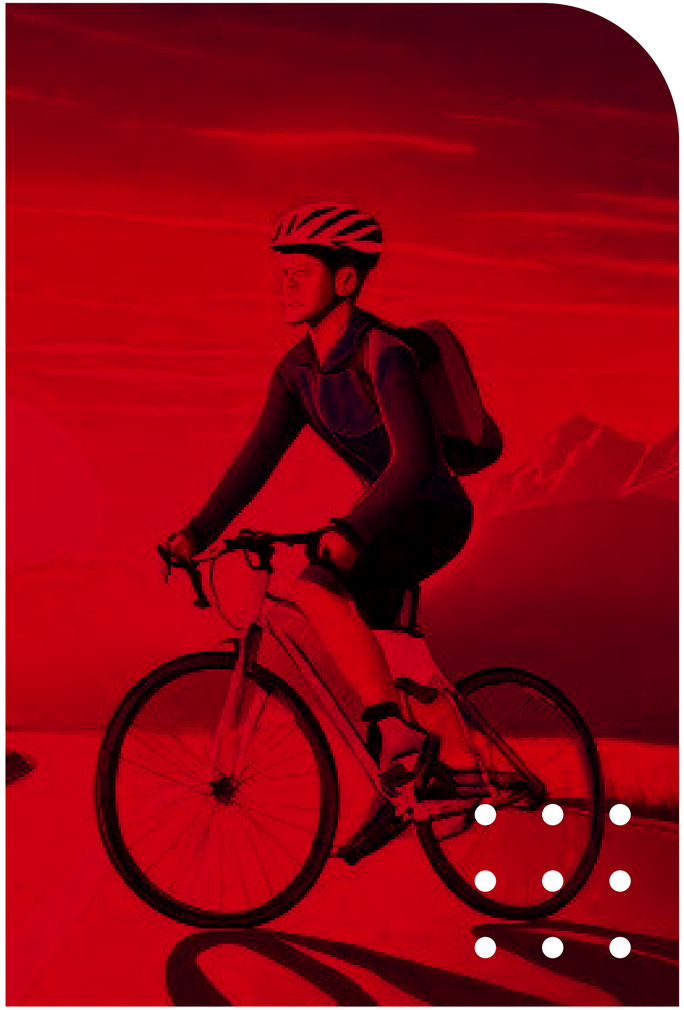
Las tareas solicitadas serán corregidas por un tutor o tutora especializado en la materia.

EVALUACIONES

Test intermedios
1 test final, de 20 preguntas

GAME

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



ESTE BLOQUE COMÚN ESTÁ COMPUESTO DE 5 UNIDADES TEMÁTICAS

UNIDAD TEMÁTICA 1: BASES DEL APRENDIZAJE DEPORTIVO

1. Características del deportista de tecnificacióndeportiva
2. El proceso de perfeccionamiento técnico ytáctico de deportistas
3. Técnicas de organización, dirección ydinamización de actividades deportivas
4. Programación de la enseñanza deportiva
5. Coordinación de la intervención del personaltécnico
6. Tutela de deportistas en entrenamientos ycompeticiones

UNIDAD TEMÁTICA 2: BASES DEL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

1. Bases del comportamiento deportivo
2. Características anatómico-fisiológicas de mujeresy hombres
3. Prácticas deportivas saludables en la iniciacióndeportiva
4. Valoración de la condición motriz y capacidadesfísicas
5. Principios y elementos básicos del entrenamiento
6. Desarrollo y entrenamiento de la condiciónmotriz

UNIDAD TEMÁTICA 3: DEPORTE ADAPTADO Y DISCAPACIDAD

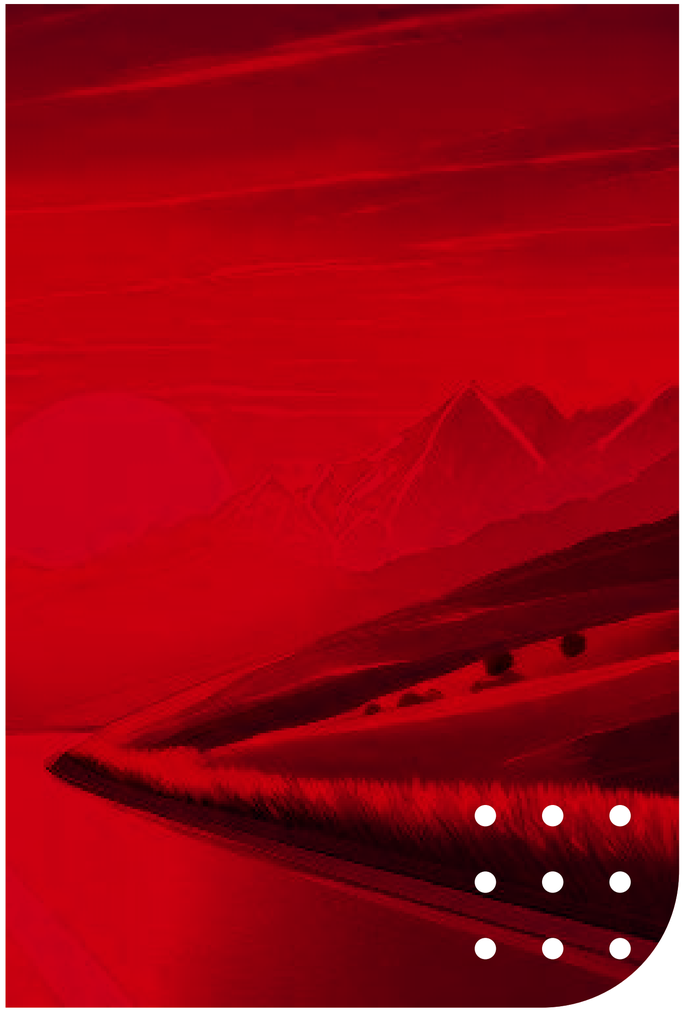
1. Introducción
2. Descripción de las discapacidades
3. Principales restricciones en la participación
4. Principales clasificaciones funcionales deportivas
5. Origen e historia del deporte adaptado

UNIDAD TEMÁTICA 4: GÉNERO Y DEPORTE

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

UNIDAD TEMÁTICA 5: ORGANIZACION Y LEGISLACIÓN DEPORTIVA

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



10013- Deporte adaptado, aplicaciones prácticas

OBJETIVO

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

MINUTOS DE VÍDEO

23 min

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

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

TAREAS COMPLEMENTARIAS*

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

(*) Tanto el material complementario, como lasencuestas, test y evaluaciones finales, son elementosopcionales que pueden formar parte del curso o no, enfunción de la configuración del mismo

10014- Deportistas, jugadoras y jugadores a largo plazo

OBJETIVO

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Entrenadores y entrenadoras, técnicos y técnicasdel deporte y actividad física, gestores/asdeportivos y cualquier persona interesada en eldesarrollo deportivo integral.

MINUTOS DE VÍDEO

25 min

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

1. ¿Qué es un plan de formación a largo plazo?
2. Objetivos generales en un plan de formación de jugadores a largo plazo
3. Objetivos generales del entrenamiento deportivo según la etapa del desarrollo
4. El entrenamiento
5. Principios del entrenamiento
6. Estructura del entrenamiento
7. Programación de la sesión
8. Estructura de la sesión
9. Entrenar para entrenar
10. Etapas sensibles del entrenamiento y desarrollo de cualidades motrices y físicas básicas
11. La iniciación deportiva: objetivos generales
12. Etapas de la enseñanza en los deportes colectivos (i)
13. Etapas de la enseñanza en los deportes colectivos (ii)

EVALUACIONES

3 Test intermedios | 1 Evaluación final, de 15 preguntas

WEBINAR

Un experto o experta en la materia, impartiráclase on line final (1 h aprox.) en la que hará unaexposición sobre la materia y resolverá las dudasplanteadas por los asistentes.

GAME

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

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

EUS

10015- Entrenatzaileentzako bloke komuna II. maila

EUS

10016- Genero eta kirola

OBJETIVO

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

NORI ZUZENDUTA DAGOEN

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

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

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

AURKIBIDEA

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

EBALUAZIOAK

4 Test ertaina | Amaierako test 1, 20 galderakoa

GAME

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

10017- Gestión deportiva municipal

OBJETIVO

- Ofrecer cuestiones clave de las políticasdeportivas publicas.
- Pretende ser una ayuda para las personasresponsables que se enfrentan a la tarea deliderar en el ámbito político o técnico, la cada vezmás importante área de intervención que es eldeporte.
- Se busca dar conocer el valor del deporte en lasociedad actual, el marco jurídico del deportelocal, las distintas formas de gestión yfinanciación y las estrategias y gobernanza entreotros aspectos.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Políticos, técnicos y técnicas del deporte yactividad física y gestores deportivos que seacercan al mundo de la gestión del deporte enlos municipios bizkainos.

MINUTOS DE VÍDEO

38 min

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

- 10 Evaluaciones intermedias de 4 preguntas cadauna
- 1 evaluación final de 10 preguntas

ESP

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

OBJETIVO

Transmitir valores que apoyen el normaldesarrollo de un encuentro deportivo, desde labase al deporte profesional.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos y técnicas del deporte y actividad física,gestores deportivos y cualquier persona encontacto directo o indirecto con el deporteinfantil y juvenil.

MINUTOS DE VÍDEO

27 min

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

1 Evaluación final, de 15 preguntas

ESP

10019- Género y deporte

OBJETIVO

- Conocer las connotaciones históricas yprofundizar en las mujeres deportistas
- Conocer y analizar el lenguaje deportivo paraevitar el lenguaje sexista
- Programación y coordinación de valores deigualdad en la práctica deportiva

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Entrenadores y entrenadoras, técnicos y técnicasdel deporte y actividad física, gestores/asdeportivos y cualquier persona interesada en eldesarrollo deportivo integral.

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

4 Test intermedios | 1 test final, de 20 preguntas

10020- Guía para la creación y gestión de clubes deportivos

OBJETIVO

- Exposición del marco deportivo legal y suorganización para la creación, organización ygestión de clubes deportivos.
- Dar a conocer aspectos jurídicos yadministrativos que afectan a la actividad de laentidad. Y en el caso de las entidades deportivasde base, adicionalmente los cambios regulatoriosque les obliga a adaptarse a las nuevas obligaciones legales, laborales, fiscales,administrativas, y contables.
- Mostrar de una forma clara y esquemática todoslos aspectos relativos a la constitución, a lagestión de un club deportivo enEuskadi, incorporando aquellos elementos decarácter administrativo y jurídico que afecten a laactividad de la entidad.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos del deporte, personas que dirigenentidades deportivas y cualquier personainteresada en ponerse al frente de la gestión enun club deportivo.

MINUTOS DE VISIONADO

59 min

TOTAL HORAS CURSO

10 H (Incluye visionado de vídeos, evaluacionesintermedias, material complementario yevaluación final)

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

3 Evaluaciones intermedias | Evaluación final de 10 preguntas

10021- Guía para la mejora del rendimiento deportivo

OBJETIVO

- Ofrecer al alumnado conceptos básicos sobre lapsicología del deporte y proporcionarherramientas para el control emocional de los ylas deportistas, motivación, confianza y gestiónde las emociones en los deportes dedeslizamiento.
- Una guía de fácil aplicación, a través de la cual, elpropio deportista, los entrenadores y su entornofamiliar puedan comprender las necesidadespsicológicas del deportista y les ayude agestionarlas de la mejor forma posible.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos y técnicas del deporte y actividad física,entrenadores, entorno familiar y cualquierpersona en contacto directo o indirecto conpersonal que practica deportes de deslizamiento.

MINUTOS DE VISIONADO

47 min

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

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

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

10022- Hábitos de vida saludable

*También disponible en formato SCORM

OBJETIVO

- El objetivo de este curso es dar a conocer lostres pilares fundamentales sobre los que se apoya la salud (y por lo tanto el bienestar) en nuestro entorno. Sobre esta base teórica, se potencia el concepto de equilibrio en el que se sujeta el ser humano y como la suma de pequeños malos hábitos frecuentes, pueden desembocar en problemas físicos o psicosomáticos.
- El curso, además, pretende sensibilizar hacia losbuenos hábitos y ayudar a tomar decisionesque nos ayuden a afrontar el cambio deparadigma hacia una vida más saludable,basándonos en la evidencia científica disponible.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A todos aquellos, deportistas o no, que estén interesados en mejorar sus hábitos para ganar calidad de vida y bienestar

MINUTOS DE VÍDEO

30 min

TOTAL HORAS CURSO

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

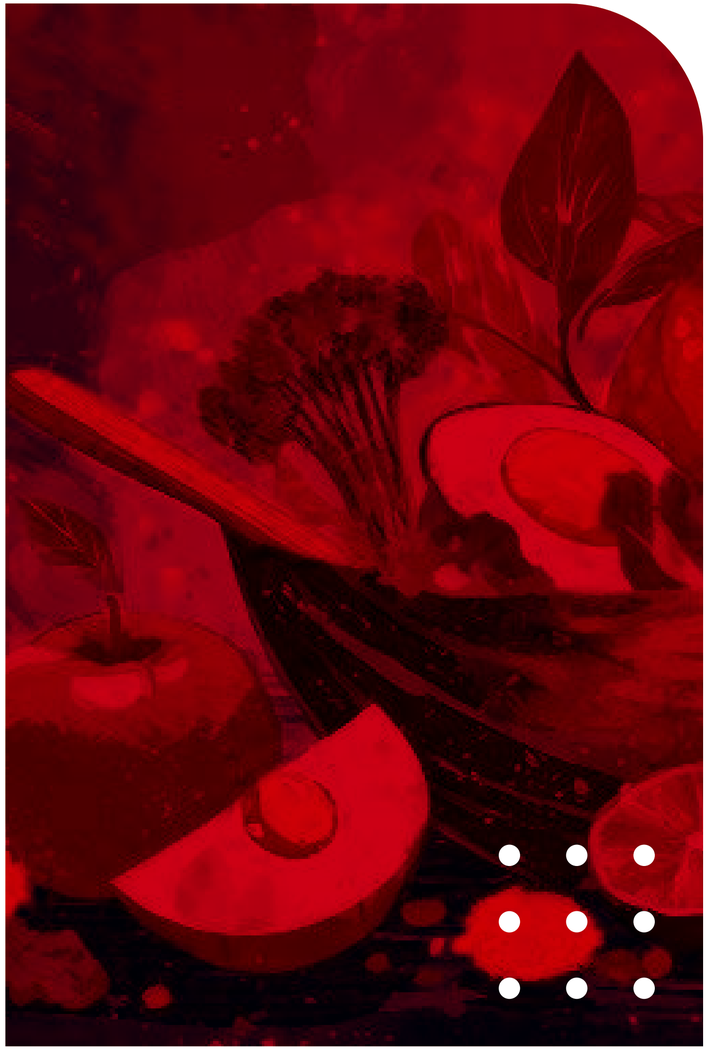
TAREAS COMPLEMENTARIAS

3 autotest. (Uno por cada unidad temática). Arealizar por los usuarios de manera personal,para autoevaluar sus hábitos. No recogemos losdatos.

EVALUACIONES

3 evaluaciones finales. (Una por cada unidadtemática), de 5 preguntas.

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



ÍNDICE: ESTE CURSO ESTÁ COMPUESTO DE 3 UNIDADES TEMÁTICAS

NUTRICIÓN_TAMBIÉN DISPONIBLE EN FORMATO SCORM

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

ENTRENAMIENTO_TAMBIÉN DISPONIBLE EN FORMATO SCORM

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

DESCANSO_TAMBIÉN DISPONIBLE EN FORMATO SCORM

1. Sueño. ¿Cuánto, cuándo y cómo?
2. Relación descanso-tipo de entrenamiento-
3. Ritmos circadianos. ¿Qué son y en qué influyenen la recuperación?
4. Métodos de aceleración de la recuperación.
5. Entrenamiento invisible-explicación eimportancia-

MATERIAL COMPLEMENTARIO (*) 6 PDF:

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

10023- Igualdad en el deporte

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

OBJETIVO

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Gestoras y gestores del deporte, integrantes,representantes y dirigentes de clubes, organizadores y organizadoras de eventosdeportivos, asociaciones y federacionesdeportivas, técnicos y técnicas del deporte y/oigualdad.

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

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

1 evaluación final de 10 preguntas

10024- Itinerario para la prevención de laviolencia en el deporte

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

OBJETIVO

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

MINUTOS DE VISIONADO

120 min

EL CURSO CONSTA DE 3 MÓDULOS:

1. GUIA DE COMUNICACION PARA la PREVENCIÓN DELA VIOLENCIA EN EL DEPORTE

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

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIONES

Test intermedios | Evaluaciones finales

GAME

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

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

2. PREVENCION DE LA VIOLENCIA EN EL DEPORTE

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

3. PREVENCION DE LA VIOLENCIA SEXUAL EN ELDEPORTE

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

10025- Jarduera fisiko egokitua eta desgaitasuna I

HELBURUA

- Kirolaren eta desgaitasunaren oinarrizkokontzeptuak eskaintzea ikasleei. Egokitubeharreko modalitateak egiten dituztenekaurkitzen dituzten oztopoak eta zailtasunaksentsibilizatzea eta ikusaraztea.
- Kirol egokituak dituen integrazio- eta inklusio-kontzeptuen arteko desberdintasunak azaltzea.

NORI ZUZENDUTA DAGO

Kiroleko eta jarduera fisikoko teknikariak, kirol-kudeatzaileak eta desgaitasuna integratzeko etatxertatzeko ereduetan interesa duen edozeinpertsona.

BIDEO MINUTUAK

38 min

IKASTAROKO ORDUAK

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

AURKIBIDEA

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

EBALUAZIOAK (*)

Azken ebaluazioa, 10 galderakoa

ZEREGIN OSAGARRIAK

Gizarteratzearen eta integrazioaren artekodesberdintasunak, eta horri buruzko 5 galderako testa.

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

GAME

Joko honetan, erabiltzaileek beren ezagutzak probanjartzen dituzte elkarri erronka eginez, gaiari buruzkogalderei erantzunez. 30 galdera ondo erantzun behardira atal hau gainditzeko

10026- Jarduera fisiko egokitua eta desgaitasuna II

HELBURUA

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

NORI ZUZENDUTA DAGO

Kiroleko eta jarduera fisikoko teknikariak, kirol-kudeatzaileak eta desgaitasuna integratzeko etatxertatzeko ereduetan interesa duen edozeinpertsona.

IKASTAROKO ORDUAK

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

AURKIBIDEA

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

EBALUAZIOAK (*)

Azken ebaluazioa, 20 galderakoa

GAME

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

10027- Kirol Klubak sortzeko eta kudeatzekogida

HELBURUA

- Kirol-klubak sortu, antolatu eta kudeatzeko legezkokirol-esparrua eta haren antolaketa azaltzea.
- Erakundearen jarduerari eragiten dioten alderdijuridikoak eta administratiboak ezagutaraztea. Etaoinarrizko kirol-erakundeen kasuan, gainera, lege-,lan-, zerga-, administrazio- eta kontabilitate-betebeharberrietara egokitzera behartzen dituzten arau-aldaketak.
- Euskadiko kirol-kluba eratzeari eta kudeatzeariburuzko alderdi guztiak argi eta modu eskematikoanerakustea, erakundearen jarduerari eragiten diotenelementu administratiboak eta juridikoak sartuz.

NORI ZUZENDUTA DAGO

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

BIDEO MINUTUAK 62 min
IKASTAROKO ORDUAK

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

AURKIBIDEA

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

EBALUAZIOAK (*)

3 Tarteko ebaluazioak | 10 galderaren azken ebaluazioa

EUS

10028- Kirol antolaketa

HELBURUA

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

NORI ZUZENDUTA DAGOEN

Kiroleko teknikariak prestakuntzarik gabe

BIDEO MINUTUAK 32 min

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

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

EBALUAZIOAK

10 galderaren azken ebaluazioa

EUS

10029- Kirol antolaketa eta legeria II

HELBURUA

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

NORI ZUZENDUTA DAGOEN

Kiroleko eta jarduera fisikoko teknikariak, kirol-kudeatzaileak eta desgaitasuna integratzeko etatxertatzeko ereduetan interesa duen edozeinpertsona.

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

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

EBALUAZIOAK

3 tarteko testa | Azken ebaluazioa, 20 galderakoa

GAME

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

EUS

10030- Kirol entrenamenduaren oinarriak

HELBURUA

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

NORI ZUZENDUTA DAGOEN

Kiroleko teknikariak prestakuntzarik gabe

AURKIBIDEA

1. Emakumeen eta gizonen ezaugarri anatomiko-fisiologikoak
2. Kirol-hastapeneko kirol-praktika osasungarriak
3. Mugimen-egoeraren eta gaitasun fisikoenbalorazioa
4. Entrenamenduaren printzipioak eta oinarrizkoelementuak
5. Mugimen-egoeraren garapena etaentrenamendua

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

8 h (bideoak ikustea, ebaluazioak egitea eta testabarne)

EBALUAZIOAK

5 tarteko test | Amaierako test 1, 20 galderakoa

GAME

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

EUS

10031- Kirol portaeraren oinarriak

HELBURUA

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

NORI ZUZENDUTA DAGOEN

Prestakuntzarik gabeko kirol-teknikariak

BIDEO MINUTUAK

70 min

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

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

AURKIBIDEA

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

EBALUAZIOAK

4 Tarteko testa | 10 galderako azken ebaluazioa

10032- Kirol-monitoreen Bloke Komuna

HELBURUA

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

NORI ZUZENDUTA DAGO

Prestakuntzarik gabeko kirol-teknikariak

BIDEO MINUTUAK 203 min
IKASTAROKO ORDUAK

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

BLOKE KOMUN HAU 4 UNITATE TEMATIKOZ OSATUTA DAGO.

1. UNITATE TEMATIKOA: KIROL-PORTAERAREN OINARRIAK

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

2. UNITATE TEMATIKOA: KIROL ANTOLAKETA

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

3. UNITATE TEMATIKOA: LEHEN SOROSPENAK

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

MATERIAL GEHIGARRIA: 4 PDF (*)

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

EBALUAZIOAK

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

4. UNITATE TEMATIKOA: JARDUERA FISIKO EGOKITUA ETADESGAITASUNA

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

EBALUAZIOAK

20 galderako azken ebaluazioa

MATERIAL GEHIGARRIA: 4 PDF (*)

Inklusioaren eta integrazioaren arteko aldeak
1. jarduera. Lan monografikoa, desgaitasunaduten pertsonak jarduera fisikoen eta kirol-jardueren eremuan sartzeari buruzkoa
2. jarduera. Desgaitasuna duten pertsonekikojarrerak aldatzeko programak berrikustea etaaztertzea

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

EUS

10033- Kirol-ikaskuntzaren oinarriak

HELBURUA

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

NORI ZUZENDUTA DAGOEN

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

AURKIBIDEA

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

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

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

EBALUAZIOAK

6 Test ertaina | Amaierako test 1, 20 galderakoa

GAME

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

EUS

10034- Kirolean indarkeria prebenitzeko komunikazio-gida

HELBURUA

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

NORI ZUZENDUTA DAGOEN

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

BIDEO MINUTUAK

27 min

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

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

AURKIBIDEA

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

EBALUAZIOAK

1 Azken ebaluazioa | 15 galderakoa

10035- La bicicleta, salud , seguridad y movilidad sostenible

OBJETIVO

Facilitar y aportar información para mejorar lasalud y la seguridad, advirtiendo que el entornode la bicicleta experimenta una gran vitalidad yque cada día aparecen nuevos estudios y datossobre cada una de las facetas que trataremos enel curso.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Entrenadores y entrenadoras, técnicos y técnicasdel deporte y actividad física, gestores/asdeportivos y profesionales de la bicicleta yusuari@s en general, interesadas en profundizaren el uso de la bicicleta como opción viable demovilidad y en la sensibilización con la salud delplaneta y con la suya propia.

MINUTOS DE VISIONADO

47 min

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

1. Historia
2. Efectos sobre la salud
3. Uso regular de la bicicleta
4. El ciclismo pasivo
5. Bicicleta y polución
6. Bicicleta y medio ambiente
7. Riesgos de la bicicleta
8. El manillar-lesiones-genopatías
9. Efectos de las vibraciones
10. Detalles prácticos reducir vibraciones
11. Otras patologías
12. El casco
13. Detalles de vestuario
14. Física y biomecánica de la bicicleta
15. Técnica y rendimiento
16. Bicicleta y movilidad sostenible

EVALUACIONES

Evaluación final, de 15 preguntas

GAME

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

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

DEPORTE

ESP

10036- Organización y legislación deportiva I

OBJETIVO

Exposición del marco deportivo legal y suorganización: clubes/federaciones/ licencias. Funciones decada estamento

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos del deporte sin formación

MINUTOS DE VISIONADO

20 min

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

Evaluación final de 10 preguntas

TAREAS

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

10037- Organización y legislación deportiva II

OBJETIVO

- Identificar las instituciones deportivas.
- Aprender estructuras deportivas de laAdministración y del asociacionismo deportivo.
- Conocer las funciones de los órganos deportivosestatales y autonómicos:
- Conocer los sistemas de gestión e instalaciones
- Constitución y puesta en marcha del clubdeportivo

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos y técnicas del deporte y actividad física,gestores deportivos y cualquier personainteresada en modelos de integración e inclusiónde la discapacidad

HORAS DEL CURSO

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

EVALUACIONES

3 test intermedios | Evaluación final, de 20 preguntas

GAME

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

ESP

10038- Prevención de la violencia en el deporte

*También disponible en formato SCORM

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

OBJETIVO

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

MINUTOS DE VISIONADO

57 min

TOTAL HORAS CURSO

9 h. (Incluye visionado de vídeos y realización deevaluación final)

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

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

GAME

Juego interactivo en el que los usuarios pondrán aprueba sus conocimientos sobre el curso medianteretos que se lanzarán entre ellos.

