



<b>OPENOFFICE</b>	
Nº ALUMNOS	15
Nº HORAS	25
DESTINATARIOS	
Preferentemente personal que utiliza Openoffice en su puesto de trabajo.	
OBJETIVOS DEL CURSO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la aplicación de software libre OPENOFFICE, como consecuencia de instalación de nuevos equipos que carecen de los tradicionales programas de Microsoft.</li></ul>	
CONTENIDO DEL CURSO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• El procesador de texto: La barra de herramientas con todos sus iconos.</li><li>• Tratamiento de textos: Negrita, colores, justificación...etc.</li><li>• La hoja de cálculo bajo el entorno del software libre: Funcionamiento y principales aplicaciones.</li></ul>	

<b>GESTIÓN DE CONFLICTOS</b>	
Nº ALUMNOS	15
Nº HORAS	25
DESTINATARIOS	
Preferentemente empleados con responsabilidad sobre grupos.	
OBJETIVOS DEL CURSO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar a los asistentes una serie de herramientas y estrategias que les permitan prevenir o afrontar situaciones de conflictos en las relaciones interpersonales de una forma responsable y eficaz, mejorando la satisfacción y el clima laboral.</li></ul>	
CONTENIDO DEL CURSO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• El curso tiene una orientación teórico-práctica, ya que se irán realizando diversos ejercicios que permitan a los asistentes asimilar y reflexionar los diferentes aspectos que se comenten.</li><li>• Los principales aspectos a tratar serán: Aprender a fomentar y transmitir actitudes positivas a todos los miembros de la empresa a través de la comunicación y motivación.</li><li>• Autoconocimiento de sus propias percepciones ante el riesgo y los comportamientos inseguros.</li><li>• Técnicas de comunicación eficaz. Cómo prevenir la aparición de conductas inseguras en el trabajo.</li></ul>	



### **EI TELÉFONO: GANAR IMAGEN Y CALIDAD DE SERVICIO**

Nº ALUMNOS	15
Nº HORAS	25

#### **DESTINATARIOS**

Preferentemente empleados con atención al ciudadano.

#### **OBJETIVOS DEL CURSO**

- Encauzar positivamente la imagen corporativa a través del teléfono. Mejorar las habilidades de comunicación interpersonal. Desarrollar un modelo de actuación homogéneo y eficaz. Transmitir al ciudadano la calidad del servicio.

#### **CONTENIDO DEL CURSO**

- Definir la imagen corporativa homogénea a través del teléfono.
- El mejor perfil para atender un teléfono público.
- La escucha activa y empatía.
- La expresión verbal.
- El saludo y diálogo con el interlocutor.
- Métodos para manejar con soltura las llamadas difíciles.

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Nº ALUMNOS	15
Nº HORAS	25

#### **DESTINATARIOS**

Preferentemente personal de administración general.

#### **OBJETIVOS DEL CURSO**

- Conocer la ley de procedimiento administrativo teóricamente y prácticamente.

#### **CONTENIDO DEL CURSO**

- Relaciones entre las AA.PP: control de actos administrativos, órganos de la administración, especial referencia a los de administración local.
- Interesados: capacidad y representación.
- Derechos de los ciudadanos.
- Actos administrativos.
- El procedimiento Administrativo local.
- La potestad sancionadora.
- Responsabilidad patrimonial.



### **INTERVENCIÓN CON PERSONAS DISCAPACITADAS EN LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE**

<b>Nº ALUMNOS</b>	<b>15</b>
<b>Nº HORAS</b>	<b>25</b>

#### **DESTINATARIOS**

**Empleados de la FMD: Socorristas, monitores, etc**

#### **OBJETIVOS DEL CURSO**

- **Desarrollar habilidades y destrezas en la actividad física y psíquica de las personas con discapacidad.**
- **Mejorar la habilitación de las personas con discapacidad.**

#### **CONTENIDO DEL CURSO**

- **Características de las personas con discapacidad: Anatomía y Fisiología.**
- **Características psíquicas de las personas con discapacidad.**
- **Métodos terapéuticos físicos. Pedagogía del trabajo con grupos. Adaptación y apoyo social.**

### **TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN UNIDADES FAMILIARES EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS SOCIALES**

<b>Nº ALUMNOS</b>	<b>15</b>
<b>Nº HORAS</b>	<b>25</b>

#### **DESTINATARIOS**

**Colectivo de Trabajadores Sociales, Educadores y Psicólogos.**

#### **OBJETIVOS DEL CURSO**

- **Fomentar el conocimiento de técnicas específicas de intervención en el ámbito social con unidades familiares.**
- **Dar a conocer los procesos de las familias.**
- **Dar a conocer y practicar técnicas de intervención en el campo social.**

#### **CONTENIDO DEL CURSO**

- **Técnicas de representación gráfica para el profesional y la familia.**
- **Técnicas para fortalecer en el campo de lo social las relaciones y la adherencia.**
- **Técnicas de comunicación familiar y de las devoluciones.**
- **Técnicas centradas en la estructura familiar.**
- **Técnicas directivas y no directivas.**
- **Técnicas de supervivencia del profesional dentro y fuera del contexto profesional.**



## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Nº ALUMNOS	15
Nº HORAS	25
<b>DESTINATARIOS</b>	
Empleados públicos en general	
<b>OBJETIVOS DEL CURSO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar objetivamente las contribuciones individuales.</li><li>• Motivar a las personas mediante el reconocimiento del trabajo bien hecho.</li><li>• Involucrar a las personas en la consecución de objetivos.</li><li>• Estimular para conseguir resultados eficaces.</li></ul>	
<b>CONTENIDO DEL CURSO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Definición y estudio de un sistema objetivo de la evaluación del desempeño.</li><li>• Definición de los factores objetivos a valorar.</li><li>• Metodología de evaluación de los factores operativizados.</li><li>• Proceso de implantación.</li></ul>	

## INTRODUCCIÓN AL CONTROL BIOLÓGICO DE PLAGAS

Nº ALUMNOS	15
Nº HORAS	25
<b>DESTINATARIOS</b>	
Empleados del Servicio de Jardines	
<b>OBJETIVOS DEL CURSO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar una visión general de lo que es actualmente el control biológico de plagas. Determinar las necesidades de los cultivos y elementos afectados así como decidir el método más apropiado para el problema en cuestión. Dar nociones básicas sobre la cría, manejo y gestión de los parasitoides y depredadores que se utilizan habitualmente.</li></ul>	
<b>CONTENIDO DEL CURSO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ventajas e inconvenientes del control biológico de plagas. Los potenciales. Clasificación e identificación de especies. La cría de agentes de control biológico. La cría de insectos entomófagos. Otros parasitoides y depredadores. Prácticas de campo.</li></ul>	



## PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA AYUDA A DOMICILIO

Nº ALUMNOS	15
Nº HORAS	25
<b>DESTINATARIOS</b>	
Colectivo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio	
<b>OBJETIVOS DEL CURSO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Evitar y minimizar los riesgos de los trabajadores. Mejorar el funcionamiento de las tareas a domicilio. Reorganizar el espacio del trabajo de la auxiliar. Identificar riesgos y minimizarlos. Modificar conductas y pautas arriesgadas. Conocer los requisitos legales en prevención de riesgos laborales.</li></ul>	
<b>CONTENIDO DEL CURSO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobación de los procedimientos operativos. Actualización a las nuevas normativas. Identificación de prácticas inseguras. Riesgos específicos y su prevención. Fatiga y riesgos.</li></ul>	

## INTERVENCIÓN EN CONCENTRACIONES MASIVAS DE POBLACIÓN

Nº ALUMNOS	15
Nº HORAS	25
<b>DESTINATARIOS</b>	
Policía Local y Bomberos	
<b>OBJETIVOS DEL CURSO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formar a los alumnos en labores de prevención, restablecimiento del orden público y alteraciones menores.</li><li>• Formar a los alumnos en el montaje de dispositivos de seguridad en las distintas variedades de espectáculos públicos.</li><li>• Formar a los alumnos en el control y seguridad del desarrollo de concentraciones y manifestaciones.</li></ul>	
<b>CONTENIDO DEL CURSO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las unidades de prevención y reacción.</li><li>• Marco jurídico y legislación.</li><li>• La seguridad y su planificación.</li><li>• Delitos que causan alarma social Técnicas de intervención básicas, despliegues y uso progresivo de los medios.</li></ul>	



## LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO EN ALTURAS

Nº ALUMNOS	15
Nº HORAS	25
<b>DESTINATARIOS</b>	
Empleados de distintos Servicios Municipales que asumen este riesgo	
<b>OBJETIVOS DEL CURSO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar a los alumnos unas normas de actuación para realizar trabajos en alturas.</li><li>• Conocer las técnicas más adecuadas para la realización de este tipo de trabajos.</li><li>• Conocer los medios y materiales más idóneos para el trabajo en alturas. Saber qué hacer en caso de emergencias.</li></ul>	
<b>CONTENIDO DEL CURSO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pautas generales sobre el trabajo en alturas.</li><li>• Prevención y protección para trabajar en alturas.</li><li>• Equipos de protección individual contra caídas.</li><li>• Puntos de anclajes.</li><li>• Sistemas anticaídas.</li><li>• Reglas básicas para la instalación de tendidos de trabajo. Disposiciones específicas.</li></ul>	

## REDES SOCIALES APLICADAS A LA EMPRESA

Nº ALUMNOS	15
Nº HORAS	25
<b>DESTINATARIOS</b>	
Empleados Municipales en general	
<b>OBJETIVOS DEL CURSO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender el funcionamiento de una Red Social.</li><li>• Aplicar sus ventajas al mundo laboral.</li></ul>	
<b>CONTENIDO DEL CURSO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qué son las Redes Sociales.</li><li>• Principales Redes Sociales.</li><li>• Funcionamiento interno de las Redes Sociales.</li><li>• Ventajas de las Redes Sociales para el mundo laboral.</li></ul>	



<b>ACCES</b>	
<b>Nº ALUMNOS</b>	<b>15</b>
<b>Nº HORAS</b>	<b>25</b>
<b>DESTINATARIOS</b>	
<b>Empleados de Administración General que utilice Access en su puesto de trabajo.</b>	
<b>OBJETIVOS DEL CURSO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Aprender el funcionamiento de la Base de Datos y dominar la elaboración de tablas, consultas, formularios e informes.</b></li></ul>	
<b>CONTENIDO DEL CURSO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Elaboración de tablas.</b></li><li>• <b>Relacionar Tablas</b></li><li>• <b>Elaboración de consultas (diseño y criterios)</b></li><li>• <b>Elaboración y diseño de formularios e informes.</b></li><li>• <b>Concepto de macro.</b></li><li>• <b>Relacionar Access con Word.</b></li></ul>	