10039- Prevención de la violencia sexual en el deporte

OBJETIVO

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Técnicos y técnicas del deporte y actividadfísica, gestores deportivos y cualquier personaen contacto directo o indirecto con el deporteinfantil y juvenil.

MINUTOS DE VISIONADO

42 min

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

3 Test intermedios | 1 Evaluación final, de 15 preguntas

WEBINAR

Un experto o experta en la materia, impartiráclase on line final (1 h aprox.) en la que hará unaexposición sobre la materia y resolverá las dudasplanteadas por los asistentes

GAME

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

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

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

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

La Comisión Vasca de Deporte Escolar, formada porlas y los directores de deporte del Gobierno Vasco,de la Diputación Foral de Álava, de la DiputaciónForal de Bizkaia, y de la Diputación Foral deGipuzkoa, ha aprobado esas Normas Generales deActuación ante el COVID-19 de cara a unaaplicación común en los Programas de DeporteEscolar 2021-2022 que se desarrollan en los tresterritorios. Asimismo, estas normas cuentan con elvisto bueno de las autoridades sanitarias.

TOTAL HORAS CURSO

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

INDICE

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

EVALUACIÓN

Evaluación final de 5 preguntas

ESP

10041- Uso de protocolo y protección al menor

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

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

El curso también pretende fomentar una cultura de prevención y respeto dentro del ámbito deportivo, promoviendo entornos seguros y positivos para el desarrollo integral de los jóvenes deportistas. Se hace especial énfasis en la importancia de la responsabilidad compartida entre todos los actores involucrados en el deporte juvenil para detectar, prevenir y actuar contra cualquier forma de violencia, garantizando así un ambiente deportivo sano y propicio para el crecimiento personal y deportivo de los menores.

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

TOTAL HORAS CURSO

1 h

ÍNDICE

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

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

Esta es una de las muchas facetas que debe conocerun monitor deportivo para ejercer su trabajo demanera eficaz. Es igual de importante que elconocimiento y entrenamiento del deporte queenseñe. Mediante esta información conseguirás unacercamiento a técnicas y conocimientos sobreprotección hacia los menores en ambientes deportivosy así conseguir, no solo entornos seguros, sino tambiénprácticos, ya que tendrán una mejor predisposición ahacer deporte.

OBJETIVOS

- Reflexionar sobre las características que deberántener los entornos deportivos para que seanseguros para menores.
- Conocer cuáles son los derechos de la infancia ylas legislaciones dedicadas especialmente alámbito deportivo.
- Identificar conductas de riesgo y prevenirlas.
- Saber cómo actuar ante la violencia en contextosdeportivos
- Conocer las responsabilidades de los diferentes agentes

COMPETENCIAS

- Identificar las características que debe reunir elentorno deportivo para considerarse un espacioseguro
- Conocer las leyes y decretos que atienden a losderechos y garantías de la infancia yadolescencia y ver su aplicabilidad en el marcodeportivo.
- Identificar herramientas y estrategias deprevención ante situaciones que potencialmentepuedan vulnerar los derechos de la infancia y dela adolescencia y vincularlos al ámbito deportivo
- Reconocer sistemas de intervención antesituaciones de violencia e identificar canales deactuación ante dichas situaciones

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

TIEMPO DE VISIONADO

41 min

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

Evaluación de 10 preguntas por cada unidad del tema.

TAREAS

Tareas relacionadas con cada unidad del tema paraponer en práctica lo aprendido

10043- Uso de Tecnología por menores en entornos deportivos

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

OBJETIVOS

- Desarrollar herramientas para la gestión de unuso responsable de la tecnología con grupos de menores.
- Explicar las bases legales queafectan a esta tarea y definir líneas de actuaciónpara optimizar la formación de menores conacceso a la tecnología

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

TIEMPO DE VISIONADO

30 min

TOTAL HORAS CURSO

3 horas

ÍNDICE

1. Introducción: tecnología, menores y entornosdeportivos
2. Ventajas de las tecnologías en el deporte
3. Riesgos de las tecnologías en el deporte
4. Menores y agentes en el entorno digitaldeportivo
5. Marco ético y buenas prácticas: Protección dedatos de carácter personal
6. Marco ético y buenas prácticas: Comunicaciones
7. Marco ético y buenas prácticas: protocolo deconversación
8. Marco ético y buenas prácticas: Normas de uso
9. Decálogo para el cuerpo técnico
10. El marco ético en la entidad deportiva: pasos aseguir

MATERIAL COMPLEMENTARIO

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

EVALUACIONES

1 evaluación final, de 10 preguntas

TAREAS

Descargar archivos adjuntos “Decálogo cuerpotécnico” y “Modelo de pacto digital”, y enviar unareflexión sobre ellos. Dos tests, relativos a los archivos descargadospara la tarea anterior

fit learning

G SUITE ESSENTIALS

G SUITE ESSENTIALS

ESP

01401-G Calendar Essentials

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

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO 16 minutos
TOTAL HORAS CURSO 2 horas

EVALUACIONES

Una evaluación final que consta de 10 preguntas

ÍNDICE

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

ESP

01402-G Calendar Essentials SCO

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

OBJETIVOS

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

TOTAL HORAS CURSO 2 horas

EVALUACIONES

Una evaluación final que consta de 10 preguntas

ÍNDICE

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

ESP

01403-G Contacts Essentials

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

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO 13 minutos
TOTAL HORAS CURSO 2 horas

EVALUACIONES

Una evaluación final que consta de 8 preguntas

ÍNDICE

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

ESP

01404-G Drive Essentials

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

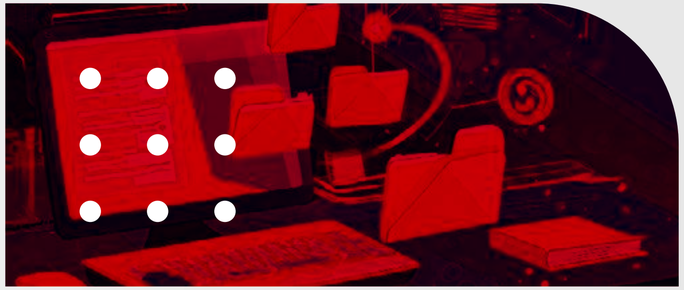
OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO 12 minutos
TOTAL HORAS CURSO 2 horas

EVALUACIONES

Una evaluación final que consta de 7 preguntas



ÍNDICE

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

ESP

01405-G Drive Essentials SCO

Aprende a trabajar desde cualquier lugar y en cualquiermomento con las facilidades que te proporciona laaplicación G Drive de la Suite de Google. Guarda tusdocumentos en línea y sincronizarlos con tu correo y elresto de las aplicaciones de Google. Visualiza en 2minutos las características básicas, asienta losconceptos con las evaluaciones y descárgate elmaterial complementario que ponemos a tu disposición.

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos en el manejo de lasherramientas G Drive.
- Conocer la sincronización de G Drive con lasdiferentes apps de Google.

ÍNDICE

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

ESP

01406-G Suite Instalar apps en el móvil

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

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO 5 minutos
TOTAL HORAS CURSO 0,5 horas

EVALUACIONES

Una evaluación final que consta de 3 preguntas

ÍNDICE

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

ESP

01407-Gmail Essentials

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

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO 34 minutos
TOTAL HORAS CURSO 4 horas

EVALUACIONES

Una evaluación final que consta de 10 preguntas

ÍNDICE

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

ESP

01408-Gmail Essentials SCO

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

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO 34 minutos
TOTAL HORAS CURSO 4 horas

EVALUACIONES

Una evaluación final que consta de 10 preguntas

ÍNDICE

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

ESP

01409-Hangouts

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

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO 5 minutos

TOTAL HORAS CURSO 0,5 horas

EVALUACIONES

Una evaluación final que consta de 10 preguntas

ÍNDICE

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

ESP

01411-Instalar Gmail en otros clientes de correo

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

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO 4 minutos

TOTAL HORAS CURSO 0,5 horas

EVALUACIONES

Una evaluación final que consta de 3 preguntas

ÍNDICE

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

ESP

01410-Incrementar usuarios en G Suite

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

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

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO 7 minutos

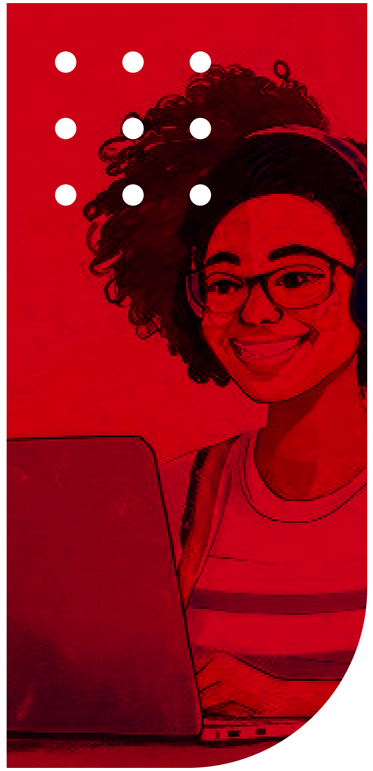
TOTAL HORAS CURSO 0,5 horas

EVALUACIONES

Evaluación final que consta de 4 preguntas

ÍNDICE

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



fit learning

GESTIÓN

GESTIÓN

GESTIÓN

ESP

00201-Gestión de RRHH

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

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

ÍNDICE

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

TOTAL HORAS CURSO

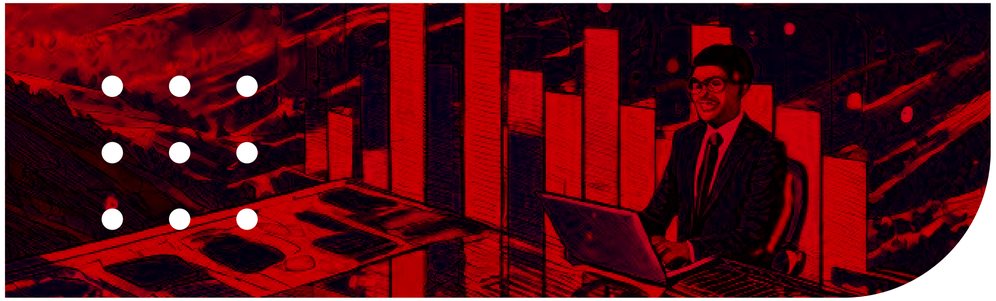
8 horas (Incluyendo visionado de scorms, tareas y evaluación)

EVALUACIÓN

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

TAREAS COMPLEMENTARIAS

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



ESP

00202-Lean Manufacturing

Conocer este modelo de gestión LEANMANUFACTURING que es un método de organizacióndel trabajo que se centra en la continua mejora yoptimización del sistema de producción mediante laeliminación de desperdicios y actividades que nosuman ningún tipo de valor al proceso.
Su objetivo fundamental es el de minimizar las pérdidasque se producen en cualquier proceso de fabricación, yen utilizar solo aquellos recursos que seanimprescindibles. Así, eliminando el despilfarro se mejorala calidad y se reducen el tiempo de fabricación y los costes.

A QUIEN VA DIRIGIDO

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

MINUTOS DE VIDEO

13 minutos

TOTAL HORAS CURSO

3 horas

ÍNDICE

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

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas

fit learning

HABILIDADES COMERCIALES

COMERCIALES

ESP

00301-Cómo cerrar ventas en una videoconferencia

*También disponible en formato SCORM

OBJETIVOS

- Mostrar como utilizar la videoconferencia de formaeficaz para acelerar el cierre de oportunidadescomerciales.
- Enseñar el uso de la cámara y otras herramientastecnológicas como elementos de ayuda en unaargumentación comercial a distancia.

A QUIEN VA DIRIGIDO

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

MINUTOS DE VIDEO

27 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

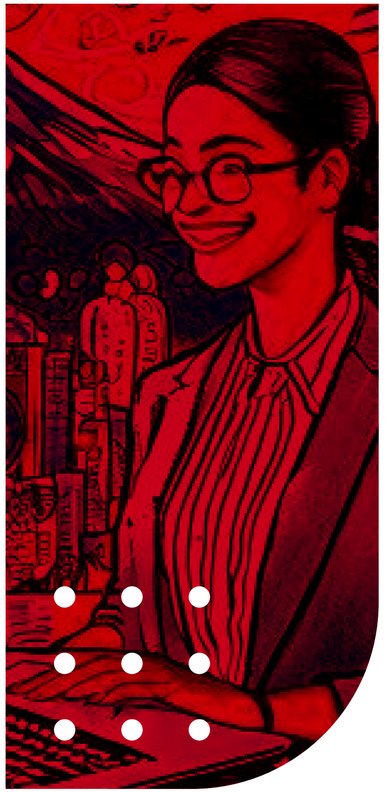
1. Introducción
2. Escenario y preparación en una videollamada deventa.
3. Escenario y preparación en una videollamada deventa (II)
4. Cómo transmitir a través de la cámara
5. Preparación del guión de la videollamada.
6. Rebatir objeciones.
7. Cómo tratar al cliente según su tipología. (I)
8. Cómo tratar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

EVALUACIONES (*)

Evaluación final, de 10 preguntas

DIPLOMA

A la finalización del curso podrás descargarte tu diploma



00302-Gestión del estrés en equipos de ventas

*También disponible en formato SCORM

OBJETIVOS

- Conocer qué es el estrés, los distintos tipos deestrés que existen, cómo nos afecta en nuestravida diaria y en nuestro comportamiento
- Aprender a gestionar y manejar el estrés laboralpara minimizar los síntomas con diferentestécnicas de relajación, cognitivas, hábitos de vidasaludables etc.
- Conocer estrategias para gestionar el estrés tantoen nuestro puesto de trabajo como en nuestravida cotidiana
- Aprender técnicas, herramientas y pautasespecíficas para manejar el estrés en el sectorcomercial

A QUIEN VA DIRIGIDO

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

MINUTOS DE VIDEO 45 minutos

TOTAL HORAS CURSO 4 horas

ÍNDICE

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

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

fit learning

HABILIDADES

ESP

00101-Análisis de problemas y toma de decisiones

***También disponible en formato SCORM**

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

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO

1 hora y 4 minutos

TOTAL HORAS CURSO

6 horas y media

EVALUACIONES (*)

3 Evaluaciones Intermedias y 1 Evaluación final queconsta de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Una práctica final que valorará en conjunto los conocimientos adquiridos.

ÍNDICE

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

ESP

00102-Asertividad

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

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO

52 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIONES (*)

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

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Supuesto práctico final que mide losconocimientos adquiridos.

ÍNDICE

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

ESP

00103-Comunicación persuasiva

OBJETIVO

Conocer técnicas para el buen uso de lacapacidad de comunicación mediante recursosargumentativos, con el objetivo de obtener ciertocontrol sobre los puntos de vista del receptor oaudiencia.

A QUIEN VA DIRIGIDO

Todas aquellas personas que ya sea en entornopersonal o profesional, quieran aumentar suscapacidad de comunicación.

TOTAL HORAS CURSO

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

00104-Comunicación escrita en las

Formación enfocada a la capacidad de escritura, desdela composición de un texto hasta indicaciones y clavesgramaticales para obtener textos limpios y claros, demanera que todo el mundo pueda entender las ideasque queramos expresar.

OBJETIVOS

- Diferenciar la comunicación escrita de lacomunicación oral y saber cuándo emplear cadauna
- Identificar las ventajas y las desventajas que nosofrece la comunicación escrita
- Saber seguir las pautas para escribir un texto
- Ver cuáles son los errores habituales y aprender aevitarlos y corregirlos
- Mantener la pulcritud de los textos para que todaslas personas que los lean puedan entenderlos.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Personas que emplean la comunicación escrita en sutrabajo y que deban emplear herramientas de escriturao quieran aprender a perfeccionar su redacción.

ÍNDICE

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

MINUTOS DE VIDEO

31 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIONES (*)

- 3 evaluaciones intermedias.
- 1 evaluación final

GAME

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

ESP

00105-Creatividad e innovación

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

OBJETIVOS

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

MINUTOS DE VIDEO

40 minutos

ÍNDICE

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

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIONES (*)

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

GAME

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

ESP

00106-Cómo hablar en público

*También disponible en formato SCORM

OBJETIVOS

- Perfeccionar o desarrollar las aptitudes necesariaspara afrontar la comunicación ante un público conseguridad.
- Proporcionar bases y técnicas prácticas para lamejora continua una vez terminada la formación

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

MINUTOS DE VIDEO

57 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIONES (*)

- Evaluación final, de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Sin tareas complementarias

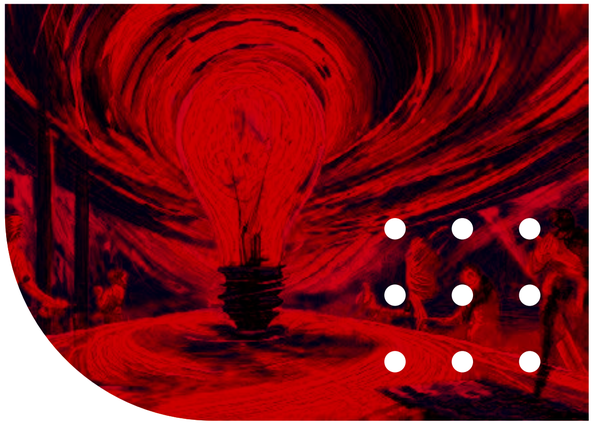
DIPLOMA

A la finalización del curso podrás descargarte tu diploma

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

ÍNDICE

1. Introducción
2. Oratoria, el arte de hablar
3. El lenguaje: herramienta principal
4. Expresar con la voz: Timbre y articulación
5. Expresar con la voz: Respiración y velocidad
6. Expresar con la voz: Volumen, modulación yentusiasmo
7. Reglas de oro del discurso (I)
8. Reglas de oro del discurso (II)



9. El lenguaje del cuerpo: Posición
10. Gesticulación, aprende a usar tus gestos
11. Mímica y mirada
12. Miedo escénico
13. Escenario y preparación en un videoconferencia (I)
14. Escenario y preparación en un videoconferencia(II)
15. Cómo transmitir a través de la cámara
16. Preparación, consejos prácticos
17. Análisis para la mejora

ESP

00107-Entrevista para entrevistadores

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

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO

68 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIONES (*)

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

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Supuesto práctico final que mide losconocimientos adquiridos

ÍNDICE

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

ESP

00108-Equipos de alto rendimiento

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

OBJETIVO

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

MINUTOS DE VIDEO

50 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIONES (*)

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

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Supuesto práctico final que mide losconocimientos adquiridos

ÍNDICE

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

ESP

00109-Escritura fácil/lenguaje claro

Formación enfocada a la sensibilización decomprensión lectora de la sociedad. Pensada paraescribir textos de manera sencilla y que la mayoría delas personas puedan entenderlo sin problemas yfacilitar así la comunicación.

OBJETIVOS

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A todas las personas que quieran mejorar sucomunicación escrita y llegar a más públicoconsiguiendo textos más sencillos y directos.

MINUTOS DE VIDEO

32 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

- 3 evaluaciones intermedias.
- 1 evaluación final

GAME

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

00110-Escucha activa en las organizaciones

Mediante esta formación aprenderás que lacomunicación es muy importante, pero es igual derelevante hablar que escuchar. Te daremos consejos yherramientas para que practiques la escucha activa entu entorno laboral, así como una serie de claves que teayudarán a hacer un mejor uso de esta herramienta unpoco olvidada, pero de gran importancia.

OBJETIVOS

- Aprender sobre la importancia de la escucha
- Ver que escuchar es igual de importante quecomunicar
- Ver las diferentes técnicas que tenemos paradesarrollar la escucha activa

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Personas que se desenvuelven en entornosempresariales y cuyas tareas requieren hacer uso de lacomunicación

MINUTOS DE VIDEO

31 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

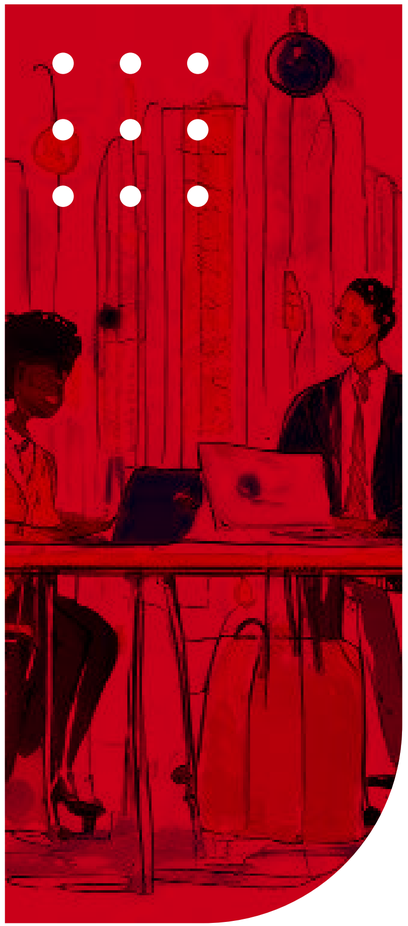
1. Introducción
2. Tipos de escucha
3. ¿Qué es la escucha activa?
4. Claves de la escucha activa
5. ¿Por qué no escuchamos activamente?
6. Cómo mejorar la escucha activa
7. Escucha activa en el equipo directivo
8. Escucha activa como persona empleada
9. Cuando no queremos escuchar
10. Ejercicios prácticos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

EVALUACIONES

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

GAME

Juego interactivo en el que los usuarios se lanzaránretos los unos a los otros para poner a prueba susconocimientos



00111-Fatiga en las reuniones de trabajo online

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

OBJETIVOS

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A todas aquellas personas cuya labor se realiza en unaempresa, en especial con muchas reuniones online ocon teletrabajo.

MINUTOS DE VIDEO

30 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

- 3 evaluaciones intermedias
- 1 evaluación final

GAME

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

ESP

00112-Flexibilidad y adaptación al cambio

Formación enfocada a las sensaciones que produceun cambio repentino en la vida y a aprender agestionar las mismas para una mejor adaptación aesos cambios.

OBJETIVOS

- Aprender lo que es un cambio y que no tieneporqué ser algo negativo.
- Las fases por las que pasamos en el proceso decambio.
- Aprender sobre nuestras emociones ycontrolarlas.
- Ser consciente de que nuestro alrededortambién cambia y de que muchas veces es untrabajo en equipo.
- Aprender a ver el lado positivo de los cambios y averlos con una perspectiva de aprendizaje.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

MINUTOS DE VIDEO

34 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

- 3 evaluaciones intermedias
- 1 evaluación final

GAME

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

ESP

00113-Gestión de las emociones

Curso formativo para aprender a gestionar lasdiferentes emociones.

OBJETIVOS

- Conocer la inteligencia emocional.
- Diferenciar entre los distintos modelos deinteligencia emocional.
- Aprender a saber cómo gestionar diferentesemociones que surgen en el dia a dia (enfado,miedo, tristeza...)

MINUTOS DE VIDEO

59 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIONES

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

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Supuesto práctico final que mide losconocimientos adquiridos

SMARTGAME

ÍNDICE

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

00114-Gestión del estrés

*También disponible en formato SCORM

OBJETIVOS

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona que se sienta sometida asituaciones de estrés tanto a nivel laboral comoen su vida cotidiana

MINUTOS DE VIDEO

36 minutos

TOTAL HORAS CURSO

3 horas

EVALUACIÓN

1 test final de 10 preguntas

ÍNDICE

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

ESP

00115-Gestión del tiempo (I)

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

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO

68 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

01. Introducción
02. Preguntas clave
03. Visión de tiempo
04. Modo Reloj – Modo Brújula
05. Priorizar
06. Matriz de Eisenhower
07. Planificar
08. Hacer
09. Delegar
10. Omitir - Papelera
11. Manejo eficiente del tiempo
12. Agendar
13. Ladrones del tiempo

EVALUACIONES

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

ESP

00116-Gestión del tiempo (II)

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

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO

68 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

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

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Dos supuestos prácticos finales que mide los conocimientos adquiridos

ESP

00117-Herramientas motivacionales

*También disponible en formato SCORM

OBJETIVO

El objetivo de este curso es ofrecer al alumnadolos conceptos básicos sobre la motivación y suselementos.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A todas las personas que quieran tener unconocimiento mas amplio sobre la motivacióny sus elementos.

MINUTOS DE VIDEO

27 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIONES

Evaluación final, de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

ÍNDICE

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

(*) Tanto el material complementario, como las tareas,encuestas, test y evaluaciones finales, son elementosopcionales que pueden formar parte del curso o no, enfunción de la configuración del mismo
(*) Incluye diploma al finalizar el curso.

ESP

00118-Liderazgo resonante

Conoce las técnicas de Liderazgo Resonante más relvantes para poder aplicarlas con tu equipo o encualquier situación de tu vida profesional.

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

OBJETIVOS

- Conocer las diferencias entre el liderazgotradicional y resonante.
- Distinguir entre los distintos estilos de mando.
- Plasmar los conocimientos adquiridos en el tes tfinal.

CONTENIDO

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

MINUTOS DE VIDEO

36 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

***También disponible en formato SCORM**

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

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

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Dos supuestos prácticos finales que mide los conocimientos adquiridos

ESP

00119-Metodología SCRUM

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

MINUTOS DE VIDEO

15 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

- 1 evaluación final de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

2 Supuestos prácticos finales que mide los conocimientos adquiridos

ESP

00120-Metodología SCRUM (Versión Plus)

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

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

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

TAREAS COMPLEMENTARIAS

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

ESP

00121-Negociación

Curso formativo para profundizar en el arte de lanegociación. Adquirir conocimientos para que lasfuturas negociaciones sean más productivasy beneficiosas.

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO

53 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

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

TAREAS COMPLEMENTARIAS

2 Supuestos prácticos finales que mide los conocimientos adquiridos

00122-Resolución de conflictos

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

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO

54 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

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

EVALUACIONES

- 3 test intermedios de 4 preguntas cada uno

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Supuesto práctico final que mide los conocimientos adquiridos

ESP

00123-Reuniones online eficaces

*También disponible en formato SCORM

OBJETIVO

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

MINUTOS DE VIDEO

21 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

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

ÍNDICE

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

EVALUACIONES*

Evaluación final, de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Desarrolla en zoom o teams un resumen de laspartes mas importantes de este curso con unaconclusión final (no es preciso activar la cámara)

DIPLOMA

A la finalización del curso podrás descargarte tu diploma

ESP

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

Este curso ha sido diseñado para que autónomos y pequeñas empresas puedan entender fácilmente lasclaves de la Transformación Digital y descubrir nuevasoportunidades para sus negocios.

OBJETIVOS

- Vas a desarrollar intensamente tus competenciasdigitales, conocer herramientas digitales para impulsartus ventas y ganar productividad.
- Aprenderás como construir una marca atractiva paratu negocio o como comunicarte de forma efectiva contus clientes.

CONTENIDOS

01. Oportunidades de la transformación Digital
02. Desarrolla tus competencias digitales
03. Nuevos modelos de trabajo y organización
04. Metodologías y herramientas de trabajo enremoto
05. Marketing Digital y Comunicación I
06. Marketing Digital y Comunicación II
07. Las claves de la experiencia de cliente
08. Las claves de la experiencia de cliente enentornos B2B
09. Impulsa tu negocio en las redes sociales
10. Reputación y Marca Personal
11. Herramientas Digitales de productividad
12. Herramientas Digitales de Gestión de clientes
13. Modelos de crecimiento en ventas
14. Gestión del Tiempo y fuentes de Información
15. Diseña tu propia estrategia Digital

TOTAL HORAS CURSO

1h 30min

fit learning

MICROSOFT 365

MICROSOFT 365

01201-Access 365 Básico

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

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

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO

26 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas

ÍNDICE

01. Introducción a Access
02. Crear una base de datos a partir de una plantilla
03. Guardar una base de datos por primera vez
04. Crear una base de datos en blanco
05. Campos calculados
06. Dar formato a los campos
07. Crear formularios en Access
08. Crear consultas en Access
09. Uso y creación de informes
10. Macros, qué son y para qué sirven

01202-Access 365 Onarrizkoa

Access datu-baseak kudeatzeko tresna bat da. Harenfuntzioei esker, erraz kudea daitezkeen datu-baseerlazionalen fitxategiak sor daitezke. Gainera, datu-basehoriek beste programa batzuen bidez kontsultadaitezke.

Datuak taula moduan manipulatzeko aukeraematen du, eta taulak, kontsultak eta formularioenarteko erlazioak sortzen ditu, informazioa aurkeztekodatuak eta txostenak sartzeko. Urratsez urrats ikastendu bere erabilgarritasunei ahalik eta etekin handienanola atera. Egiaztatu zein erraza den edozein aldaketaegitea proposatzen dizkizugun prestakuntza-piluleiesker, prestakuntza praktikoko minutu gutxi batzuetankontzeptuak barneratu ahal izango dituzu, geroebaluazioekin sendotzeko.

HELBURUAK

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

BIDEO MINUTUAK

28 min

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

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

EBALUAZIOAK

10 galderaren azken ebaluazioa

AURKIBIDEA

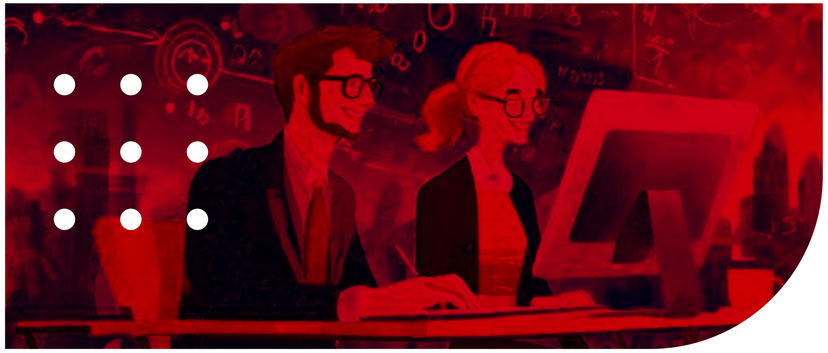
01. Access-erako sarrera
02. Datu-base bat sortzea txantiloi batetik abiatuta
03. Gorde datu-base bat lehen aldiz
04. Datu-base zuri bat sortzea
05. Kalkulatutako eremuak
06. Eremuei formatua ematea
07. Accessen formularioak sortzea
08. Accessen kontsultak sortzea
09. Txostenak erabiltzea eta sortzea
10. Makroak, zer diren eta zer zerbitzatzen duten

ESP

01203-Colaboración con Office 365

OBJETIVOS

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



A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

TOTAL HORAS CURSO

2 h. (Incluye visionado de vídeos, realización deevaluaciones)

MINUTOS DE VIDEO

16 minutos

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas

ÍNDICE

01. Introducción
02. Compartir documentos
03. Coautoría en tiempo real
04. Historial de versiones
05. Comentarios en Word
06. Comentarios y notas en Excel
07. Comentarios en Power Point
08. Realiza tu trabajo en tu dispositivo móvil

ENG

01204-Collaboration in Office 365

TARGET

Microsoft 365 allows you to work and beproductive from anywhere. Regardless of whetheryou're working from home or if there's anemergency while you're away, you can have peaceof mind that you have the tools to help you adaptfrom anywhere. Whether you're using a laptop oryour mobile device, you can easily attend onlinemeetings, share Office files and co-author in realtime.

WHO IT'S FOR

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

COURSE HOURS

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

MINUTES OF VIDEO

14 min

EVALUATION

Final evaluation, 10 questions

INDEX

01. Introduction
02. Sharing documents
03. Real-time co-authoring 4.
04. Version history
05. Word comments
06. Comments and notes in Excel
07. Power Point comments
08. Get work done on your mobile device

POR

01205-Excel 365 - Portugués (Brasileño)

O Excel é uma das ferramentas de cálculo com o maiornúmero de usuários a nível internacional. Suas funçõespermitem que um número infinito de operações sejarealizado, tanto em nível matemático como em termosde geração de relatórios e desenho corporativo.Aprenda passo a passo como tirar o máximo proveitode suas utilidades.

OBJETIVOS

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

A QUEM É DIRIGIDO

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

MINUTOS DE VÍDEO

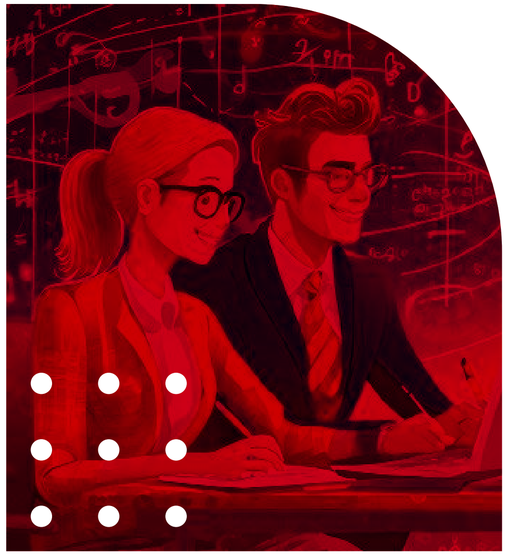
78 minutos

HORAS DO CURSO

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

AVALIAÇÃO

1 avaliação final de 25 perguntas



ÍNDICE

01. Introdução ao curso Excel
02. Criar uma nova Página de Cálculo
03. Adicionar, renomear e apagar planilhas
04. Ocultar linhas e colunas
05. Bloco do painel
06. Copiar, mover e agrupar planilhas
07. Estilo e design da célula
08. Função de auto-completar
09. Alinhamento e ajuste do texto
10. Formato dos dados
11. Design e layout em Excel
12. Formatação de células de cópia
13. Inserir filas e colunas
14. Seleção de célula e alcance
15. Cópia de dados e fórmulas
16. Modificar filas e colunas
17. Enchimento automático de células
18. Fundir e dividir células
19. Criar formatos numéricos
20. Ferramenta de validação de dados
21. Criar uma lista personalizável
22. Tabela de dados
23. Ordenação de dados em uma tabela
24. Gráficos de dados em Excel
25. Como usar os mini-gráficos
26. Formatação de um gráfico
27. Uso de linhas de tendência
28. Análise rápida
29. Criar uma tabela pivô
30. Trabalhando com uma mesa pivô
31. Grupo cronologicamente em tabela pivô
32. Filtros para segmentar dados
33. Gráficos de mesa pivô
34. Compartilhando livros
35. Adicionar e rever comentários
36. Proteja seus livros

01206-Excel 365 Aurreratua: makroak

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

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

HELBURUAK

- Betearazpen-agindu baten bidez sekuentzialkigauza daitezkeen jarraibideen multzoakezagutzeko.
- Amaierako testean eskuratutako ezagutzakerakusteko.

NORI ZUZENDUTA DAGOEN

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

BIDEO MINUTUAK

28 min

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

4 ordu

EBALUAZIOAK

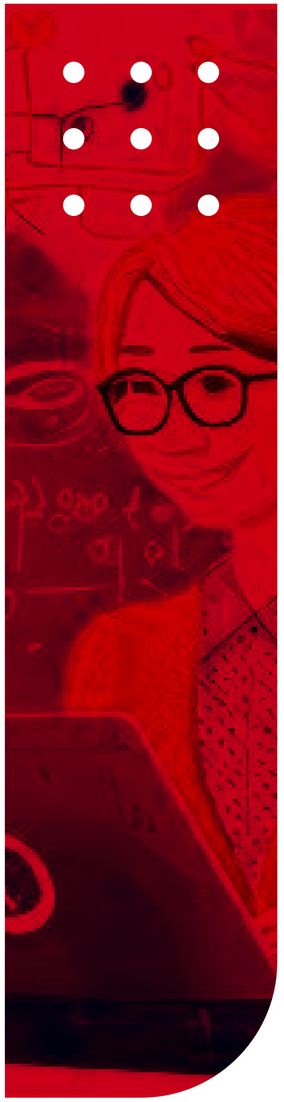
Amaierako testa, 10 galderarekin.

GAME

Zure ikaskuntzarekin jolasten jarraitzekoproposatzen dizkizugun 3 Excel 365 moduluaurreratuak egin ondoren.

AURKIBIDEA

01. Nola sortu Macro bat
02. Makro bat aplikatzea
03. Visual Basic (oinarrizko kontzeptuak)
04. Makroak eta kode maltzurrak
05. Erreferentzia erlatiboak eta absolutuak
06. Makroak dituzten iragazki aurreratuak
07. Formulario-kontrolak
08. Sarbide azkarreko barrako makroak
09. Ezabatu eta esportatu makroak
10. Makro pertsonalen liburua



01207-Excel 365 Aurreratua: taula dinamikoak

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

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

HELBURUAK

- Taula dinamikoen funtzionaltasunak eta tresnakikastea.
- Amaierako testean eskuratutako ezagutzakerakusteko.

NORI ZUZENDUTA DAGOEN

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

BIDEO MINUTUAK

28 min

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

4 ordu

EBALUAZIOAK

10 galderako azken testa

GAME

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

AURKIBIDEA

01. Taula dinamiko bat sortu
02. Taula dinamiko batekin lan egin
03. Taula dinamikoan kronologikoki taldekatu
04. Datuak taula dinamikoetan segmentatzeko 4 iragazki
05. Taula dinamikoen grafikoak
06. Kalkulatutako eremuak eta elementuak txertatu
07. Taula dinamikoaren aukerak
08. Baldintzapeko formatua excel-en
09. Baldintza-formatua taula dinamiko batean
10. Datu erlazionalen ereduak datu dinamikoeninportazioa

01208-Excel 365 Avanzado: Fórmulas y funciones

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

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

OBJETIVOS

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona perteneciente a unaorganización o que a nivel particular necesitenmejorar el manejo de esta herramienta.

MINUTOS DE VIDEO

31 minutos

TOTAL HORAS CURSO

3 horas

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas

GAME

Después de realizar los 3 módulos de Excelavanzado, pon a prueba los conocimientos quehas adquirido en el curso jugando a nuestro game.

ÍNDICE

01. Las fórmulas en excel
02. Prelación de operadores y concatenar valores
03. Tecla de Función 4 en el autorrelleno de celdas
04. Nombres de Rango y su uso en excel
05. El comando autosuma
06. Las funciones SI, Y, O
07. Funciones ESPACIOS y LIMPIAR
08. Funciones DERECHA, IZQUIERDA, EXTRAE
09. Funciones SUMAR.SI y SUMAR.SI.CONJUNTO
10. Buscar

01209-Excel 365 Avanzado: Macros

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

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

OBJETIVOS

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona perteneciente a unaorganización o que a nivel particular necesitenmejorar el manejo de esta herramienta.

MINUTOS DE VIDEO

26 minutos

TOTAL HORAS CURSO

3 horas

ÍNDICE

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

GAME

Después de realizar los 3 módulos de Excelavanzado, pon a prueba los conocimientos quehas adquirido en el curso jugando a nuestro game.

01210-Excel 365 Avanzado: Tablas dinámicas

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

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

OBJETIVOS

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona perteneciente a unaorganización o que a nivel particular necesitenmejorar el manejo de esta herramienta.

MINUTOS DE VIDEO

28 minutos

TOTAL HORAS CURSO

3 horas

ÍNDICE

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

GAME

Después de realizar los 3 módulos de Excelavanzado, pon a prueba los conocimientos quehas adquirido en el curso jugando a nuestro game.

01211-Excel 365 Basic

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

TARGET

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

EVALUATION

Final test of 25 questions

INDEX

01. Introduction to Excel 365
02. Create a spreadsheet
03. Adding, renaming and deleting spreadsheets
04. Hiding rows and columns
05. Panel block
06. Copy, move and group worksheets
07. Cell style and layout
08. Auto-complete function
09. Text alignment and wrapping
10. Data formatting
11. Design and layout in Excel
12. Insert rows and columns
13. Copy cell formatting
14. Selecting cells and ranges
15. Copy data and formulas
16. Modify rows and columns
17. Autofill cells
18. Merge and split cells
19. Create numeric formats
20. Data validation tool
21. Create a customisable list
22. Data table
23. Sort data in a table
24. Graphing data in Excel
25. How to use mini charts
26. Formatting a chart
27. Using trend lines
28. Quick analysis
29. Creating a PivotTable
30. Working with a pivot table
31. Grouping chronologically in a pivot table
32. Filters to segment data
33. Pivot table charts
34. Sharing workbooks
35. Add and review comments
36. Protect your books

01212-Excel 365 Básico

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

OBJETIVOS

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona perteneciente a unaorganización o que a nivel particular necesitenmejorar el manejo de esta herramienta.

MINUTOS DE VÍDEO

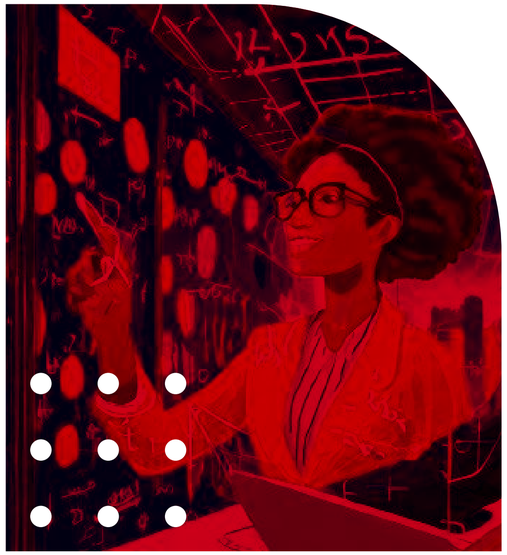
78 minutos

HORAS DE CURSO

8 horas

EVALUACIÓN

Test final de 25 preguntas



ÍNDICE

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

01213-Excel 365 aurreratua: formulak etafuntzioak

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

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

HELBURUAK

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

NORI ZUZENDUTA DAGOEN

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

BIDEO MINUTUAK

28 min

IKASTAROKO ORDUAK, GUZTIRA

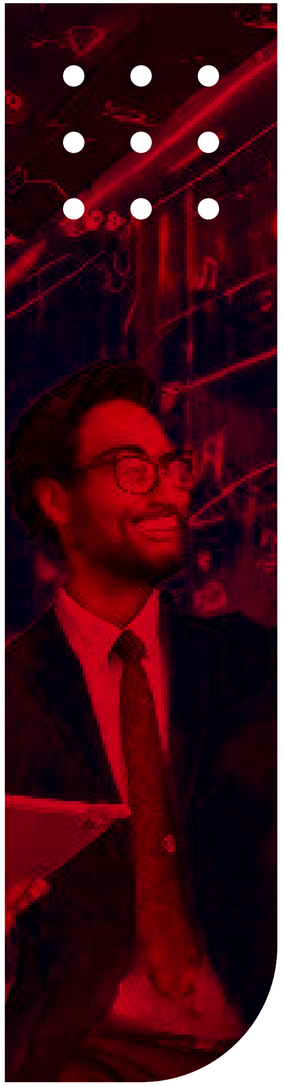
4 ordu

EBALUAZIOAK

10 galderaren azken ebaluazioa

GAME

Zure ikaskuntzarekin jolasten jarraitzekoproposatzen dizkizugun 3 Excel 365 moduluaurreratuak egin ondoren.



AURKIBIDEA

01. Formulak excel formatuan
02. Operadoreen lehentasuna eta balioak kateatzea
03. Funtzio-tekla 4 gelaxken autobetelanean
04. Xangoren izenak eta Excelen erabiltzea
05. Autosuma komandoa
06. BAI, Y, O funtzioak
07. EGINKIZUN BEREZIAK ETA GARBITZEA
08. ZUZENEKOA, EZKERRA, EZKERRA
09. SUMAR.SI eta SUMAR.SI.CONJUNTO funtzioak
10. BuscarV

01214-Excel 365 oinarrizkoa

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

HELBURUAK

- Excel 365eko nobedadeak ezagutzea.
- Excel 365eko funtzionalitateak eta tresnaerabilgarriak ikastea.

EBALUAZIO

25 galderako azken testa

AURKIBIDEA

01. Beste laneko- liburu bat sortzea
02. Gehitu, berrizendatu eta ezabatu laneko-libura
03. Nola ezkatatu ilarak eta zutabeak
04. Panelak- blokeoa eta desblokeoa
05. Laneko libura kopiatzea, mugitzea etataldekatzea
06. Gelaxken estiloa eta diseinua
07. Automatikoki betetzeko aukera Excel-en
08. Testua doitzea eta lerrokatzea
09. Datuen formatua laneko liburuan
10. Kopiatu gelaxken formatua
11. Kopiatu gelaxken formatua
12. Errenkadak eta zutabeak txertatu
13. Gelaxkak eta tarteak hautatzea
14. Datuak eta formulak kopiatzea
15. Errenkadak eta zutabeak aldatzea
16. Gelaxken betegarri automatikoa
17. Gelazkak konbinatu eta banandu
18. Zenbakizko formatuak eratzea
19. Datuak balidatzeko tresna
20. Zerrenda pertsonalizatu bat sortzea
21. Excel-eko datu taulak
22. Taula batean datuak antolatu
23. Diagramako datuak Excel-en
24. Nola erabili Sparkline grafikoa
25. Diagrama bati formatua ematea
26. Joera-marrak erabiltzea
27. Analisi bizkorra
28. Taula dinamikoa eratzea
29. Taula dinamikoekin lan egitea
30. Taula dinamikoetan datuak elkartu
31. Taula dinamikoetan datuak zatitzeko iragazkiak
32. Diagramak taula dinamikoetan
33. Liburuak partekatu
34. Iruzkinak gehitu
35. Lan-iburuak babestu

01215-Excel 365- Curso elearning (Formato Scorm)

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

OBJETIVOS

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

EVALUACIÓN

1 test final de 33 preguntas,

HORAS DE CURSO

6 horas (Incluyendo visionado de videos, scorm y testfinal)

ÍNDICE

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

ESP

01216-Microsoft Flow

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

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

MINUTOS DE VÍDEO 12 minutos

HORAS DE CURSO

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

ÍNDICE

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

EVALUACIÓN

Evaluación final de 20 preguntas

ENG

01217-Microsoft Planner

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

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

VIDEO MINUTES 22 minutes

COURSE HOURS 2,5 hours

FINAL TEST 20 questions final test

INDEX

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

ESP

01218-Microsoft Planner 365

Microsoft Planner es la herramienta idónea paraorganizar un proyecto o cualquier tarea pendiente quetengas. A través de videos cortos y muy prácticos, con estaformación podrás conocer las características másimportantes de Planner.

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

MINUTOS DE VIDEO 21 minutos

HORAS DE CURSO 3 horas

EVALUACIÓN 1 evaluación final de 20 preguntas

ÍNDICE

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

EUS

01219-Microsoft Planner 365

Microsoft Planner tresna egokia da proiektu bat edoegiteke duzun edozein zeregin antolatzeko. Bideo labur eta oso praktikoen bidez, prestakuntzahonekin Plannerren ezaugarri garrantzitsuenakezagutzeko aukera izango duzu.

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

BIDEO-MINUTUAK 21 minutu

IKASTARO-ORDUAK 3 ordu

EBALUAZIOA 20 galderaren azken ebaluazio 1

ÍNDICE

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

MICROSOFT 365

ENG

01220-Microsoft Teams

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

VIDEO MINUTES 29 minutes

COURSE HOURS 3 hours

TEST EXAMINATION
A final exam of 20 questions

INDEX

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

ESP

01221-Microsoft Teams 365

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

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

OBJETIVO

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A todos los profesionales que trabajan enequipo, utilizando esta herramienta, mejoraránlos contenidos, compromiso y eficacia.

MINUTOS DE VÍDEO 27 min

HORAS DE CURSO

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

EVALUACIÓN

1 evaluación final de 20 preguntas

ÍNDICE

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

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

EUS

01222-Microsoft Teams 365

Teams leku ezin hobea da talde bat bezala erabakiakhartzeko eta sortzeko.

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

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

HELBURUA

Talde-lana sustatzea, eta kideen artekolankidetza eta komunikazioa erraztea. Lineakolankidetza ikastea

NORI ZUZENDUTA DAGO?

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

AURKIBIDEA

01. Zer da microsoft Teams?
02. Nola sortu Microsoft kontu bat Teams erabiltzeko
03. Nola sartu on-line Teams-era
04. Nola sortu ekipoak Teamsen
05. Nola sortu elkarrizketa talde bateko kideekin
06. Mezuak idaztea eta editatzea team-etan
07. Fitxategiak partekatzea
08. Taldeko kide bat nabarmentzea
09. Kanal bat eta beste ekintza batzuk editatzea
10. Nola lortu laguntza Teamsen
11. Alertak eta jakinarazpenak
12. Egilekidetasuna - Aldi bereko edizioa
13. Lineako bilerak
14. Fitxategiak online editatzeko bilerak
15. Gehitu aplikazioak Teams-i

BIDEO MINUTUAK

27 min

IKASTARO-ORDUAK

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

EBALUAZIOAK

20 galderaren azken ebaluazio

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

ESP

01223-Microsoft Teams VF

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

Comparte, chatea, programa reuniones, edita archivosen linea con tu equipo y trabaja con aplicacionesempresariales.

OBJETIVO

Fomentar el trabajo en equipo, facilitar lacolaboración y comunicación entre los miembrosdel mismo. Aprender a colaborar en línea

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A todos los profesionales que trabajan enequipo, utilizando esta herramienta, mejoraránlos contenidos, compromiso y eficacia.

ÍNDICE

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

TOTAL HORAS CURSO

2h (incluyendo el visonado de vídeos, test, encuestas)

ESP

01224-.Novedades de Windows 10

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

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

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VÍDEO 37 min

HORAS DE CURSO 3,5 horas

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas

ÍNDICE

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

ESP

01225-Novedades de Windows 10- SCO

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

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

OBJETIVOS

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

HORAS DE CURSO

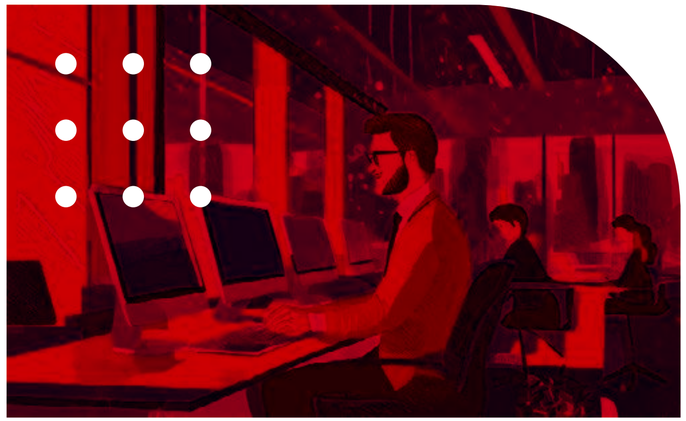
5 horas (visionado de scorms, test...)

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas

ÍNDICE

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



ESP

01226-One Drive

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

MINUTOS DE VIDEO

11 minutos

HORAS DE CURSO

1 hora

ÍNDICE

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

EVALUACIÓN

1 evaluación final de 10 preguntas

POR

01227-One Note 365 - Portugués (Brasileño)

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

Siga as pílulas que preparamos para você, faça odownload do material complementar e complete asavaliações para verificar se você assimilou todo oconteúdo.

OBJETIVOS

- Saiba o que há de novo em One Note 365.
- Aprenda as características e ferramentas úteis deOne Note 365.
- Para mostrar os conhecimentos adquiridos noteste final.

MINUTOS DE VÍDEO 34 minutos

HORAS DO CURSO 3,5 horas

AVALIAÇÃO

1 avaliação final de 20 perguntas

ÍNDICE

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

MICROSOFT 365

ENG

01228-One Note 365 English

One Note is the new digital notepad that allows you tocreate ideas freely, collaborate with any user, thinkwith your pencil, insert audio, video and images andabove all access your ideas from anywhere andwhenever you need them.

Follow the pills we have prepared for you, downloadthe complementary material and complete theevaluations to check that you have assimilated all thecontent.

OBJECTIVES

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

MINUTES OF VIDEO 32 minutes

COURSE HOURS 3.5 hours

EVALUATION

1 final assessment of 20 questions

INDEX

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

EUS

01229-One Note 365

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

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

HELBURUAK

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

BIDEO-MINUTUAK 34 minutu

IKASTARO-ORDUAK 3,5 ordu

EBALUAZIOA

20 galderaren azken ebaluazio

AURKIBIDEA

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

MICROSOFT 365

ESP

01230-One note 365

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

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO 32 minutos

HORAS DE CURSO 3,5 horas

EVALUACIÓN

1 evaluación final de 20 preguntas

ÍNDICE

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

ESP

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

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

OBJETIVOS

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

EVALUACIÓN

1 evaluación final de 20 preguntas

ÍNDICE

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

TOTAL HORAS CURSO

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

ESP

01232-Outlook 365

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

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

OBJETIVOS

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A todos los usuarios, bien sea particulares oprofesionales, que deseen optimizar su manejode Outlook

MINUTOS DE VÍDEO

31 min

HORAS DE CURSO

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

EVALUACIÓN

Evaluación final de 15 preguntas

ÍNDICE

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

POR

01233-Outlook 365 - Portugués(Brasileño)

É a última versão do novo Office 365 que aumentaainda mais a compatibilidade com outras aplicaçõesde escritório e melhora o acesso a partir de qualquerlugar e a qualquer momento. Conheça as diretrizesbásicas desta nova perspectiva e as facilidades queela lhe oferece. Com alguns comprimidos muito clarose práticos de no máximo 2 minutos, você terá asnoções necessárias para poder usar o cliente de e-mail Outlook sem qualquer problema.

OBJETIVOS

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

A QUEM É DIRIGIDO

A todos os usuários, sejam particulares ouprofissionais, que desejam otimizar seu uso doOutlook.

MINUTOS DE VÍDEO

31 min

HORAS DO CURSO

3 horas (incluindo visualização de vídeo,documentação complementar, tese e lição decasa).

AVALIAÇÃO

1 avaliação final de 15 perguntas

ÍNDICE

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

ESP

01234-Outlook 365 para MAC

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

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

OBJETIVOS

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A todos los usuarios, bien sea particulares oprofesionales, que deseen optimizar su manejode Outlook

MINUTOS DE VÍDEO

22 min

HORAS DE CURSO

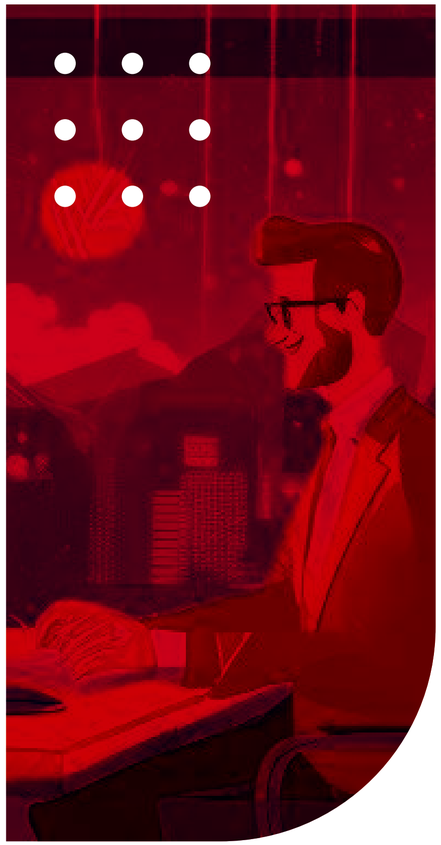
3h (Incluye visionado de vídeos, descarga de material adicional, realización de evaluaciones, tests y tareas complementarias)

EVALUACIÓN

Evaluación final de 15 preguntas

ÍNDICE

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



MICROSOFT 365

ESP

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

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

OBJETIVOS

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

EVALUACIÓN

Evaluación final de 15 preguntas
.

TOTAL HORAS CURSO

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

ÍNDICE

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

MICROSOFT 365

EUS

01236-Outlook 365

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

Pilula oso argi eta praktiko batzuekin, gehienez 2minutukoa, Outlook posta-bezeroa arazorik gabeerabili ahal izateko beharrezko nozioak izango dituzu.

HELBURUA

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

NORI ZUZENDUTA DAGO?

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

AURKIBIDEA

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

BIDEO MINUTUAK

31 min

IKASTARO-ORDUAK

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

EBALUAZIOAK

15 galderaren azken ebaluazioa

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

ENG

01237-Outlook 365

It is the latest version of the new Office 365 thatincreases even more the compatibility with the rest ofthe office applications and improves your access fromanywhere and at any time. Learn the basic guidelinesof this new outlook and the facilities it offers you.

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

OBJECTIVES

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

WHO IT IS AIMED AT

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

INDEX

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

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

MINUTES OF VIDEO

31 min

COURSE HOURS

3h (Includes watching videos, downloadingadditional material, taking assessments, tests andcomplementary tasks)(*)

EBALUAZIOAK

15-question final assessment

ESP

01238-Power BI Avanzado

OBJETIVOS

- Ofrecer al alumnado una guía práctica parapoder crear , visualizar o compartir informes opaneles con la herramienta de Microsoft PowerBI
- Proporcionar visualizaciones interactivas ycapacidades de business intelligence BI con unainterfaz para crear tus propios informes y paneles

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona perteneciente a unaorganización o que a nivel particular necesitenmanejar y organizar datos con la herramienta Power BI.

MINUTOS DE VÍDEO

34 min

HORAS DE CURSO

3,5 horas

ÍNDICE

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

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas

ESP

01239-Power BI Básico

OBJETIVO

Ofrecer al alumnado una guía práctica parapoder crear , visualizar o compartir informes opaneles con la herramienta de Microsoft PowerBI

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona perteneciente a unaorganización o que a nivel particular necesitenmanejar y organizar datos con la herramientaPower BI.

MINUTOS DE VÍDEO

21 min

HORAS DE CURSO

3 horas

ÍNDICE

01. Introducción
02. Conectar a datos
03. Creación de informes y paneles
04. Objetos visuales 5.
05. Publicación de informes
06. Exploración de datos
07. Modelado de datos
08. Uso de visualizaciones

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas

ESP

01240-Power Point 365

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

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VÍDEO

55 min

HORAS DE CURSO

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

EVALUACIÓN

1 evaluación final de 20 preguntas

ÍNDICE

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

MICROSOFT 365

POR

01241-Power Point 365

Power point é uma das ferramentas de apresentaçãocom o maior número de usuários em todo o mundo.Saiba como apresentar seu projeto em palestras, reuniões ou conferências, de uma maneira poderosa eeficaz. Vamos ver passo a passo como tirar o máximoproveito de suas utilidades. Preste atenção aoscomprimidos de treinamento que propomos, emapenas alguns minutos de treinamento prático vocêserá capaz de assimilar os conceitos e depoisconsolidá-los com as avaliações e completá-los com o material anexado.

OBJETIVOS

- Saiba mais sobre as novas características doPower Point 365.
- Aprenda as características e ferramentas úteis doPower Point 365.
- Mostrar os conhecimentos adquiridos no testefinal.

MINUTOS DE VÍDEO

68 minutos

HORAS DO CURSO

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

AVALIAÇÃO

1 avaliação final de 20 perguntas

ÍNDICE

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

ESP

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

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

OBJETIVOS

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona perteneciente a unaorganización o que a nivel particular necesitenmejorar el manejo de esta herramienta.

HORAS DE CURSO

7 horas

EVALUACIÓN

1 evaluación final de 20 preguntas

ÍNDICE

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

ENG

01243-Power Point 365

Power point is one of the presentation tools with thelargest number of users worldwide. Learn how topresent your project in talks, meetings or conferences,in a powerful and effective way. We are going to seestep by step how to get the most out of its utilities. Payattention to the training pills that we propose, in just afew minutes of practical training you will be able toassimilate the concepts and then consolidate themwith the evaluations and complete them with theattached material.

OBJECTIVES

- Learn about the new features of Power Point 365.
- Learn useful features and tools of Power Point365.
- Show the knowledge acquired in the final test.

MINUTES OF VIDEO

58 minutes

COURSE HOURS

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

EVALUATION

1 final evaluation of 20 questions

INDEX

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

EUS

01244-Power Point 365

Power point nazioartean erabiltzaile gehien dutenaurkezpenetarako tresnetako bat da. Ikasi zureproiektua aurkezten hitzaldi, bilera edo hitzaldietan,modu zirraragarri eta eraginkorrean. Urratsez urratsikusiko dugu nola atera ahalik eta etekin handienahaien erabilgarritasunei. Arreta jarri proposatzendizkizugun prestakuntza-pilulei; prestakuntzapraktikoko minutu gutxi batzuetan, kontzeptuakbarneratu ahal izango dituzu, gero ebaluazioekinfinkatzeko eta erantsitako materialarekin osatzeko.

HELBURUAK

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

BIDEO-MINUTUAK

58 minutes

IKASTARO ORDUAK

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

EBALUAZIOAK

1 final evaluation of 20 questions

AURKIBIDEA

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

ESP

01245-PowerApps

OBJETIVO

Ofrecer al alumnado una guía práctica parapoder crear una aplicación con la herramienta deMicrosoft PowerApps.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona perteneciente a unaorganización o que a nivel particular necesitencrear una aplicación con la herramientaPowerApps.

MINUTOS DE VÍDEO

15 min

HORAS DE CURSO

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

ÍNDICE

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

EVALUACIÓN

Evaluación final, de 10 preguntas

ESP

01246-SharePoint 365

Las organizaciones usan SharePoint para crearsitios web. Se puede usar como un lugar segurodonde almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo, asícomo acceder a ella.

OBJETIVO

Facilitar a todos los usuarios un sistema que lespermita guardar, compartir y publicarinformación, que pueda ser útil para diversaspersonas de la empresa.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

MINUTOS DE VÍDEO

19 min

HORAS DE CURSO

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

ÍNDICE

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

EVALUACIÓN

1 evaluación final de 10 preguntas

EUS

01247-SharePoint 365

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

HELBURUA

Erabiltzaile guztiei informazioa gorde, partekatueta argitaratu ahal izateko sistema bat ematea,enpresako hainbat pertsonarentzat erabilgarriaizan daitekeena.

NORI ZUZENDUTA DAGO?

Funtsean, dokumentu-kudeaketarekin etaenpresaren informazioarekin lan egiten dutenpertsonei zuzenduta dago.

BIDEO-MINUTUAK

19 min

IKASTARO-ORDUAK

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

AURKIBIDEA

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

EBALUAZIOA

10 galderaren amaierako ebaluazio 1

EUS

01248-Windows 10 bertsioarenberritasunak (Scorm formatuan)

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

HELBURUA

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

AURKIBIDEA

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

EBALUAZIOA

Azken ebaluazioak 10 galdera ditu.

EUS

01249-Windows 10-aren berritasunak

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

HELBURUA

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

BIDEO MINUTUAK

21 minutu

IKASTARO-ORDUAK

2 orduko ikastaroa

EBALUAZIOAK

Azken ebaluazioak 10 galdera ditu

AURKIBIDEA

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

ESP

01255-YAMMER

OBJETIVO

Actualmente permanecer conectado es másimportante que nunca, mediante este cursoaprenderás a utilizar Yammer, que es una herramientade redes sociales para conectarse e interactuarabiertamente en toda la organización.

MINUTOS DE VÍDEO

14 minutos

HORAS DE CURSO

1,5 horas

ÍNDICE

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

EVALUACIÓN

Evaluación final de 20 preguntas

MICROSOFT 365

ESP

01250-Word 365

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

Trabaja en coautoría y chatea en tiempo real conSkype integrado con Word. Aprende a usar loscomentarios y el control de cambios para mostrar tussugerencias, así como tus ajustes de formato, diseño y texto. Comparte con tan solo un clic para invitar a otras personas a editar o ver un documento, administrafácilmente el acceso al archivo y comprueba quiéntrabaja en él.

Aprende esto y mucho más, de forma práctica y muy sencilla, con una serie de tutoriales de 2 minutos quete mostrarán las claves de una de las herramienta decreación de textos más potente, tanto a nivel persona lcomo profesional.

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO

68 minutos

HORAS DE CURSO

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

EVALUACIÓN

Evaluación final de 23 preguntas

ÍNDICE

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

POR

01251-Word 365

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

Trabalhar em co-autoria e conversar em tempo realcom o Skype integrado ao Word. Saiba como usar oscomentários e acompanhar as mudanças para exibirsuas sugestões, assim como sua formatação, layout econfigurações de texto.

Compartilhe com apenas um clique para convidaroutros a editar ou visualizar um documento, gerenciarfacilmente o acesso ao arquivo e verificar quem estátrabalhando nele.

Aprenda isto e muito mais, de forma prática e muitosimples, com uma série de tutoriais de 2 minutos quelhe mostrarão as chaves de uma das mais poderosasferramentas de criação de textos, tanto a nível pessoalcomo profissional.

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO

68 minutos

HORAS DO CURSO

8 horas (inclui assistir a vídeos, documentaçãocomplementar, conclusão de tese e trabalhos decasa).

APRESENTAÇÕES

Avaliação final de 23 perguntas

ÍNDICE

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

ENG

01252-Word 365

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

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

Share with just one click to invite others to edit or viewa document, easily manage access to the file andcheck who is working on it.

Learn this and much more, in a practical and verysimple way, with a series of 2-minute tutorials that willshow you the keys to one of the most powerful textcreation tools, both on a personal and professionallevel.

OBJECTIVES

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

MINUTES OF VIDEO

68 minutes

COURSE HOURS

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

ASSESSMENTS

Final assessment of 23 questions

INDEX

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

ESP

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

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

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

Aprende esto y mucho más, en este curso elearning.

OBJETIVOS

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona perteneciente a unaorganización o que a nivel particular necesitenmejorar el manejo de esta herramienta.

TOTAL HORAS CURSO

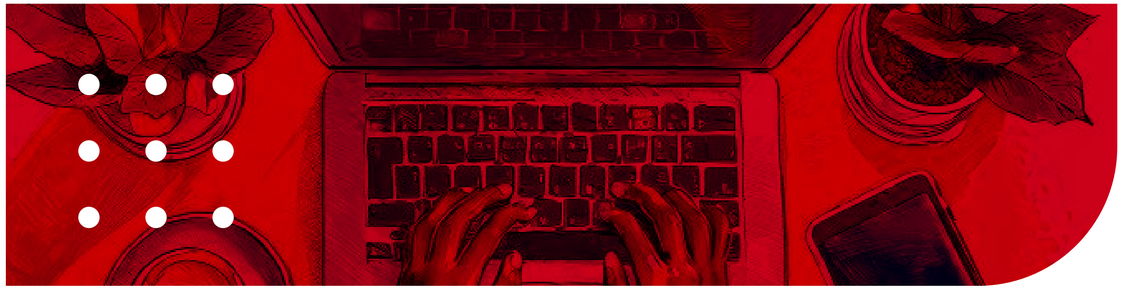
7 horas

EVALUACIÓN

Evaluación final de 23 preguntas

ÍNDICE

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



01254-Word 365

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

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

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

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

HELBURUAK

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

BIDEO-MINUTUAK

68 minutu

IKASTARO-ORDUAK

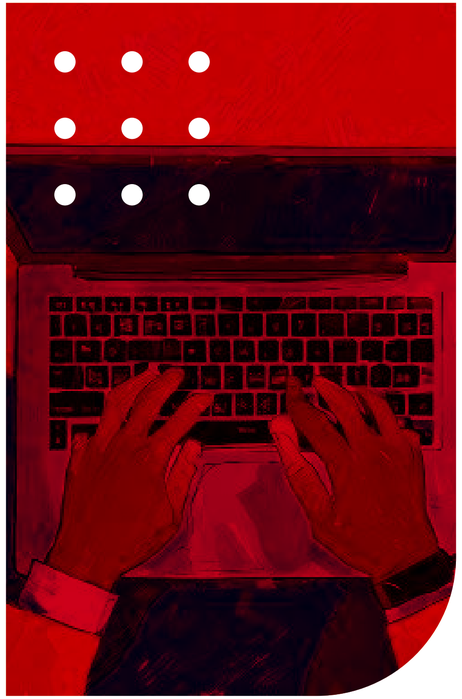
8 ordu (bideoak ikustea, dokumentazio osagarria,tesiak egitea eta zereginak barne)

EBALUAZIOAK

23 galderaren azken ebaluazioa

AURKIBIDEA

01. Word ikastaroaren sarrera
02. Dokumentatuak sortu eta gorde Word-en
03. Iturrien hautaketa eta edizioa
04. Paragrafoa, lerroartea eta koska
05. Bauletak eta zerrenda
06. Zerrendak zerrendatu
07. Estilo atala
08. Dokumentua bistaratzea
09. Orriak dokumentu batean txertatzea
10. Taula bat txertatu
11. Word-en irudiak txertatzea
12. Formak txertatu eta Smart Art
13. Diagramak txertatu eta editatu
14. Txertatu bideoa
15. Txertatu Esteka
16. Goiburu bat txertatu
17. Sartu orri-oin bat eta orrialde-zenbakia
18. Diseinua, gaiak eta estiloak
19. Marjinak, orientazioa eta tamaina
20. Orria zutabetan banatzea
21. Ur-markak
22. Lerro-zenbakiak
23. Dokumentuan oharrak sartzea
24. Dokumentuan aipamenak sartzea
25. Ilustrazioen taula txertatu
26. Erreferentzia gurutzatuak
27. Ortografia eta gramatika
28. Hizkuntza aldatzea
29. Dokumentu bat babestea



fit learning

NORMATIVA

NORMATIVA

00801-Compliance Penal

Actualmente es necesario contar con un Compliance Penal en el interior de una empresa. Es una herramientaque te ayudará a llevar una mejor gestión de laactividad de la empresa, además de prevenir accionesdelictivas y mantener su buen nombre.

OBJETIVOS

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

MINUTOS DE VIDEO

43 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIÓN

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

GAME

Juego interactivo en el que los usuarios se lanzaránretos los unos a los otros para poner a prueba susconocimientos.

ÍNDICE

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

00802-Reglamento de Protección de Datos

El nuevo Reglamento General de Protección de DatosPersonales ha entrado en vigor el 25 de mayo de 2016 ,un Reglamento que ha sido aprobado tras varios añosde negociaciones entre el Consejo de la Unión Europeay el Parlamento Europeo, de una propuesta inicialrealizada por la Comisión Europea el 27 de enero de 2012. Esto refleja lo delicado que es este asunto y lasuma importancia que le da la Unión Europea a losdatos de las personas.

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

OBJETIVOS

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

MINUTOS DE VIDEO

61 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIÓN

Evaluación final, de 11 preguntas

MATERIAL COMPLEMENTARIO (6 PDF)(*)

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

ÍNDICE

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

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

00803-Datuak Babesteko Europar Araudia

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

Ikastaro hau Datuak Babesteko EuropakoErregelamenduaren ikastaroaren bertsio murriztuaridagokio. 13 bideo eta material osagarria ditu. 5 egunetanosatzeko diseinatzen da, egunean gehienez 15minutuko dedikazioarekin.

HELBURUAK

- Datuak Babesteko Europako Erregelamenduaezagutzea.
- Azken testean eskuratutako ezagutzak erakustea.

NORI ZUZENDUTA DAGO?

- Beren jatorrizko herrialdea edozein dela ere,Europako herritarren datu pertsonalekin tratatzendituzten enpresa guztiei.
- Europako herritar guztiei, Erregelamendu honekematen dizkien eskubideak ezagutu eta erabilibehar baitituzte.

BIDEO MINUTUAK

82 min

IKASTAROKO ORDUAK GUZTIRA

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

EBALUAZIOAK

Amaierako ebaluazio 1, 11 galderakoa

MATERIAL OSAGARRIA (6 PDF) (*)

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

(*) Material osagarria zein inkestak, testa eta azkenebaluazioak hautazko elementuak dira, ikastaroarenparte izan daitezkeenak ala ez, ikastaroarenkonfigurazioaren arabera.

EBALUAZIOAK

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

00804-Ley de Contratos del Sector Público- LCSP

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

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

OBJETIVO

- Conocer las novedades y cambios en las leyeshasta ahora vigentes. Mostrar los principiosfundamentales de esta nueva ley de contratos delsector público: integridad, transparencia, igualdady competencia.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

MINUTOS DE VIDEO

117 min

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIÓN

1 test final de 10 preguntas

ÍNDICE

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

MATERIAL COMPLEMENTARIO (27 PDF)

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

00805-Sektore Publikoko Kontratuen Legea

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

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

HELBURUA

- Orain arte indarrean izan diren legeen aldaketaketa berritasunak ezagutzea.

MINUTOS DE VIDEO

116 min

TOTAL HORAS CURSO

11 ordu (bideoak ikustea eta testa egitea)

EBALUAZIO

11 galderako azken testa

AURKIBIDEA

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

MATERIAL COMPLEMENTARIO (27 PDF)

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

00806-Ley de Contratos del SectorPúblico- LCSP
(FORMATO SCORM)

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

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

OBJETIVO

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

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIÓN

1 evaluación final de 10 preguntas.

ÍNDICE

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

MATERIAL COMPLEMENTARIO (27 PDF)

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

00807-Desconexión digital

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

OBJETIVOS

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Personas que trabajan en empresas para que sepan susderechos en materia de desconexión digital y puedan aprovechar el tiempo bien

MINUTOS DE VIDEO

40 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIÓN

- 3 evaluaciones intermedias.
- 1 evaluación final

GAME

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

ÍNDICE

01. Introducción
02. Marco normativo
03. Ámbito de aplicación
04. Medidas
05. Exclusiones
06. Formación y sensibilización
07. Ocio
08. Invertir el tiempo
09. Gestión del tiempo

00808-ISO 22000

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

OBJETIVOS

- Asegurar la protección del consumidor y fortalecer su confianza.
- Reforzar la seguridad alimentaria.
- Fomentar la cooperación entre las industrias y los gobiernos.
- Optimizar los procesos a lo largo de la cadena de suministro alimentaria.

MINUTOS DE VIDEO

26 minutos

TOTAL HORAS CURSO

3 h (Incluye tiempo de visionado y realización deevaluaciones)

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas

ÍNDICE

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

00809-RGPD - Protección de datos

El nuevo Reglamento General de Protección de DatosPersonales ha entrado en vigor el 25 de mayo de 2016 ,un Reglamento que ha sido aprobado tras varios añosde negociaciones entre el Consejo de la Unión Europeay el Parlamento Europeo, de una propuesta inicialrealizada por la Comisión Europea el 27 de enero de2012 . Esto refleja lo delicado que es este asunto y lasuma importancia que le da la Unión Europea a losdatos de las personas.

Se trata de una normativa fundamental que cambiará laforma de actuar en todos los Estados Miembros de laUnión Europea y que implica una concienciación globalsobre la privacidad de las personas y de las empresas.

OBJETIVOS

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

- A todas las empresas que, independientementede su país de origen, tratan con datos personalesde los ciudadanos europeos
- A todos los ciudadanos europeos, que debenconocer y hacer uso de los derechos que lesproporciona este Reglamento

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIÓN

1 evaluación final, de 11 preguntas

ÍNDICE

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

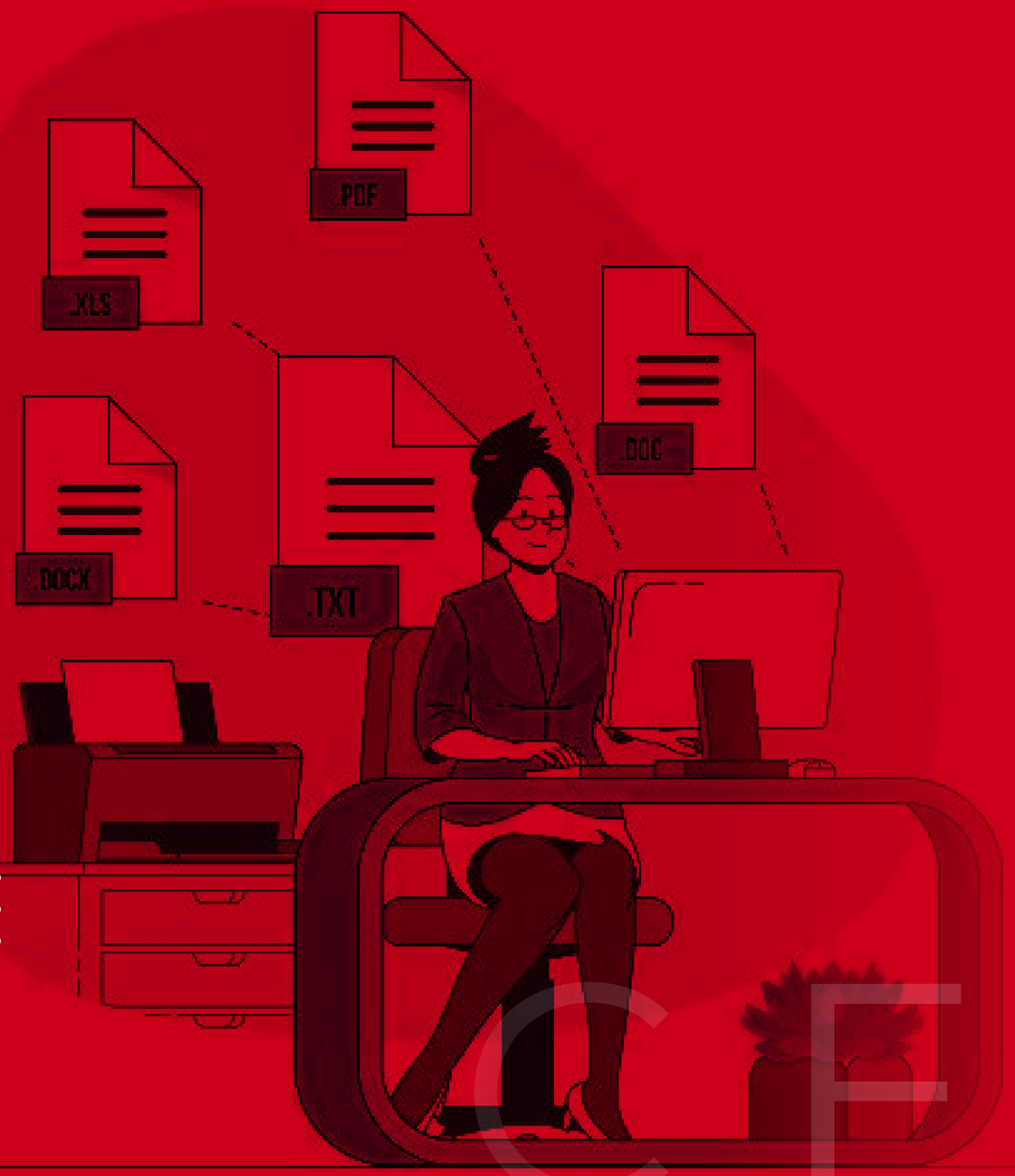
MATERIAL COMPLEMENTARIO (6 PDF)(*)

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

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

fit learning

NOVEDADES OFFICE 2016



OFFICE 2016

ESP

01301-Novedades de Excel 2016

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

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

ÍNDICE

01. Gráficos dinámicos
02. Consultas
03. Diseño y maquetación en Excel
04. Crea una tabla dinámica
05. Trabajar con tablas dinámicas
06. Crear formatos numéricos
07. Herramientas de validación de datos
08. Crea una lista personalizable
09. Tell me what to do
10. Búsqueda inteligente (insights)
11. Data Loss prevention

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO

24 minutos

TOTAL HORAS CURSO

3 horas de curso

EVALUACIÓN

Evaluación final que consta de 10 preguntas

NOVEDADES OFFICE 2016

ESP

01302-Novedades de Word 2016

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

Trabaja con objetos en 3D o aprende a sacarle elmáximo partido al investigador. Aprende a integrarPDFs y la vista en paralelo, así como tus clásicos ajustes de formato, diseño y texto actualizados. Aprende esto y mucho más, de forma práctica y muysencilla, con una serie de tutoriales de 2 minutos quete mostrarán las claves de una de las herramienta decreación de textos más potente, tanto a nivel personalcomo profesional.

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO

19 minutos

TOTAL HORAS CURSO

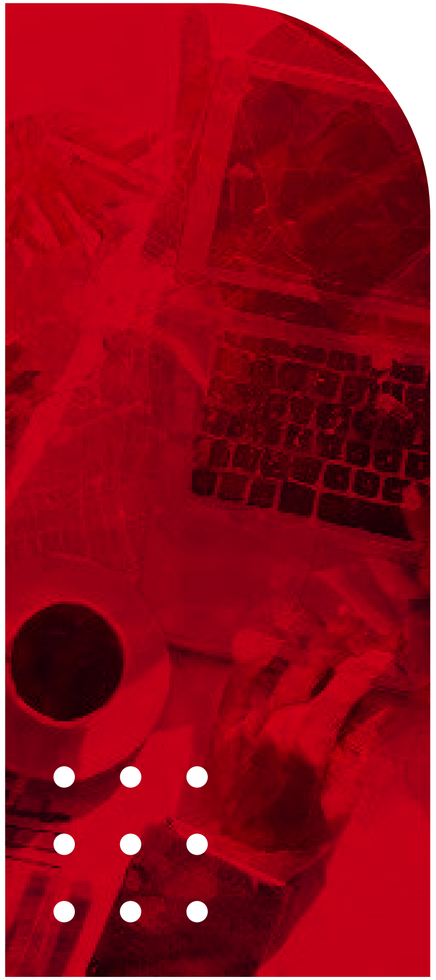
2 horas de curso

EVALUACIÓN

Evaluación final que consta de 10 preguntas

ÍNDICE

01. Nueva barra de información
02. Inserción d eobjetos 3D
03. Nuevo centro de aprendizaje
04. Herramientas de aprendizaje
05. Vista de documentos
06. Investigador
07. Búsqueda inteligente
08. Pdfs en Word
09. Diseño de temas y conjuntos de estilos
10. Cambiar el idioma



ESP

01303-Novedades de PowerPoint 2016

Power point es una de las herramientas parapresentaciones con más número de usuarios a nivelinternacional. Aprende a presentar tu proyecto encharlas, reuniones o conferencias, de una formaimpactante y efectiva. Vamos a ver paso a paso cómosacar el máximo rendimiento a sus utilidades. Prestaatención a las píldoras formativas que te proponemos,en tan solo unos minutos de formación práctica podrásasimilar los conceptos para luego afianzarlos con lasevaluaciones y completarlos con el material adjunto.

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO

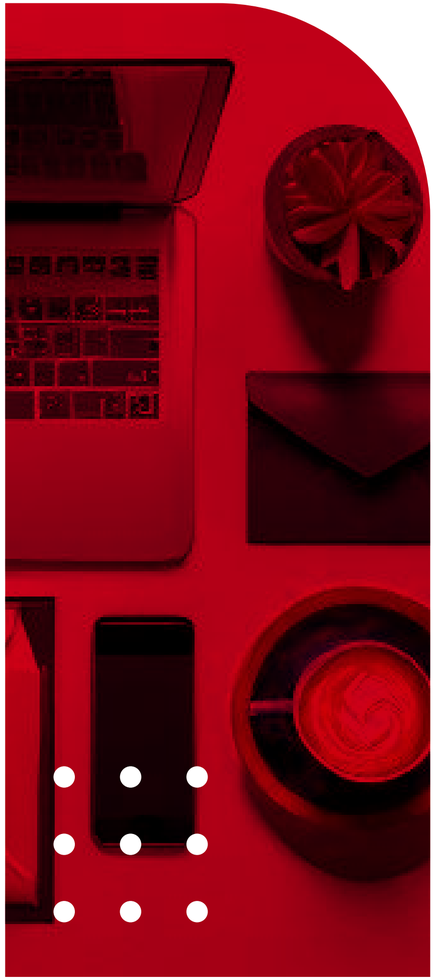
18 minutos

TOTAL HORAS CURSO

2 horas de curso

EVALUACIÓN

Evaluación final que consta de 15 preguntas



ÍNDICE

01. Nueva herramienta ¿Que desea hacer?
02. Zoom de resumen
03. Ideas de diseño
04. Efectos de texto con Word Art
05. Marcador resaltado
06. Nuevos temas de Office
07. Nuevos tipos de gráficos
08. Grabación de la pantalla
09. Formato y efectos visuales para imágenes
10. Combinar formas
11. Transición de transformación

ESP

01304- Novedades de Outlook 2016

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

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO

17 minutos

TOTAL HORAS CURSO

2 horas de curso

EVALUACIÓN

Evaluación final que consta de 10 preguntas

ÍNDICE

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

ESP

01305-One Note 2016

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

OBJETIVO

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

MINUTOS DE VIDEO

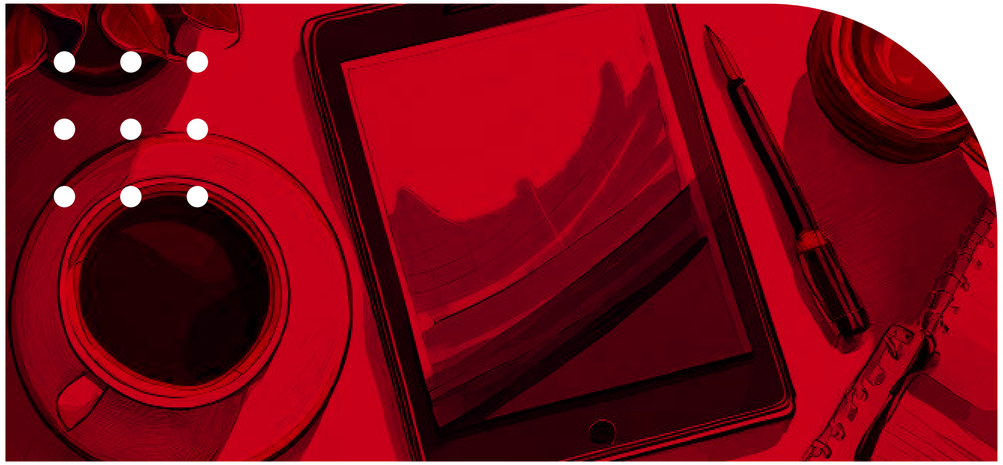
36 minutos

TOTAL HORAS CURSO

4 horas de curso

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas



ÍNDICE

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

01306-Excel 2016ren berritasunak (Scormformatuan)

Excel erabiltzaile gehien dituen kalkuluerramintetako bat da mundu mailan. Berefuntzioek operazio anitz ahalbidetzen dituzte bai mailamatematiko batean zein txostenen sorkuntzan edodiseinu korporatiboan. Pausuz pausu ikasi zelan ateraetekin handiena dituen erabilgarritasunei. Probatu zeinerraza den edozein modifikazio sortzea, eskuragarrijartzen dizkizugun pilula hezitzaileen bitartez. Minutugutxiko formakuntzarekin, bereganatutako kontzeptuakebaluekatetan frogatu ahalko dituzu.

HELBURUA

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

EBALUAZIOAK

Azken ebaluazioak 10 galdera ditu.

AURKIBIDEA

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

01307-Excel 2016-ren berritasunak

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

Pausuz pausu ikasi zelan atera etekin handiena dituenerabilgarritasunei. Probatu zein erraza den edozeinmodifikazio sortzea, eskuragarri jartzen dizkizugun pilula hezitzaileen bitartez. Minutu gutxikoformakuntzarekin, bereganatutako kontzeptuakebaluekatetan frogatu ahalko dituzu.

HELBURUAK

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

BIDEO-MINUTUAK

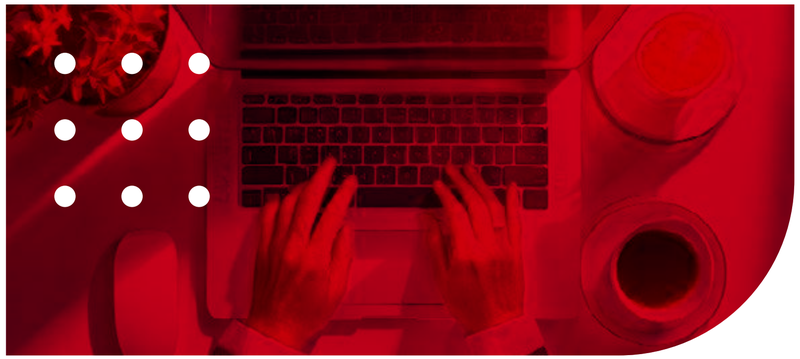
24 minutu

IKASTARO ORDUAK

3 orduko ikastaroa

EBALUAZIOAK

Azken ebaluazioak 10 galdera ditu.



AURKIBIDEA

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

ESP

01308-Novedades Outlook 2016 (SCO)

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

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

OBJETIVOS

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

ÍNDICE

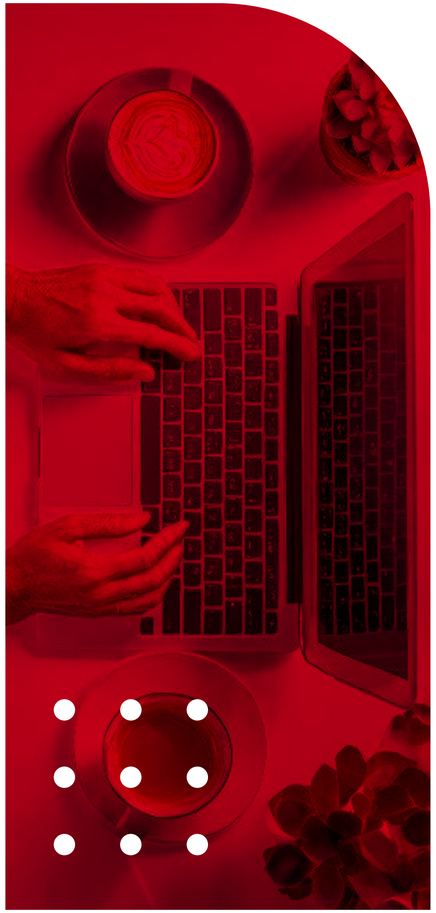
01. Arrastrar y colocar en el calendario
02. Atajos de autocorrección
03. Autocompletar direcciones de envío
04. Barra de herramientas de acceso rápido
05. Respuesta automatica en Outlook
06. Función elementos rápidos en Outlook
07. Cambiar dirección de respuesta
08. Cambiar configuración de vista
09.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

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIÓN

Evaluación final que consta de 10 preguntas



ESP

01309-Novedades Power Point 2016 (SCO)

Power point es una de las herramientas para presentaciones con más número de usuarios a nivelinternacional. Aprende a presentar tu proyecto encharlas, reuniones o conferencias, de una formaimpactante y efectiva. Vamos a ver paso a paso cómo sacar el máximo rendimiento a sus utilidades. Prestaatención a las píldoras formativas que te proponemos,en tan solo unos minutos de formación práctica podrásasimilar los conceptos para luego afianzarlos con lasevaluaciones y completarlos con el material adjunto.

OBJETIVOS

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

ÍNDICE

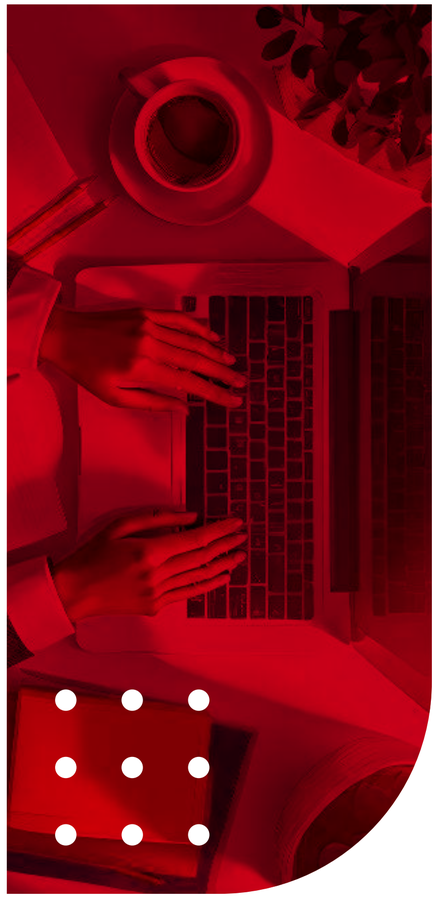
01. Nueva herramienta ¿Que desea hacer?
02. Zoom de resumen
03. Ideas de diseño
04. Efectos de texto con Word Art
05. Marcador resaltado
06. Nuevos temas de Office
07. Nuevos tipos de gráficos
08. Grabación de la pantalla
09. Formato y efectos visuales para imágenes
10. Combinar formas
11. Transición de transformación

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIÓN

Evaluación final que consta de 10 preguntas



ESP

01310-Novedades de Excel 2016 (SCO)

Excel es una de las herramientas de cálculo con mayor número de usuarios a nivel internacional. Sus funciones permiten realizar infinidad de operaciones tanto a nivel matemático como de generación de informes y diseño corporativo. Aprende paso a paso cómo sacar el máximorendimiento a sus utilidades. Comprueba lo fácil que resulta realizar cualquier modificación gracias a las píldoras formativas que te proponemos, en tansolo unos minutos de formación práctica podrásasimilar los conceptos para luego afianzarlos con lasevaluaciones.

OBJETIVOS

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

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIÓN

Evaluación final que consta de 10 preguntas

ÍNDICE

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

ESP

01311-Novedades de Word 2016 (SCO)

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

Trabaja con objetos en 3D o aprende a sacarle el máximo partido al investigador. Aprende a integrar PDFs y la vista en paralelo, así como tus clásicos ajustes de formato, diseño y texto actualizados.

Aprende esto y mucho más, de forma práctica y muy sencilla, con una serie de tutoriales de 2 minutos quete mostrarán las claves de una de las herramienta decreación de textos más potente, tanto a nivel personalcomo profesional.

ÍNDICE

01. Nueva barra de información
02. Inserción d eobjetos 3D
03. Nuevo centro de aprendizaje
04. Herramientas de aprendizaje
05. Vista de documentos
06. Investigador
07. Búsqueda inteligente
08. Pdfs en Word
09. Diseño de temas y conjuntos de estilos
10. Cambiar el idioma

OBJETIVOS

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

MINUTOS DE VIDEO

19 minutos

TOTAL HORAS CURSO

2 horas de curso

EVALUACIÓN

Evaluación final que consta de 10 preguntas

01312-One Note 2016

ONE NOTE funtzio gurutzatuen oharren blok bat daoharrak hartzeko zure behar guztietarako.

HELBURUAK

- OneNoteren potentzial guztia aprobetxatzea,Microsoft Office-ren gainerako aplikazioekin duenelkarreragina aprobetxatzea eta lankidetza-ingurune batean erabiltzea, enpresaren barrukonahiz bezeroekiko informazio-trukea arintzeko.

BIDEO-MINUTUAK

38 minutu

IKASTARO ORDUAK

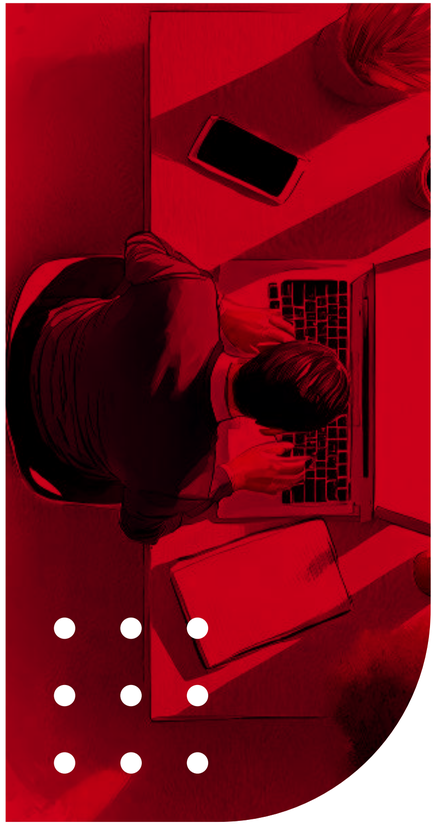
4 orduko ikastaroa

EBALUAZIOAK

10 galderaren azken ebaluazio

AURKIBIDEA

01. Sarrera
02. Koaderno bat sortzea
03. Oharrak hartzea
04. Oharrak mugitu edo kopiatzea
05. Bilatu oharrak
06. Bideoak eta irudiak txertatzea
07. Txertatu estekak
08. Taula txertatu
09. Orriak eta sekzioak gehitu
10. Aplikatu formatua oharrei
11. Testu estilo bat aplikatzea
12. Audio oharrak grabatu
13. Ordua eta data txertatu
14. Ortografia berrikustea
15. Formak txertatzea eta editatzea
16. One note online
17. Babestu pasahitzekin
18. Ekuazio matematikoak
19. Koaderno bat eta edizio-baimenak partekatzea
20. Konfiguratu One notek zure mugikorrean



01313-Outlook 2016-ren berritasunak

Outlook 2016-rekin posta elektroniko, egutegi,kontaktu, eginkizun eta beste askorekin lan egin modueraginkor batean toki baten soilik. Outlook honekeskaintzen dituen oinarrizko jarraibide etaerreztasunak ikasi.

Gehienez 2 minutuko iraupena dituzten pilulahezitzaile argi eta praktikoen bitartez, Outlook postaelektronikoa bezero moduan arazo barik erabiltzekobeharrezko ezagutzak izango dituzu.

AURKIBIDEA

01. Arrastatu eta eta egutegian kokatu
02. Autozuzenketarako lasterbideak
03. Bidalketarako helbideak berez betetzea
04. Bizkor atzikitzeko tresna-barra
05. Erantzun automatikoa Outlook-en
06. Elementu bizkorrak editatzea
07. Aldatu erantzunaren helbidea
08. Aldatu ikuspegiaren ezarpenak
09. Egutegia email batean sartu
10. Gehitu irudiak online

HELBURUAK

- Outlook 2016-aren berritasunak ezagutu.
- Funtzionalitate eta erraminta erabilgarriak ikasi.
- Barneratutako ezagutzak amaierako testanfrogatu.

BIDEO-MINUTUAK

35 minutu

IKASTARO ORDUAK

<4 orduko ikastaroa

EBALUAZIOAK

Azken ebaluazioak 10 galdera ditu.

EUS

01314-Outlook 2016ren berritasunak (Scorm formatuan)

Outlook 2016-rekin posta elektroniko, egutegi,kontaktu, eginkizun eta beste askorekin lan egin modueraginkor batean toki baten soilik. Outlook honekeskaintzen dituen oinarrizko jarraibide etaerreztasunak ikasi.

Gehienez 2 minutuko iraupena dituzten pilulahezitzaile argi eta praktikoen bitartez, Outlook postaelektronikoa bezero moduan arazo barik erabiltzekobeharrezko ezagutzak izango dituzu.

HELBURUAK

- Outlook 2016-aren berritasunak ezagutu.
- Funtzionalitate eta erraminta erabilgarriak ikasi.
- Barneratutako ezagutzak amaierako testanfrogatu.

EBALUAZIOAK

10 galderaren azken ebaluazio

AURKIBIDEA

01. Arrastatu eta eta egutegian kokatu
02. Autozuzenketarako lasterbideak
03. Bidalketarako helbideak berez betetzea
04. Bizkor atzikitzeko tresna-barra
05. Erantzun automatikoa Outlook-en
06. Elementu bizkorrak editatzea
07. Aldatu erantzunaren helbidea
08. Aldatu ikuspegiaren ezarpenak
09. Egutegia email batean sartu
10. Gehitu irudiak online

01315-Power Point 2016-ren berritasunak

Power point erabiltzaile gehien dituen aurkezpen erramintetako bat da mundu mailan Zure proiektuasolasaldi, bilera edo konferentzietan modu eraginkoreta harrigarri batean aurkezten ikasi. Pausuz pausuikusiko dugu zelan atera etekin handiena bereerabilgarritasunei.

Eskeintzen dizkizugun pilulahezitzaileei atentzioa jarri eta minutu gutxitakoformakuntza praktikoaren bitartez ezagutzak barneratuditzakezu, ostean ebaluaketa eta materialgehigarriarekin indartzeko.

AURKIBIDEA

01. "Zer egin nahi duzu?" tresna berria
02. Laburpen-zooma
03. Diseinatzeko ideiak
04. Trantsizioa eta mutazioa
05. Markagailu nabarmendua
06. Officen gai berriak
07. Diagrama mota berriak
08. Pantaila grabatzea
09. Testu-efektuak Word Art-ekin
10. Irudietarako formatua eta efektuak
11. Formak konbinatzea

HELBURUAK

- Power Point 2016-aren berritasunak ezagutu.
- Power Point 2016-aren funtzionalitate etaerraminta erabilgarriak ikasi.
- Barneratutako ezagutzak amaierako testanfrogatu.

BIDEO-MINUTUAK

20 minutu

IKASTARO ORDUAK

2 orduko ikastaroa

EBALUAZIOAK

Azken ebaluazioak 10 galdera ditu.

EUS

01316-Power Point 2016ren berritasunak-SCO

Power point erabiltzaile gehien dituen aurkezpenerramintetako bat da mundu mailan Zure proiektuasolasaldi, bilera edo konferentzietan modu eraginkoreta harrigarri batean aurkezten ikasi. Pausuz pausuikusiko dugu zelan atera etekin handiena bereerabilgarritasunei. Eskeintzen dizkizugun pilulahezitzaileei tentzioa jarri eta minutu gutxitakoformakuntza praktikoaren bitartez ezagutzak barneratuditzakezu, ostean ebaluaketa eta materialgehigarriarekin indartzeko.

HELBURUAK

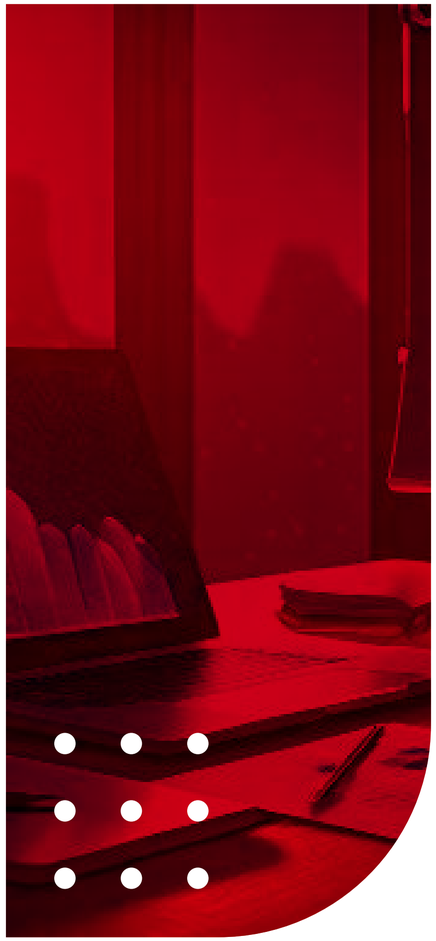
- Power Point 2016-aren berritasunak ezagutu.
- Power Point 2016-aren funtzionalitate etaerraminta erabilgarriak ikasi.
- Barneratutako ezagutzak amaierako testanfrogatu.

EBALUAZIOAK

Azken ebaluazioak 15 galdera ditu.

AURKIBIDEA

01. "Zer egin nahi duzu?" tresna berria
02. Laburpen-zooma
03. Diseinatzeko ideiak
04. Trantsizioa eta mutazioa
05. Markagailu nabarmendua
06. Officen gai berriak
07. Diagrama mota berriak
08. Pantaila grabatzea
09. Testu-efektuak Word Art-ekin
10. Irudietarako formatua eta efektuak
11. Formak konbinatzea



01317-Word 2016-ren berritasunak

Orri zuri bat abiapuntutzat edukita ikasi Word 2016-aren dokumentu bat sortzen. 3D irudiekin lan egin etaatera etekin handiena ikertzaileari. PDFak integratzeneta alboz alboko bista erabiltzen ikasi.

Formatu,diseinu eta testu opzio klasikoen berrikuntsak ezagutu. Ikasi guzti hau eta gehiago, era praktiko eta errazbatean 2 minutuko iraupeneko tutorialen bitartez. Testu sorkuntzan dagoen erraminta indartsuenetakobaten gakoak erakutsiko zaizkizu, era pertsonal alaprofesional batetan erabiltzeko.

AURKIBIDEA

01. Informazio-barra berria
02. Dko objetuak txertatzea
03. Ikasketa zentroa
04. Ikasteko erremintak
05. Dokumentuak alboz albo ikustea
06. Ikertzailea
07. Bilaketa adimenduna
08. PDFak Worden
09. Disenua, gaiak eta estiloen multzoak
10. Hizkuntza aldatzea

HELBURUAK

- Word 2016-aren berrikuntzak ezagutu.
- Word 2016-aren erraminta eta funtzionalitateerabilgarriak ikasi.
- Ikasitako ezagutzak amaierako testean islatu.

BIDEO-MINUTUAK

20 minutu

IKASTARO ORDUAK

2 orduko ikastaroa

EBALUAZIOAK

Azken ebaluazioak 10 galdera ditu.

EUS

01318-Word 2016ren berritasunak (Scormformatuan)

Orri zuri bat abiapuntutzat edukita ikasi Word 2016-aren dokumentu bat sortzen. 3D irudiekin lan egin etaatera etekin handiena ikertzaileari. PDFak integratzeneta alboz alboko bista erabiltzen ikasi.

Formatu,diseinu eta testu opzio klasikoen berrikuntsak ezagutu. Ikasi guzti hau eta gehiago, era praktiko eta errazbatean 2 minutuko iraupeneko tutorialen bitartez. Testu sorkuntzan dagoen erraminta indartsuenetakobaten gakoak erakutsiko zaizkizu, era pertsonal alaprofesional batetan erabiltzeko.

AURKIBIDEA

01. Informazio-barra berria
02. Dko objetuak txertatzea
03. Ikasketa zentroa
04. Ikasteko erremintak
05. Dokumentuak alboz albo ikustea
06. Ikertzailea
07. Bilaketa adimenduna
08. PDFak Worden
09. Disenua, gaiak eta estiloen multzoak
10. Hizkuntza aldatzea

HELBURUAK

- Word 2016-aren berrikuntzak ezagutu.
- Word 2016-aren erraminta eta funtzionalitateerabilgarriak ikasi.
- Ikasitako ezagutzak amaierako testean islatu.

EBALUAZIOAK

Azken ebaluazioak 10 galdera ditu.

fit learning

PREVENCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS

PREVENCION

01001-Primeros Auxilios

Formación de Primeros Auxilios impartida por un experto en Emergencias Sanitarias. Esta formación comprende 15 videos y 1 recapitulación con ejemplosprácticos. Por otro lado, se te facilitará material adicional al inscribirte en el curso.

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos de cómo y cuándoproceder al empleo de primeros auxilios.
- Aprender a distinguir diferentes situaciones yfactores en un accidente, así como, saber quérespuesta se debe dar dependiendo de unos uotros.
- Aprender el correcto uso de material sanitariocomo desfibrilador, cánulas de guedel o una tablade inmovilización.
- Aprender a aplicar correctamente técnicassanitarias como RCP, torniquetes, inmovilizaciónde un cuerpo, etc.
- Superar los tests intermedios y obtener la notamínima en el test final para ser “Apto”.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

- A todos aquellas personas que deseen adquirir losconocimientos básicos y generales en primerosauxilios necesarios para llevar a cabo las actuaciones en materia de primeros auxilios ensituaciones de emergencia.

MINUTOS DE VIDEO 72 minutos

TOTAL HORAS CURSO 6h

EVALUACIÓN

- 7 test intermedios, de 2 preguntas cada uno
- 1 test final, de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

- Encuesta de satisfacción de Primeros auxilios, de 23 preguntas
- Encuesta de Socorrismo y Primeros auxilios, de 5 preguntas

PREVENCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS

ESP

01001-Primeros Auxilios

MATERIAL COMPLEMENTARIO (6 PDF)(*)

- Recomendaciones ERC
- Lesiones por frío y calor
- Evaluación inicial de la víctima
- Evaluación secundaria de la víctima

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

ÍNDICE

01. Introducción
02. Conducta PAS
03. Valoración de la conciencia
04. Apertura de la vía aérea
05. RCP para adultos y niños mayores de 8 años
06. RCP en lactantes y niños menores de 8 años
07. Uso del Desfibrilador Semiautomático
08. Desobstrucción de la vía aérea
09. Control de hemorragias
10. Emergencias por calor y por frío
11. Valoración y tratamiento de quemaduras ycongelaciones
12. Posicionamiento del paciente
13. Movilización e inmovilización
14. Técnica del puente holandés compuesto
15. Inmovilización vertical

EUS

01002-SOS

Osasun larrialdiei buruzko aditu batek emandako oinarrizko bizi euskarrien formakuntza. Formaziohonetako edukia, 15 bideo eta adibide praktikoekinosatutako laburbilketa batek osatzen dute. Bestalde,material osagarria luzatuko zaizu kurtsoan izenaematean.

HELBURUAK

- Oinarrizko bizi euskarriak noiz eta nola egin behardiren barneratu.
- Istripu baten egoera eta faktore ezberdinakbereizteko ahalmena bereganatu eta horiei zeinerantzun eman behar zaion ikasi.
- Osasun materialaren erabilpen egokia egin.
- RCP, tornikete edo gorputzaren immobilizazioabezalako sorospen teknikak era egoki batetanaplikatzen ikasi.
- Erdiguneko tesak gainditu eta azken testangutxieneko nota eskuratzea lortu..

BIDEO-MINUTUAK

68 minutu

IKASTARO ORDUAK

7 orduko ikastaroa

EBALUAZIOAK

- 7 bitarteko testa
- Amaierako testa

AURKIBIDEA

01. Sarrera
02. BAS jarrera
03. Konorte mailaren neurketa
04. Arnas bidearen irekiera
05. 8 urtetik gorako eta helduentzako RCP-a
06. 8 urtetik beherako eta bularreko umeentzako RCP-a
07. Desfribiladore erdiautomatikoaren erabilpena
08. Arnas bide trabatuen oztopo gabetzea
09. Odol galeren kontrola
10. Beroak eta hotzak sortutako larrialdiak
11. Erredura eta izozketen balorazio eta tratamendua
12. Zaurituaren posizionamendua
13. Mobilizazio eta immobilizazioa
14. Zubi holandar konposatuaren teknika
15. Zaurituaren immobilizazio

ESP

01003-Prevención de Riesgos Laborales

En esta formación de PRL encontrarás las pautasnecesarias para fomentar y prevenir la prevención en tuempresa. Está dividido en varios módulos que a su vez integran una serie de píldoras formativas con el contenido específico para que alcances el conocimiento necesario.

Si necesitas visualizar los videos con subtítulos actívalos desde el botón CC del reproductor.

OBJETIVOS

- Conocer los riesgos laborales existentes.
- Conocer la actuación frente a accidentes y situaciones dañinas para la salud derivadas de losriesgos laborales.

MINUTOS DE VIDEO

2 horas y 5 minutos

TOTAL HORAS CURSO

12 horas

EVALUACIÓN

- Evaluación final de 10 preguntas

INDICE

01. Módulo 1. Índice
02. El trabajo y la salud
03. Marco normativo básico
04. Módulo 2. Índice
05. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
06. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad II
07. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad III
08. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad IV
09. Clasificación de los contaminantes
10. Exposición laboral a agentes químicos
11. Exposición laboral a agentes físicos
12. Exposición laboral a agentes biológicos
13. Evaluación y control de riesgo
14. Carga de trabajo física y mental
15. Carga de trabajo mental
16. Protección de la seguridad y salud de lostrabajadores
17. Planes de emergencia y evacuación
18. Control de la salud de los trabajadores
19. Módulo 3. Índice
20. La organización del trabajo
21. Organismos públicos (seguridad y salud en eltrabajo)
22. Documentación, recogida, elaboración y archivo.
23. Módulo 4. Índice
24. Primeros auxilios y socorrismo
25. Primeros auxilios y socorrismo II
26. Primeros auxilios y socorrismo III
27. Primeros auxilios y socorrismo IV
28. Uso del desfibrilador semiautomático
29. Reanimación cardiopulmonar
30. Quemaduras y congelaciones
31. Control de hemorragias
32. Despedida

ESP

01004-Prevención de Riesgos Laborales (Versión Plus)

OBJETIVO

- Desarrollar las habilidades y aptitudes necesariaspara el desempeño de las funciones de nivelbásico de Prevención de Riesgos Laborales en lasactividades ordinarias ejecutadas en la empresa.

MINUTOS DE VIDEO

3 horas

TOTAL HORAS CURSO

25 horas (incluye visionado de los videos,realización de test y tareas complementarias)

EVALUACIÓN

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

TAREAS COMPLEMENTARIAS

- 3 actividades que te permitirán poner en prácticalos conocimientos adquiridos

OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE

PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA:BÁSICO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOSLABORALES

SEAD025PO

- **Familia Profesional:**

SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

- **Área Profesional:**

SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

- **Denominación:**

BÁSICO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOSLABORALES

- **Código**:

SEAD025POponer en prácticalos conocimientos adquiridos

01004-Prevención de Riesgos Laborales (Versión Plus)

CONTENIDOS FORMATIVOS

1. CONCEPTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD Y SALUD ENEL TRABAJO.

1.1. El trabajo y la salud: Los riesgos profesionales.

1.2. Daños derivados del trabajo: Los accidentes detrabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.

1.3. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.

2. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN.

2.1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Seguridad contra incendios.

2.2. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo: Riesgos químicos, físicos y biológicos.

2.3. Carga de trabajo, fatiga e insatisfacción laboral.

2.4. Sistemas elementales de control de riesgos.

2.5. Planes de emergencia y evacuación.

2.6. Control de la salud de los trabajadores.

3. RIESGOS ESPECÍFICOS DEL SECTOR Y SUPREVENCIÓN.

3.1. Riesgos específicos y su prevención en los distintos sectores.

4. ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE LAPREVENCIÓN.

4.1. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

4.2. Organización del trabajo preventivo: Rutinas básicas.

4.3. Documentación: Recogida, elaboración y archivo.

5. PRIMEROS AUXILIOS.

5.1. Conceptos generales.

5.2. Valoración del accidentado.

5.3. Reanimación cardiopulmonar.

5.4. Otras actuaciones de primeros auxilios.

ESP

01005-Primeros auxilios Curso elearning

Curso elearning sobre primeros auxilios. El curso consta de una introducción y 3 presentaciones tipo Scorm en las que se divide el contenido formativo.

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos de cómo y cuándoproceder al empleo de primeros auxilios.
- Aprender a distinguir diferentes situaciones yfactores en un accidente, así como, saber quérespuesta se debe dar dependiendo de unos uotros.
- Aprender el correcto uso de material sanitariocomo desfibrilador, cánulas de guedel o una tablade inmovilización.
- Aprender a aplicar correctamente técnicassanitarias como RCP, torniquetes, inmovilizaciónde un cuerpo, etc.

TOTAL HORAS CURSO

5 horas (Visionado de SCORMS, test...)

EVALUACIÓN

- 1 test final, de 10 preguntas

MATERIAL COMPLEMENTARIO (*) 4 PDF:

- Recomendaciones ERC
- Lesiones por frío y calor
- Evaluación inicial de la víctima
- Evaluación secundaria de la víctima

ÍNDICE

01. Introducción
02. Conducta PAS
03. Valoración de la conciencia
04. Apertura de la vía aérea
05. RCP para adultos y niños mayores de 8 años
06. RCP en lactantes y niños menores de 8 años
07. Uso del Desfibrilador Semiautomático
08. Desobstrucción de la vía aérea

09. Control de hemorragias
10. Emergencias por calor y por frío
11. Valoración y tratamiento de quemaduras ycongelaciones
12. Posicionamiento del paciente
13. Movilización e inmovilización
14. Técnica del puente holandés compuesto
15. Inmovilización vertical del paciente
16. Recapitulación

fit learning

SALUD Y ALIMENTACIÓN

ALIMENTACIÓN

SALUD Y ALIMENTACIÓN

ESP

01101-Manipulador de alimentos

OBJETIVOS

- Conocer los principios fundamentales de la seguridad alimentaria
- Detectar cómo llegan los gérmenes a los alimentos y diferenciar los tipos de contaminación que existen
- Identificar los tipos de enfermedades de trasmisión alimentaria
- Describir las características de las toxiinfecciones por estafilococos, salmonellas, por el bacilo botulínico y por listeria
- Explicar en qué consiste la contaminación cruzada

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Aquellos profesionales que participan en las múltiples tareas de elaboración o puesta en el mercado de un producto destinado a la alimentación y a cualquier persona interesada por la salud y por una alimentación saludable.

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIÓN

- Evaluación de 15 preguntas

INDICE

01. Peligros de los alimentos para la salud
02. Factores que influyen en el crecimiento microbiano
03. Procedimientos para la conservación de los alimentos
04. Importancia del manipulador de alimentos
05. Prácticas correctas de higiene
06. Limpieza y desinfección
07. Sistema de análisis de peligros y guía de buenas prácticas 1
08. Sistema de análisis de peligros y guía de buenas prácticas 2

01102-IFS-International Food Standard

OBJETIVOS

- Establecer una norma común con un sistema de evaluación uniforme
- Trabajar con los organismos de certificación acreditados y bien calificados y auditores autorizados
- Garantizar la comparabilidad y la transparencia en toda la cadena de suministro
- Reducir costes y tiempo tanto para los proveedores y minoristas

MINUTOS DE VIDEO

35 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

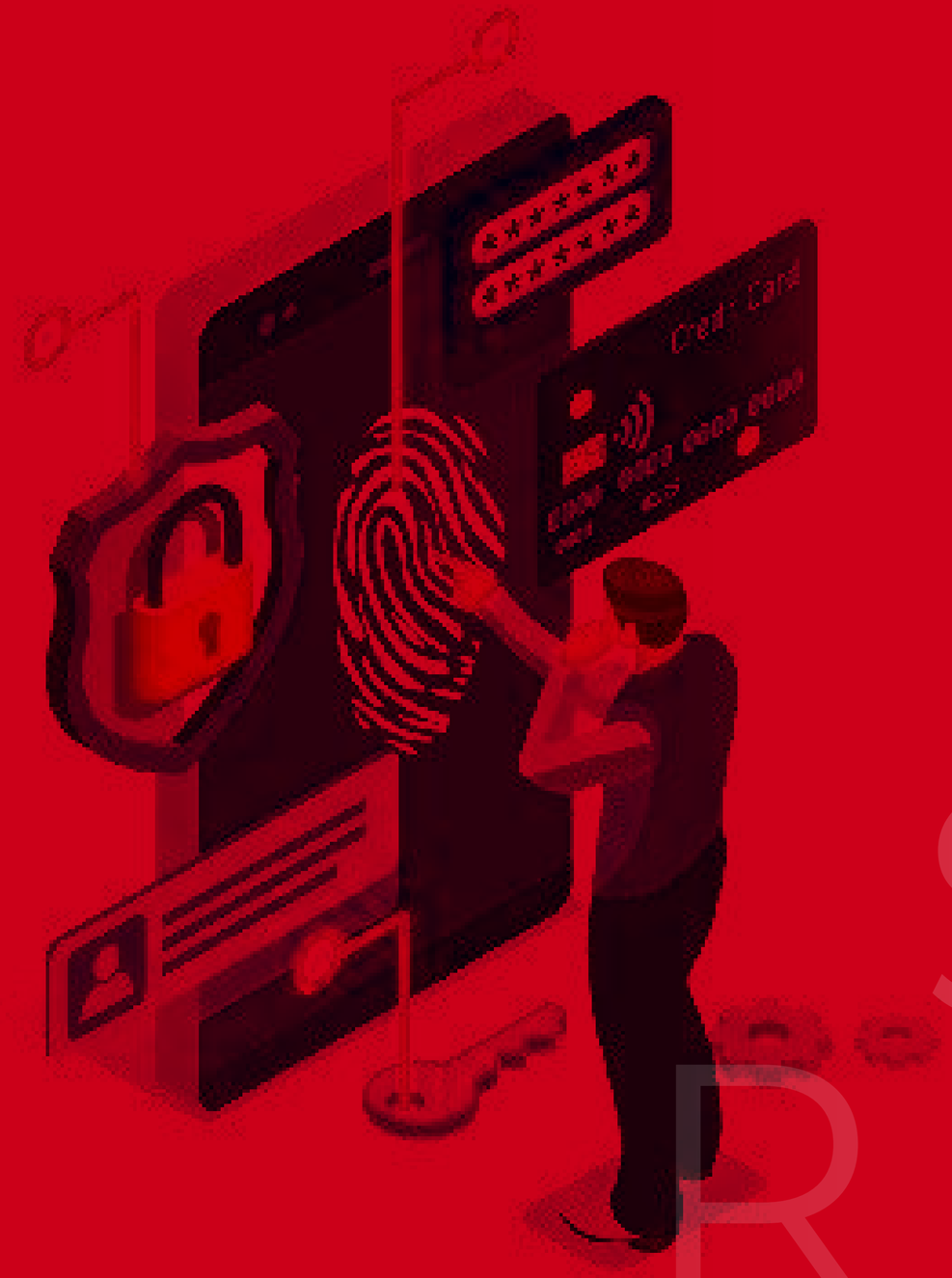
EVALUACIÓN

Evaluación de 10 preguntas

ÍNDICE

01. Introducción
02. No conformidades
03. Cambios de auditoría y seguimiento
04. Recorrido por la nueva norma
05. Requisitos del sistema de gestión de la calidad
06. Responsabilidades de la dirección
07. Gestión de recursos
08. Requisitos de la planificación y proceso de la producción I
09. Requisitos de la planificación y proceso de la producción II
10. Requisitos de la planificación y proceso de la producción III
11. Requisitos de la planificación y proceso de la producción IV
12. Mediciones análisis y mejoras I
13. Mediciones análisis y mejoras II

fit learning



SEGURIDAD

ESP

00401 Ciberseguridad

La Ciberseguridad va mucho más allá de instalarse unbuen antivirus y realizar análisis periódicos a nuestrosequipos informáticos. En esta formación encontrarás las claves y buenas prácticas necesarias para no ser vulnerable a ciberataques y amenazas existentes en la red.

A lo largo de este curso aprenderás a utilizar eficientemente aplicaciones de seguridad comoantivirus y antimalware y conocerás las buenasprácticas como usuario para hacer un uso más segurodel correo, sistemas cloud, redes Wi-Fi, navegadores ydispositivos móviles. Para ello, tienes a tu disposiciónlos cursos que se especifican a continuación:

TOTAL HORAS CURSO

3 horas (vídeos, test, encuestas, tarea)

ESP

00402-Ciberseguridad (Versión Plus)

La Ciberseguridad va mucho más allá de instalarse unbuen antivirus y realizar análisis periódicos a nuestrosequipos informáticos. En esta formación, a través demás de 170 diapositivas, encontrarás las claves y buenas prácticas necesarias para no ser vulnerable a ciberataques y amenazas existentes en la red.

OBJETIVOS

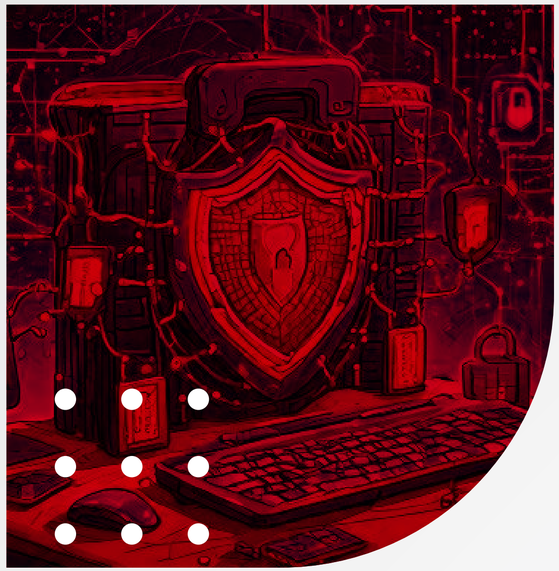
- Aprender a utilizar eficientemente aplicaciones deseguridad como antivirus y antimalware.
- Conocer las buenas prácticas como usuario parahacer un uso más seguro del correo, sistemascloud, redes Wi-Fi, navegadores y dispositivosmóviles.

TOTAL HORAS CURSO

7 horas (visionado de todos los scorms y realización detest)

EVALUACIÓN

- 1 test final de 15 preguntas



ÍNDICE

01. Introducción a la seguridad de los sistemas deinformación
02. Ciberseguridad
03. Software dañino
04. Seguridad en redes inalámbricas
05. Herramientas de seguridad

00403- Cybersecurity

Cybersecurity goes far beyond installing a good antivirus and performing regular scans of our computerequipment. In this training you will find the keys andgood practices necessary to avoid being vulnerable tocyber-attacks and threats on the network.

OBJECTIVES

- Learn how to efficiently use security applicationssuch as antivirus and antimalware.
- To learn good practices as a user, to make saferuse of email, cloud systems, Wi-Fi networks,browsers and mobile devices.
- To express what they have learnt in the final test.

WHO IT IS AIMED AT

All internet users, both companies and individuals,as they are all exposed to a large number ofdangers that can cause considerable damage.

VIDEO MINUTES

54 min

TOTAL COURSE HOURS

6,5 h (Includes viewing time, evaluations, andcomplementary tasks)

EVALUATIONS

- 6 intermediate tests, 4 questions each
- Final evaluation (15 questions)

CONTENTS

01. Course Introduction
02. Antivirus and anti-malware applications
03. Authentication
04. HTTPS protocol
05. Effective passwords
06. Updating software
07. Use of Cloud systems
08. Backing up
09. Use of firewall
10. Correct use of Wifi.
11. Memory sticks and external disks
12. Attached e-mails
13. Make a habit of closing sessions at the end of the session.
14. Encrypt, scramble, scramble and use ofcertificates
15. Surfing the internet
16. Online shopping
17. Advertising blockers
18. Use a first level of access to your pc
19. Secure your local network
20. Security on your mobile devices
21. Hard disk wiping
22. Social media and selfies
23. Demo script
24. Compilation

POR

00404-Cíber Segurança

A Cibersegurança vai muito além da instalação de umbom antivírus e da execução de análises periódicas aosequipamentos informáticos. Nesta formação encontraráos segredos e boas práticas necessárias para não servulnerável a ciberataques e ameaças existentes narede.

OBJETIVOS

- Aprender a utilizar eficientemente aplicações desegurança como antivírus e antimalware.
- Conhecer as boas práticas como utilizador parafazer um uso mais seguro do e-mail, sistemascloud, redes Wi-Fi, navegadores e dispositivosmóveis.
- Plasmar no teste final o que foi aprendido.

A QUEM É QUE SE DESTINA

A todos os utilizadores da Internet, tanto asempresas como os particulares, dado que todosestão expostos a uma grande quantidade deperigos que podem provocar danos consideráveis.

MINUTOS DE VÍDEO

51 min

TOTAIS HORAS CURSO

6,5 h (Inclui tempo de visualização, execução deavaliações e tarefas complementares)

AVALIAÇÕES

- 6 testes intermédios, de 4 perguntas cada um
- Avaliação final de 15 perguntasFinal evaluation (15 questions)

ÍNDICE

01. Introdução
02. Antivírus e apps
03. Autenticação
04. Protocolo HTTPs
05. Palavras-passe eficazes
06. Atualização de software
07. O uso de sistemas CloudCópias de segurança
08. Uso de firewall
09. Uso correcto de Wifi
10. Memórias e discos externos
11. E-mails anexados
12. Encerrar uma sessão
13. Encriptar, codificar ou usar certificados
14. Navegar na internet
15. Compras online
16. Bloqueadores de anúncios
17. Primeiro nível de acesso ao PC
18. Proteja sua rede local
19. Segurança em seus dispositivos móveis
20. Apagamento do disco duro
21. RS e selfies
22. Script de demonstração
23. Compilação

ENG

00405-Cybersecurity awareness

OBJECTIVES

- To provide basic knowledge in order tounderstand the importance of the proper use andhandling of information in a secure manner.
- To learn which are the main risks that makeinformation vulnerable.
- How to combat and prevent these risks.

MINUTES OF VIDEO

25 min

TOTAL HOURS OF COURSE

5 hours (Includes watching videos, downloadingadditional material, evaluations, tests andcomplementary tasks).

EVALUATIONS

- Final assessment of 10 questions

CONTENTS

01. Importance and security of information
02. Three pillars of security
03. Classification of information
04. Encryption and metadata
05. Backup and secure deletion
06. Email
07. Passwords and best practices
08. Workplace
09. Risks associated 10.
10. Social Networking Risks
11. Social Networking Measures

ESP

00406-Programa de concienciación de Ciberseguridad

OBJETIVOS

- Proporcionar los conocimientos básicos parapoder entender la importancia del buen uso ymanejo de la información de manera segura.
- Aprender cuales son los principales riesgos quehacen vulnerable la información.
- Como combatir y prevenir esos riesgos.

MINUTES OF VIDEO

26 min

TOTAL HORAS CURSO

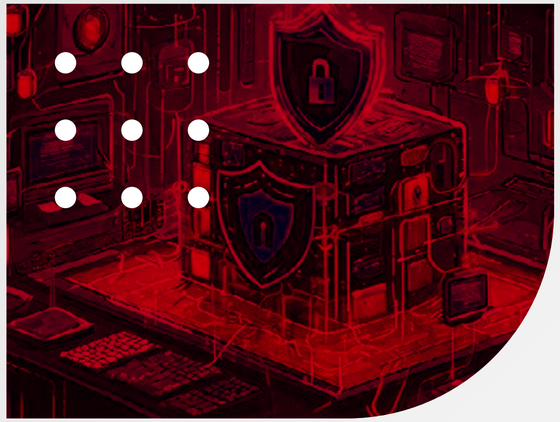
5 horas (Incluye visionado de vídeos, descarga dematerial adicional, realización de evaluaciones,test y tareas complementarias)

EVALUACIÓN

- Evaluación final de 10 preguntas

GAME

Como complemento a los contenidos del curso ysus evaluaciones, ponemos a disposición de losusuari@s del curso un Game en el que el objetivoes divertirse aprendiendo. Durante el juego,podrán poner a prueba sus conocimientos y retara l@s compañer@s.



ÍNDICE

01. Importancia y seguridad de la información
02. Tres pilares de seguridad
03. Clasificación de información
04. Cifrado y metadatos
05. Copias de seguridad y borrado seguro
06. El correo electrónico
07. Contraseñas y buenas practicas
08. Puesto de trabajo
09. Dispositivos móviles y teletrabajo
10. RRSS Riesgos
11. RRSS Medidas

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

ESP

00407-Cómo evitar el Ransomware

OBJETIVOS

- Proporcionar los conocimientos básicos parapoder entender qué es un malware, diferenciar losdistintos tipos de malware.
- Aprender la manera en la que actúa un malwareen sus sistemas, cómo detectarlo y como detenerun ataque.

MINUTOS DE VIDEO

42 minutos

TOTAL HORAS CURSO

De 5 a 10 horas

ÍNDICE

01. Qué es el Ransonware
02. Ingeniería social
03. Cómo puede infectarse
04. Historia del Ransomware
05. Tipos de Ransomware
06. Ejemplos I
07. Ejemplos II
08. ¿A quién atacan?
09. Ransomware MAC y móvil
10. Qué hacer si hay infección
11. Cómo protegerse
12. Uso de un descifrador de Ransomware
13. Material complementario

EVALUACIÓN

- Evaluación final de 20 preguntas

GAME

Como complemento a los contenidos del curso ysus evaluaciones, ponemos a disposición de lossusuari@s del curso un Game en el que el objetivo es divertirse aprendiendo. Durante el juego,podrán poner a prueba sus conocimientos y retar al@s compañer@s.

ENG

00408-How to avoid Ransomware

OBJECTIVES

- To provide the basic knowledge to be able tounderstand what malware is, differentiate thedifferent types of malware.
- To learn how malware acts on your systems, howto detect it and how to stop an attack.

CONTENTS

01. What is Ransonware
02. Social engineering
03. History of Ransomware
04. How you can get infected
05. Types of Ransomware
06. Examples I
07. Examples II
08. Who do they attack?
09. MAC and Mobile Ransomware
10. What to do in case of infection
11. How to protect yourself
12. Using a Ransomware decryptor
13. Supplementary material

MINUTES OF VIDEO

36 minutes

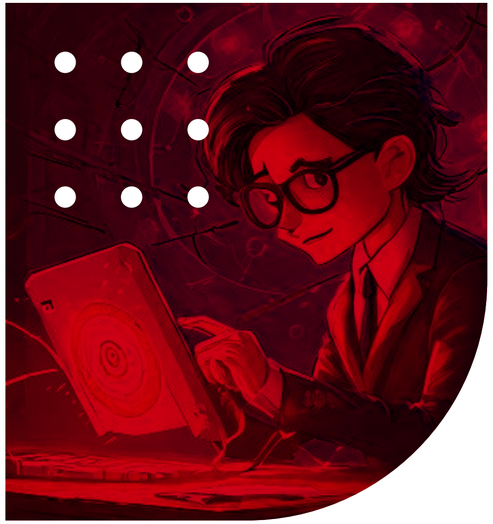
TOTAL HOURS OF COURSE

From 5 to 10 hours

EVALUATIONS

- Final evaluation of 20 questions

00409-Prevención de Phishing



OBJETIVOS

- El objetivo de esta formación es dotar de nuevas habilidades y competencias para que los empleados sean la primera linea de defensa enlas empresas y evitar los daños que generan estas acciones hoy en día.
- En este curso te enseñamos cuales son los principales métodos de ciberataques empleados para aprender a combatirlos y reforzarnos ante ellos.

MINUTOS DE VIDEO

42 minutos

TOTAL HORAS CURSO

De 5 a 10 horas

ÍNDICE

01. Que es el phishing
02. Historia del phishing
03. Spam frente a phishing
04. Como funciona el phishing y consecuencias
05. Tipos de phishing
06. Estrategias habituales
07. Cómo identificar un ataque de phishing
08. Casos de Phishing
09. ¿Cuáles son los correos electrónicos de phishingmás comunes?
10. ¿Qué aspecto tiene un correo electrónico dephishing?
11. ¿Qué hay que hacer con los correos electrónicosde phishing?
12. Principales recomendaciones para prevenir elphishing
13. Como protegerse del phishing
14. Material complementario

EVALUACIÓN

- Evaluación final de 20 preguntas

WEBINAR

Webinar final en directo en la que un experto oexperta nos realizará su exposición sobre el tema.Al finalizar, dudas, ruegos y preguntas.

GAME

Como complemento a los contenidos del curso ysus evaluaciones, ponemos a disposición de losusuari@s del curso un Game en el que el objetivoes divertirse aprendiendo. Durante el juego,podrán poner a prueba sus conocimientos y retara l@s compañer@s.

ENG

00410-Phishing Prevention

OBJECTIVES

- The aim of this training is to provide employees with new skills and competences so that they can be the first line of defence in companies and avoid the damage caused by these actions nowadays.
- In this course we teach you which are the main methods of cyber-attacks used to learn how to combat them and strengthen ourselves against them.

MINUTES OF VIDEO

38 minutes

TOTAL HOURS

From 5 to 10 hours

EVALUATIONS

- Final evaluation of 20 questions

INDEX

01. What is phishing
02. History of phishing
03. Spam versus phishing
04. How phishing works
05. Types of phishing
06. Common strategies
07. How to identify a phishing attack
08. Phishing cases
09. What are the most common phishing e-mails?
10. What does a phishing email look like?
11. What to do with phishing emails?
12. Top tips to prevent phishing
13. How to protect yourself from phishing
14. Supplementary material

EUS

00411-Zibersegurtasuna

Zibersegurtasuna, antibirus on bat instalatzeaz etagure ekipo informatikoei aldian behin analisiak egiteazharago doa. Prestakuntza honetan, sarean daudenzibererasoen eta mehatxuen aurrean kaltebera ezizateko beharrezkoak diren gakoak eta jardunbideegokiak aurkituko dituzu.

HELBURUAK

- Antibirusa eta antimalwarea bezalakosegurtasun-aplikazioak eraginkortasunezerabiltzen ikastea.
- Erabiltzaile gisa dauden jardunbide egokiakezagutzea, posta, cloud sistemak, Wi-Fi sareak,nabigatzaileak eta gailu mugikorrak moduseguruagoan erabiltzeko.
- Ikasitakoa azken testean islatzea.

NORI ZUZENDUTA DAGO?

Interneteko erabiltzaile guztiei, enpresei zeinpartikularrei. Kalte handiak eragin ditzaketenarrisku askoren eraginpean baitaude guztiak.

BIDEO-MINUTUAK

51 minutu

IKASTARO ORDUAK

6,5 ordu (ikusteko, ebaluazioak egiteko etazeregin osagarriak egiteko denbora barne)

EBALUAZIOAK

- 6 erdikako testak, bakoitza 4 galderekin
- Azken ebaluazioa, 15 galderekin

AURKIBIDEA

01. Ikastaroaren sarrera
02. Antibirusa eta malwarearen aurkako aplikazioak
03. Autentifikazioa
04. Protokoloa https
05. Pasahitz eraginkorrak
06. Softwarea eguneratzea
07. Cloud sistemen erabilera
08. Segurtasun-kopiak
09. Firewallaren erabilera
10. Wifiaren erabilera zuzena.
11. Kanpoko memoriak eta diskoak
12. Posta erantsiak
13. Saioak amaitzean ixtera ohitu
14. Ziurtagirien enkriptatzea, kodetzea, zifratzea etaerabilera
15. Interneten nabigatzea
16. Online erosketak
17. Publizitate-blokeatzaileak
18. Zure PC-ra lehen mailako sarrera erabili
19. Ziurtatu zure sare lokala
20. Segurtasuna zure gailu mugikorretan.
21. Disko gogorra ezabatzea
22. RRSS eta selfieak
23. Bilketa

ESP

00412-Ciberseguridad SCO

La Ciberseguridad va mucho más allá de instalarse un buen antivirus y realizar análisis periódicos a nuestros equipos informáticos. En esta formación encontraráslas claves y buenas prácticas necesarias para no ser vulnerable a ciberataques y amenazas existentes en la red.

OBJETIVOS

- Aprender a utilizar eficientemente aplicacionesde seguridad como antivirus y antimalware.
- Conocer las buenas prácticas como usuario parahacer un uso más seguro del correo, sistemascloud, redes Wi-Fi, navegadores y dispositivosmóviles.
- Plasmar lo aprendido en el test final.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A todos los usuarios de internet, tanto lasempresas como particulares, ya que todos estánexpuestos a una gran cantidad de peligros quepueden causar daños considerables.

MINUTOS DE VIDEO

51 minutos

TOTAL HORAS CURSO

6,5 h (Incluye tiempo de visionado, realización deevaluaciones y tareas complementarias).

EVALUACIÓN

- 6 test intermedios, de 4 preguntas cada uno
- Evaluación final de 15 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Describe 5 incidentes graves de ciber seguridad ocurridos en 2019

ÍNDICE

01. Introducción al curso
02. Antivirus y aplicaciones anti-malware
03. Autenticación
04. Protocolo HTTPS
05. Contraseñas eficaces
06. Actualización del software
07. El uso de sistemas Cloud
08. Copias de seguridad
09. Uso de firewall
10. Uso correcto del Wifi.
11. Memorias y discos externos
12. Correos adjuntos
13. Acostumbra a cerrar las sesiones al terminar
14. Encriptar, codificar, cifrar y el uso de certificados
15. Navegar por internet
16. Compras online
17. Bloqueadores de publicidad
18. Utiliza un primer nivel de acceso a tu pc
19. Asegura tu red local
20. Seguridad en tus dispositivos móviles.
21. Borrado del disco duro
22. RRSS y selfies
23. Recopilación

fit learning

SOCIAL

SOCIAL

SOCIAL

ESP

00701-Sensibilización en igualdad de género

OBJETIVOS

La igualdad de mujeres y hombres ha sido, y sigue siendo, una lucha a lo largo de la historia. Através de los 21 vídeos que conforman este curso trataremos de sensibilizar en la igualdad. Aclararemos conceptos, mostraremos información, datos y trayectoria, veremos las diferentes formas de desigualdad y machismo, conoceremos las leyes que impulsan la igualdad y propondremos soluciones para alcanzarla.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Cada vez es más importante sensibilizar y formar a toda la población en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a nivel social, familiar y laboral.

MINUTOS DE VIDEO

71 minutos

TOTAL HORAS CURSO

6 horas

ÍNDICE

01. Sexo o género
02. Socialización
03. Cifras sobre la situación de mujeres y hombres
04. Trayectoria de la lucha por la igualdad
05. Marco normativo. Trayectoria internacional yeuropea
06. Marco normativo estatal y autonómico
07. Ley para la Igualdad efectiva de mujeres yhombres
08. Ley para la Igualdad efectiva de mujeres yhombres (II)
09. Ley para la Igualdad de mujeres y hombres de laCAE
10. Políticas para la igualdad de mujeres y hombres
11. Acción positiva
12. Perspectiva de género
13. Discriminación por razón de sexo
14. Planes de igualdad
15. Brecha salarial
16. Empoderamiento
17. Conciliación
18. El uso igualitario del lenguaje
19. Sexismo en la imágenes
20. La violencia contra las mujeres
21. Acoso sexual y sexista

MATERIAL COMPLEMENTARIO

12 PDF. FICHAS REALIZADAS POR FUNDACIÓN EDE:

- ¿Sexo o género?
- Algunas cifras sobre la situación de mujeres yhombres
- La trayectoria de la lucha por la igualdad
- Las políticas para la igualdad de mujeres yhombres
- ¿Qué son las acciones positivas?
- La perspectiva de género
- Planes de igualdad
- Brecha salarial
- ¿Qué es el empoderamiento? de las mujeres?
- La conciliación corresponsable
- El uso sexista del lenguaje e imágenes
- La violencia contra las mujeres y el acoso sexual ypor razón de sexo

TAREAS COMPLEMENTARIAS

2 Test de 23 preguntas de medición de grado desensibilización en igualdad entre mujeres yhombres. Uno al inicio del curso y otro trasfinalizarlo

SOCIAL

EUS

00702-Genero Berdintasunean Sentsibilizazioa

Emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna borrokabat izan da historian zehar, eta izaten jarraitzen du.Formakuntza hau osatzen duten 21 bideoen bidez,berdintasunean sentsibilizatzen saiatuko gara.Kontzeptuak argituko ditugu, informazioa, datuak etaibilbidea erakutsiko ditugu, desberdintasun etamatxismo modu desberdinak ikusiko ditugu,berdintasuna bultzatzen duten legeak ezagutuko ditugueta berdintasuna lortzeko irtenbideak proposatukoditugu.

BIDEO-MINUTUAK

74 minutu

IKASTARO ORDUAK

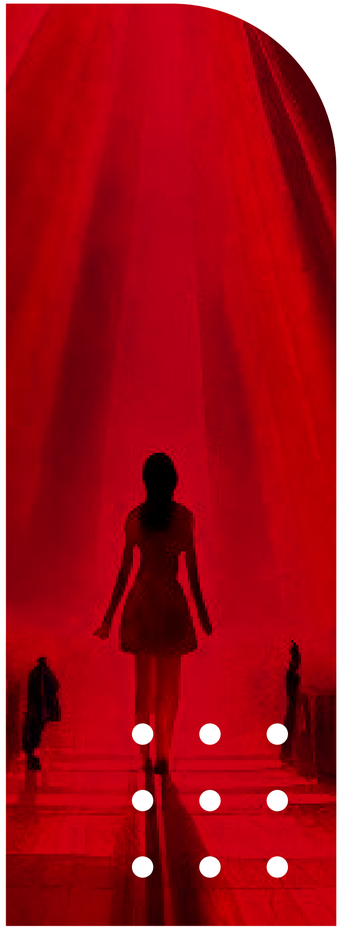
8 orduko ikastaroa

EBALUAZIOAK

- 23 galderako hasierako ebaluazioa
- 10 galderako azken ebaluazioa
- Amaierako testa

AURKIBIDEA

01. Aurkezpena
02. Sexua ala generoa
03. Generoaren sozializazioa
04. Emakumeen eta gizonen egoerari buruzko zifrabatzuk
05. Berdintasunaren aldeko borrokaren ibilbidea
06. Arau-esparrua. Nazioarteko eta Europako ibilbidea
07. Estatuko eta autonomia-erkidegoko arau-esparrua
08. Emakumeen eta gizonen berdintasuneraginkorrerako legea (I)
09. Emakumeen eta gizonen berdintasuneraginkorrerako legea (II)
10. EAEko Emakumeen eta Gizonen BerdintasunerakoLegea
11. Emakumeen eta gizonen berdintasunerakopolitikak
12. Ekintza positiboa
13. Genero-ikuspegia
14. Zuzeneko eta zeharkako sexu-arrazoien araberakodiskriminazioa
15. Berdintasun-planak
16. Soldata-arrakala
17. Emakumeen ahalduntzea
18. Kontziliazio erantzukidea
19. Hizkuntzaren erabilera ez-sexista
20. Sexismoa irudietan
21. Emakumeen aurkako indarkeria
22. Sexu-jazarpena eta jazarpen sexista



ESP

00703-Novedades legales en materia de igualdad

OBJETIVOS

- Ofrecer al alumnado las novedades en materiade igualdad de 2019.
- Dar a conocer las medidas urgentes que serecogen el el RD Ley 6/2019 de 1 de marzo en materia de igualdad entre mujeres y hombres parala garantía de igualdad de trato y deoportunidades en el empleo y la ocupación

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Cada vez es más importante sensibilizar y formar a toda la población en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a nivel social, familiar y laboral.

MINUTOS DE VIDEO

8 minutos

TOTAL HORAS CURSO

2 h (Incluye visionado de vídeos y descarga de material adicional complementario)

INDICE

01. RD 901/2020
02. RD 902/2020

MATERIAL COMPLEMEMNTARIO

- RD LEY 6/2019 de 1 de marzo
- RD 901/2020 de 13 de octubre
- RD 902/2020 de 13 de octubre

EUS

00704-Berdintasuna Errege Dekretua

HELBURUA

- Ikasleei berdintasunaren arloko 2019koberrikuntzak eskaintzea.
- Emakumeen eta gizonen arteko berdintasunarenarloan martxoaren 1eko 6 2019 Errege LegeDekretuak jasotzen dituen premiazko neurriakezagutaraztea, enpleguan eta okupazioan tratu-eta aukera-berdintasuna bermatzeko.

NORI ZUZENDUTA DAGO?

Gero eta garrantzitsuagoa da biztanleria osoasentsibilizatzea eta prestatzea emakumeen etagizonen arteko aukera-berdintasunaren arloan,gizarte-, familia- eta lan-mailan.

BIDEO MINUTUAK

8 minutu

IKASTARO-ORDUAK

2 ordu (bideoak ikusi eta material osagarria deskargatzea barne)

INDICE

01. 901 2020 ED
02. 902 2020 ED

MATERIAL COMPLEMEMNTARIO

- 6/2019 Errege Lege Dekretua, martxoaren 1ekoa
- 901 2020 ED, urriaren 13koa
- 902 2020 ED, urriaren 13koa

SOCIAL

ESP

00705-Perspectiva de género en comunicación

*También disponible en formato SCORM

Pautas, ejemplos y guías para incorporar la perspectiva de género a la comunicación oral y escrita

OBJETIVO

Establecer pautas de comunicación con inclusión de la perspectiva de género

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A toda la sociedad

MINUTOS DE VIDEO

32 minutos

TOTAL HORAS CURSO

3,5 horas

EVALUACIÓN

1 evaluación final de 10 preguntas

ÍNDICE

01. Introducción
02. El uso del lenguaje inclusivo
03. Lo que no se debe y lo que se debería usar (I)
04. Lo que no se debe y lo que se debería usar (II)
05. Uso de pronombres y determinantes sin género
06. Documentos oficiales
07. Uso de representaciones gráficas
08. Foco de activación en las comunicaciones.
09. Asumiendo actitudes proactivas
10. Conceptos relevantes (I)
11. Conceptos relevantes (II)

SOCIAL

ESP

00706- Ciberbullying

Internet forma ya parte de la rutina de los niños y jóvenes. Entre las amenazas del mal uso de la red se encuentra el ciberbullying , que surge como una forma de violencia entre iguales ejercida de forma continuada en la red por uno o varios individuos. En este curso vamos a ver lo siguiente:

OBJETIVO

- Comprender las características, causas y tipos del ciberbullying.
- Ofrecer posibles soluciones para que el acceso a internet para niños y jóvenes sea más seguro.

MINUTOS DE VIDEO

37 minutos

TOTAL HORAS CURSO

5 horas (incluye visionado de videos,documentación complementaria, realización detest y tareas)

EVALUACIÓN

- 4 test intermedios de 3 preguntas cada uno
- 1 evaluación final de 20 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Supuesto práctico final que mide los conocimientos adquiridos

ÍNDICE

01. Introducción al ciberbullying. Definición y características
02. Factores o causas generales del ciberbullying
03. Tipos de ciberbullying. Introducción
04. Ataques a la privacidad
05. Grooming
06. Sexting, sextorsión y revenge porn
07. Robo de identidad
08. Ciberviolencia de género
09. Ciberbating
10. ¿Quién es quién en el ciberbullying?
11. Indicadores de riesgo
12. Internet y los adolescentes
13. Edades y usos de internet
14. Internet en la educación, ¿riesgo u oportunidad?

TOTAL HORAS CURSO

3h (lectura de diapositivas, test, evaluación, respositorio)

SOCIAL

ESP

00707-Ciberbullying (Versión Plus)

Internet forma ya parte de la rutina de los niños y jóvenes. Entre las amenazas del mal uso de la red se encuentra el ciberbullying , que surge como una forma de violencia entre iguales ejercida de forma continuada en la red por uno o varios individuos. En este curso vamos a ver lo siguiente:

OBJETIVO

- Comprender las características, causas y tipos del ciberbullying.
- Ofrecer posibles soluciones para que el acceso a internet para niños y jóvenes sea más seguro.

EVALUACIÓN

- 1 Evaluación inicial de 10 preguntas
- 4 test intermedios de 5 preguntas cada uno

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Supuesto práctico final que mide los conocimientos adquiridos

ÍNDICE

01. Conceptos básicos de ciberbullying
02. Los adolescentes y las tics
03. El reto de la escuela digital
04. Protocolo ciberbullying de intervención escolar

TOTAL HORAS CURSO

2 horas

SOCIAL

ESP

00708-Seguridad Vial: Desplazamiento urbano inclusivo sostenible

*También disponible en formato SCORM

A través de varios vídeos temáticos, el programatrata de sensibilizar, concienciar y educar sobre losaspectos prácticos, reglamentarios y éticos deldesplazamiento urbano, incluyendo la perspectivaODS. (Objetivos de desarrollo sostenible)

OBJETIVO

Curso de educación vial actualizada para aquellosusuarios de VMPs (Vehículos de movilidadpersonal), que desean conocer la normativa, losderechos e incluso posibilidades de estamodalidad de desplazamiento.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Usuarios e interesados en desplazamientos urbanos e interurbanos en bicicleta, patinete o VMPs en general

MINUTOS DE VIDEO

33 minutos

TOTAL HORAS CURSO

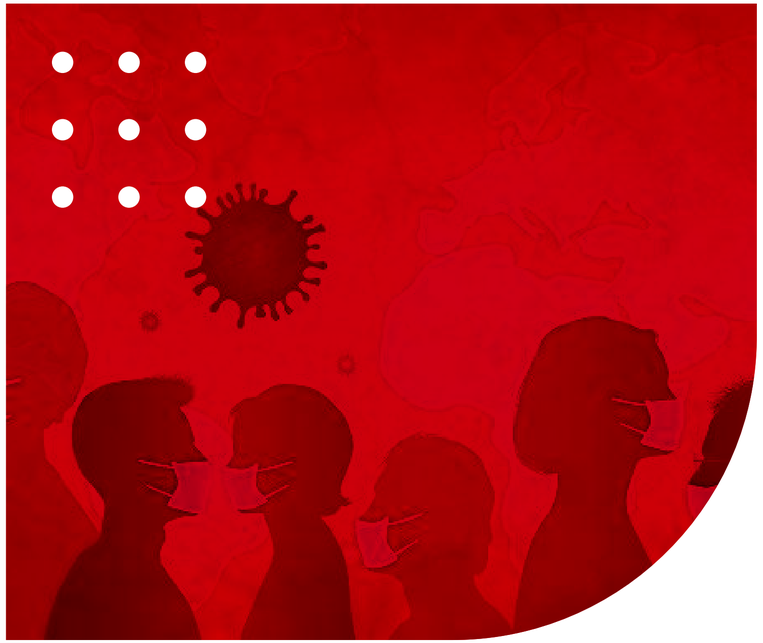
4 horas

EVALUACIÓN

1 evaluación final de 10 preguntas

ÍNDICE

01. Introducción
02. Bicicleta y salud pública
03. Movilidad sostenible
04. Seguridad individual en bicicleta
05. Recomendaciones generales de conducción yseguridad en bicicleta
06. Normas generales de circulación en bicicleta
07. Normas específicas de circulación en bicicletasegún escenario
08. Maniobras y señalización en bicicleta
09. Qué son los vehículos de movilidad personal
10. Comportamientos sancionables en los vehículosde movilidad personal VMP



00709-Riesgos y medidas preventivas frente al Covid-19 para el arranque de la actividad de forma segura

*También disponible en formato SCORM

El cierre de los centros de trabajo ha sido una de las medidas extraordinarias y urgentes adoptadas para hacer frente al control de la pandemia originada por el COVID-19. El reinicio de la actividad laboral aconseja que desde la Administración pública se procuren las medidas necesarias que permitan un retorno ordenado y seguro a dicha actividad. A tal efecto, se considera de especial valor contar con la colaboración, implicación y compromiso de todas las partes implicadas: agentes sociales, empresas, servicios de prevención, organismos y servicios administrativos, tales como la Autoridad Laboral o la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

OBJETIVO

- Facilitar la toma de las medidas oportunas para la vuelta a los centros de trabajo
- Dar a conocer los riesgos y medidas preventivas frente al COVID 19

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Trabajadoras y trabajadores, Empresas Privadas y AAPP

MINUTOS DE VIDEO

23 minutos

TOTAL HORAS CURSO

2 horas

EVALUACIÓN

Evaluación final, de 10 preguntas

ÍNDICE

01. Introducción
02. ¿Qué es el Covid-19?
03. Sintomatología y efectos para la salud
04. Medidas preventivas
05. Protecciones colectivas
06. Equipos de protección individual
07. Cómo actuar en caso de contagio o sospecha de contagio
08. Profesionales especialmente sensibles

SOCIAL

ESP

0710-Apuestas deportivas y juego de azar: perfiles, factores de vulnerabilidad y prevención

OBJETIVO

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

TOTAL HORAS CURSO

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

INDICE

01. Introducción
02. Perfiles de personas con problemas de juego. Introducción
03. Perfiles de personas con problemas de juego. Webinar
04. Factores de vulnerabilidad psicológicos y contextuales. Introducción
05. Factores de vulnerabilidad psicológicos ycontextuales. Webinar
06. Prevención de adicción de juegos de azar. Introducción
07. Prevención de adicción de juegos de azar. Webinar

TAREA

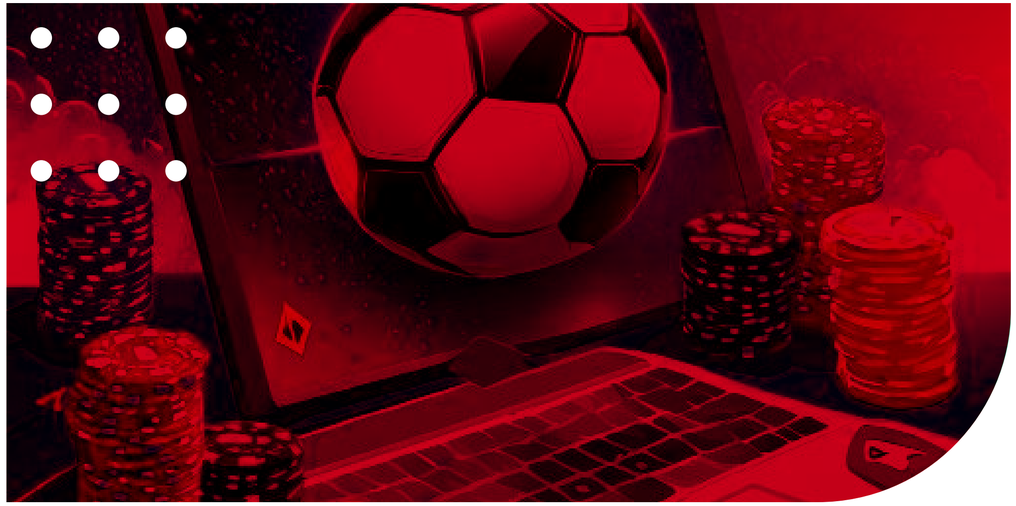
Tarea complementaria para poner a prueba los conocimientos adquiridos durante el curso.

EVALUACIÓN

Test final de 10 preguntas

GAME

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



fit learning

SOFTWARE
APLICACIONES &
TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA

SOFTWARE APLICACIONES & TECNOLOGÍA

ESP

00601-Zoom

OBJETIVOS

- Aprende a utilizar zoom con esta formación práctica sobre sus funcionalidades. Descubre todos los trucos y características de configuración que te permitirán llevar a cabo reuniones online, conferencias, formación a distancia, reuniones corporativas, etc.
- Utiliza la aplicación y sácale el máximo partido.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A todos los usuarios que ya sea en su vida profesional como personal utilicen Zoom como herramienta para sus reuniones virtuales.

MINUTOS DE VIDEO

28 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas

ÍNDICE

01. Introducción
02. Configuración de la aplicación de escritorio (I)
03. Configuración de la aplicación de escritorio (II)
04. Configuración avanzada desde la web
05. Cómo crear reuniones en zoom
06. Acceder a una reunión
07. Configurar nuestra reunión
08. Cómo grabar una conferencia
09. Configuración de webinars en zoom
10. Colaboración entre zoom y Dropbox
11. Introducir subtítulos en zoom

SOFTWARE APLICACIONES & TECNOLOGÍA

ESP

00501-Tecnologías emergentes

El ritmo al que avanza la tecnología se ha multiplicado de forma exponencial en los últimos años y resulta muy difícil mantenerse al día de todas las que surgen a nuestro alrededor.

En esta formación vamos a hacer un repaso de las tecnologías emergentes, qué son y para qué nos sirven, para así romper mitos infundados al respecto y poder acercanos a ellas de una manera sencilla pero realista.

OBJETIVOS

- Conocer las tecnologías emergentes desde un enfoque práctico y sencillo.
- Ver las ventajas que pueden aportar a la empresa.

MINUTOS DE VIDEO

60 minutos

TOTAL HORAS CURSO

10 h. (Incluye visionado de vídeos, realización de test, games y tareas complementarias)

EVALUACIÓN

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

GAME

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

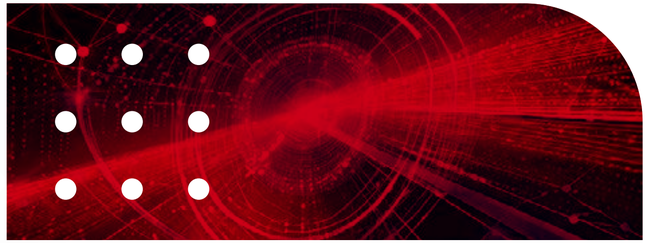
ÍNDICE

01. Introducción
02. BlockChain
03. NFT
04. Quantum
05. Metaverso
06. Inteligencia Artificial
07. IoT
08. Realidad aumentada
09. Analítica aumentada
10. Cripoteconomía
11. Cloud computing
12. Drones
13. RPA (Robotic Process Automation)
14. ChatGPT

SOFTWARE APLICACIONES & TECNOLOGÍA

ESP

00502-Transformación Digital



La transformación digital no solo se da en el ambito tencnologico sino a la adaptación de las empresas al nuevo mercado. La digitalización supone la transformación de la cultura empresarial . Presta atención a las píldoras formativas que te proponemos, en tan solo unos minutos de formación práctica podrás asimilar los conceptos para luego afianzarlos con las evaluaciones y completarlos con el material adjunto.

OBJETIVOS

- Conocer las transformaciones que se han dado hasta ahora y las que vendrán.
- Mostrar los conocimientos adquiridos en el test final.

MINUTOS DE VIDEO

13 minutos

TOTAL HORAS CURSO

2 h. (Incluye visionado de vídeos, realización de test, games y tareas complementarias)

EVALUACIÓN

Evaluación final de 10 preguntas.

ÍNDICE

01. Introducción
02. Competencias digitales
03. Comunicación
04. Aprendizaje continuo
05. Liderazgo una actitud
06. Enfocarse en el cliente

fit learning

TELETRABAJO EFICAZ

TELE TRABAJO

ESP

00123-Reuniones online eficaces

*También disponible en formato SCORM

OBJETIVOS

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

MINUTOS DE VIDEO

21 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIÓN

Evaluación final, de 10 preguntas

TAREAS COMPLEMENTARIAS

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

DIPLOMA

A la finalización del curso podrás descargarte tu diploma

ÍNDICE

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

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

ESP

00301-Cómo cerrar ventas en una video-conferencia

*También disponible en formato SCORM

OBJETIVOS

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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

MINUTOS DE VIDEO

27 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIÓN

Evaluación final, de 10 preguntas

DIPLOMA

A la finalización del curso podrás descargarte tu diploma

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

ÍNDICE

01. Introducción
02. Escenario y preparación en una videollamada deventa.
03. Escenario y preparación en una videollamada deventa (II)
04. Cómo transmitir a través de la cámara
05. Preparación del guión de la videollamada. 6.
06. Rebatir objeciones..
07. Cómo tratar al cliente según su tipología. (I)
08. Cómo tratar al cliente según su tipología (II)
09. Escucha activa en videollamada.
10. Marketing conversacional en videoconferencia.
11. Recursos para la venta en la videoconferencia.

00901-Gestión del estrés en el teletrabajo

*También disponible en formato SCORM

OBJETIVOS

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

A QUIÉN VA DIRIGIDO

- A cualquier persona que se sienta sometida asituaciones de estrés teletrabajando

MINUTOS DE VIDEO

42 minutos

TOTAL HORAS CURSO

3.5 horas

EVALUACIÓN

Evaluación final, de 10 preguntas

ÍNDICE

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

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

TELETRABAJO EFICAZ

ESP

00902-Los mejores consejos para teletrabajar desde tu casa

El teletrabajo puede ser una gran alternativa al trabajo desde la oficina. Conocemos muchas de sus ventajas,pero también puede tener grandes inconvenientes si no somos capaces de cambiar nuestros hábitos y adaptarnos a las particularidades de trabajar a distancia. Por eso, queremos darte unos consejos para teletrabajar mejor.

MINUTOS DE VIDEO

20 minutos

TOTAL HORAS CURSO

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

EVALUACIÓN

1 evaluación final de 19 preguntas

ÍNDICE

*También disponible en formato SCORM

01. Preparación
02. Durante la Jornada laboral I
03. Durante la Jornada laboral II
04. Teletrabajo con niños y niñas en casa
05. Consejos extremos para el confinamiento en casa I
06. Consejos extremos para el confinamiento en casa II

00903-Teletrabajo - Teams y Ciberseguridad

El teletrabajo puede ser una gran alternativa al trabajo desde la oficina.

Conocemos muchas de sus ventajas, pero también puede tener grandes inconvenientes si no somos capaces de cambiar nuestros hábitos y adaptarnos a las particularidades de trabajar a distancia.

En este curso queremos darte unos consejos para teletrabajar mejor, a la vez, enseñarte el uso de la herramienta Microsoft Teams, y unas pautas para estar segur@ en internet, ya que ahora estás conectad@ desde tu casa y hay unos riesgos que debes conocer y evitar.

TOTAL HORAS CURSO

3 h

MICROSOFT TEAMS

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

ÍNDICE

01. Qué es Micrososft Teams
02. Cómo crear una cuenta Microsoft para usar Teams
03. Acceder a Teams online
04. Crear equipos en Teams
05. Crear una conversación con los miembros de un equipo
06. Escribir y editar mensajes en Teams
07. Compartir ficheros
08. Destacar a un miembro del equipo
09. Editar un canal y otras acciones
10. Cómo obtener ayuda en Teams
11. Alertas y notificaciones
12. Coautoría
13. Reuniones en línea
14. Reuniones para la edición de archivos
15. Añadir aplicaciones a Teams

EVALUACIONES

1 evaluación final de 20 preguntas

CIBERSEGURIDAD

En esta formación encontrarás las claves y buenas prácticas necesarias para no ser vulnerable a ciberataques y amenazas existentes en la red.

ÍNDICE

01. Introducción al curso
02. Antivirus y aplicaciones anti-malware
03. Autenticación
04. Protocolo HTTPS
05. Contraseñas eficaces
06. Actualización del software
07. El uso de sistemas Cloud
08. Copias de seguridad
09. Uso de firewall
10. Uso correcto del Wifi.
11. Memorias y discos externos
12. Correos adjuntos
13. Terminar una sesión
14. Encriptar, codificar, cifrar y el uso de certificados
15. Navegar por internet
16. Compras online
17. Bloqueadores de publicidad
18. Primer nivel de acceso a tu pc
19. Asegura tu red local
20. Seguridad en tus dispositivos móviles.
21. Borrado del disco duro
22. RRSS y selfies
23. Fraude a través de tu correo electrónico
24. Recopilación

EVALUACIONES

- 6 tests intermedios de 4 preguntas cada uno. 1Evaluación final de 15 preguntas

fit learning

LEARNING HOUR

LEARNING

LEARNING HOUR *LM: LEARNING MINUTE

Blanqueo de capitales

141-LMBDC Introducción al blanqueo de capitales y su impacto en las empresas

142-LMBDC Conozca a su Cliente (KYC) y Debida Diligencia

143-LMBDC Identificación de Operaciones Sospechosas

144-LMBDC Políticas y Procedimientos Internos de Prevención

145-LMBDC Gestión de Riesgos de Blanqueo de Capitales

146-LMBDC Reporte y Cooperación con las Autoridades

147-LMBDC Tecnología en la Prevención del Blanqueo de Capitales

148-LMBDC Cumplimiento con las Regulaciones Internacionales

149-LMBDC Prevención de Blanqueo de Capitales en el Sector No Financiero

150-LMBDC Auditoría y cumplimiento en la lucha contra el blanqueo de capitales

Compliance corporativo

151-LMCC Conceptos básicos y la importancia del cumplimiento en el entorno empresarial

152-LMCC Conocimiento Legal y Regulatorio

153-LMCC Evaluación y Gestión de riesgos de Compliance

154-LMCC Políticas y Procedimientos de Compliance

155-LMCC Fomento de una Cultura Ética y de Cumplimiento

156-LMCC Debida Diligencia y Conozca a su Cliente (KYC)

157-LMCC Capacitación y Concienciación en Compliance

158-LMCC Monitoreo y Auditoría de Compliance

159-LMCC Investigación y Resolución de Incumplimientos

160-LMCC Mejora Continua del Programa de Compliance

LEARNING HOUR *LM: LEARNING MINUTE

Comunicación, publicidad y relaciones públicas

251-LMCPR Fundamentos de comunicación empresarial

252-LMCPR Estrategias de marketing y publicidad

253-LMCPR Gestión de la marca y branding

254-LMCPR Comunicación interna y cultura organizacional

255-LMCPR Relaciones públicas y gestión de la reputación empresarial

256-LMCPR Comunicación digital y redes sociales

257-LMCPR Comunicación persuasiva y negociación

258-LMCPR Comunicación escrita y redacción profesional

259-LMCPR Gestión de eventos y relaciones con los medios

260-LMCPR Medición y análisis de la efectividad de la comunicación

Comunicación y relaciones interpersonales

161-LMCRI Comunicación efectiva en el trabajo

162-LMCRI Habilidades de negociación y persuasión

163-LMCRI Escucha activa y empatía

164-LMCRI Resolución de conflictos y mediación

165-LMCRI Presentaciones efectivas y oratoria

166-LMCRI Gestión del tiempo y priorización

167-LMCRI Comunicación intercultural

168-LMCRI Redacción y escritura empresarial

169-LMCRI Habilidades de networking

170-LMCRI Comunicación no verbal y lenguaje corporal

LEARNING HOUR *LM: LEARNING MINUTE

Consultoría y trato con el cliente

191-LMCTC Fundamentos de consultoría empresarial

192-LMCTC Técnicas de comunicación efectiva en la consultoría

193-LMCTC Gestión de proyectos de consultoría

194-LMCTC Análisis de necesidades y diagnóstico empresarial

195-LMCTC Estrategias de resolución de problemas en la consultoría

196-LMCTC Habilidades de negociación en la consultoría

197-LMCTC Gestión del cambio en la consultoría

198-LMCTC Consultoría estratégica y planificación empresarial

199-LMCTC Gestión de la relación con el cliente en la consultoría

200-LMCTC Ética y profesionalismo en la consultoría

Desarrollo personal y crecimiento

221-LMDCP Autoconocimiento y reflexión

222-LMDCP Gestión del estrés y resiliencia

223-LMDCP Habilidades de adaptabilidad y flexibilidad

224-LMDCP Técnicas de aprendizaje acelerado

225-LMDCP Establecimiento de metas y planificación personal

226-LMDCP Toma de decisiones personales

227-LMDCP Gestión del tiempo y productividad personal

228-LMDCP Inteligencia emocional y autocontrol

229-LMDCP Hábitos saludables y bienestar

LEARNING HOUR *LM: LEARNING MINUTE

Finanzas y contabilidad

171-LMCFC Auditoría y control interno

172-LMCFC Evaluación de proyectos e inversiones

173-LMCFC Finanzas corporativas y fusiones y adquisiciones

174-LMCFC Fundamentos de finanzas y contabilidad

175-LMCFC Gestión de flujo de efectivo y capital de trabajo

176-LMCFC Gestión de riesgos financieros

177-LMCFC Impuestos y cumplimiento fiscal

178-LMCFC Interpretación y análisis de estados financieros

179-LMCFC Planificación y estrategia financiera

180-LMCFC Presupuestación y control de costos

Gestión Inmobiliaria para el éxito empresarial

071-LMGIE Fundamentos de la gestión inmobiliaria

072-LMGIE Evaluación y análisis de propiedades

073-LMGIE Estrategias de marketing inmobiliario

074-LMGIE Gestión de proyectos inmobiliarios

075-LMGIE Financiamiento y gestión financiera en el sector inmobiliario

076-LMGIE Negociación y cierre de transacciones inmobiliarias

077-LMGIE Gestión de arrendamientos y propiedades

078-LMGIE Aspectos legales y regulaciones en la gestión inmobiliaria

079-LMGIE Gestión de relaciones con clientes en el sector inmobiliario

080-LMGIE Innovación y tendencias en la gestión inmobiliaria

LEARNING HOUR *LM: LEARNING MINUTE

Habilidades analíticas y de pensamiento crítico

271-LMHAP Pensamiento crítico y razonamiento lógico
272-LMHAP Toma de decisiones basada en datos
273-LMHAP Análisis cuantitativo y cualitativo
274-LMHAP Evaluación de riesgos y gestión de incertidumbre
275-LMHAP Investigación y síntesis de información
276-LMHAP Diseño y ejecución de experimentos
277-LMHAP Innovación y creatividad
278-LMHAP Habilidades de modelado y simulación
279-LMHAP Solución de problemas complejos
280-LMHAP Análisis financiero y toma de decisiones económicas

Habilidades de venta y marketing

201-LMHVM Fundamentos del marketing moderno
202-LMHVM Técnicas efectivas de venta
203-LMHVM Estrategias de marketing digital
204-LMHVM Gestión de la marca y posicionamiento
205-LMHVM SEO y marketing de contenidos
206-LMHVM Publicidad en línea y social media marketing
207-LMHVM Email marketing y automatización
208-LMHVM Relaciones públicas y gestión de la reputación
209-LMHVM Análisis de métricas y seguimiento del rendimiento
210-LMHVM Atención al cliente y fidelización

LEARNING HOUR *LM: LEARNING MINUTE

Liderazgo y gestión de equipos

261-LMLGE Toma de decisiones y resolución de problemas

262-LMLGE Gestión del cambio y adaptabilidad

263-LMLGE Motivación y compromiso del equipo

264-LMLGE Coaching y desarrollo de habilidades

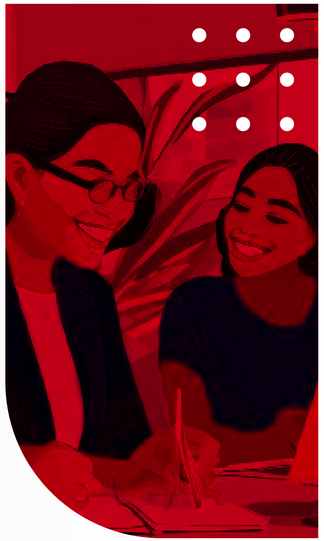
265-LMLGE Gestión del rendimiento y evaluación

266-LMLGE Delegación y empoderamiento

267-LMLGE Inteligencia emocional en el liderazgo

268-LMLGE Liderazgo ético y responsabilidad social

269-LMLGE Gestión de proyectos y planificación



Prevención del acoso laboral

101-LMPAL Introducción a la Prevención del Acoso Laboral

102-LMPAL Políticas y Procedimientos Antiacoso

103-LMPAL Comunicación y Prevención del Acoso Laboral

104-LMPAL Cultura de Respeto y Tolerancia

105-LMPAL Empoderamiento de los Empleados y Prevención del Acoso Laboral

106-LMPAL Formación en Inteligencia Emocional para la Prevención del Acoso

107-LMPAL Sensibilización y Prevención del Acoso Sexual en el Trabajo

108-LMPAL Manejo de Conflictos y Prevención del Acoso Laboral

109-LMPAL Taller de Liderazgo Positivo y Prevención del Acoso Laboral

110-LMPAL Mediación en el Lugar de Trabajo

LEARNING HOUR *LM: LEARNING MINUTE

Competencias en recursos humanos

181-LMCRH Reclutamiento y selección de personal
182-LMCRH Gestión del talento y retención
183-LMCRH Capacitación y desarrollo del personal
184-LMCRH Evaluación del desempeño y feedback
185-LMCRH Políticas de diversidad e inclusión
186-LMCRH Gestión de relaciones laborales
187-LMCRH Legislación laboral y cumplimiento
188-LMCRH Salud y seguridad en el trabajo
189-LMCRH Gestión de compensaciones y beneficios
190-LMCRH Cultura organizacional y engagement

Tecnología y competencias digitales

001-LMTCD Alfabetización digital y uso de herramientas colaborativas
002-LMTCD Programación básica y lenguajes de codificación
003-LMTCD Análisis y visualización de datos
004-LMTCD Ciberseguridad y protección de datos
005-LMTCD Inteligencia artificial y aprendizaje automático
006-LMTCD Gestión de sistemas de información
007-LMTCD Diseño gráfico y edición de imágenes
008-LMTCD Desarrollo web y aplicaciones móviles
009-LMTCD Redes sociales y marketing digital
010-LMTCD Tecnologías emergentes y tendencias digitales

fit learning

SmartMobile

CATÁLOGO

ENE 2024