

## ANEXO I

### CURSOS ON LINE (JULIO-SEPTIEMBRE 2010)

Título	Descripción	Duración (Horas que se certifican)
<b>Microsoft Word 2007 Básico</b>	Este curso tiene por objetivo conocer y manejar las herramientas básicas que proporciona Word para la creación, modificación e impresión de documentos de texto. La aplicación Microsoft Word es el procesador de textos de uso más extendido, siendo el tratamiento de textos una de las aplicaciones más usuales de los equipos informáticos, tanto en el ámbito profesional como personal. También se presentan en este curso las últimas novedades introducidas por la nueva versión 2007 del programa, que han conseguido dar una nueva imagen al programa y un mayor dinamismo a la hora de trabajar con él.	30
<b>Microsoft Word 2007 Avanzado</b>	Este curso tiene por objetivo aprender las utilidades más avanzadas de Word con el objeto de sacar el máximo rendimiento al programa. Al finalizar este curso el alumno será capaz de crear cualquier tipo de documento de texto introduciendo imágenes, tablas, gráficos, y aprenderá a realizar combinaciones de correspondencia así como a usar tablas de contenido e índices. También se presentan en este curso las últimas novedades introducidas por la nueva versión 2007 del programa, que han conseguido dar una nueva imagen al programa y un mayor dinamismo a la hora de trabajar con él.	35
<b>Microsoft Excel 2007 Básico</b>	Excel es considerada como la hoja de cálculo más utilizada tanto en ámbitos profesionales como domésticos. A través de esta herramienta, se facilita mucho la realización de todo tipo de cálculos con operadores matemáticos y funciones simples. Al finalizar este curso el alumno será capaz de gestionar fácilmente gran cantidad de datos numéricos y operaciones matemáticas, utilizando para ello de hojas de cálculo Excel. Se presentan además en este curso, las últimas novedades introducidas por la nueva versión 2007 del programa, modificando tanto su aspecto externo como sus procedimientos de trabajo.	30
<b>Microsoft Excel 2007 Avanzado</b>	Excel, es considerada como la hoja de cálculo más utilizada tanto en ámbitos profesionales como domésticos. A través de esta herramienta, se facilita mucho la gestión y tratamiento de grandes volúmenes de datos. Al finalizar el curso se pretende dotar al alumno de la formación básica que le permita gestionar hojas de cálculo complejas, dominando el uso de las funciones, la aplicación de filtros y ordenaciones y utilizando con soltura diferentes herramientas de análisis de datos, como son las tablas dinámicas o Solver, entre otros muchos. Se presentan además en este curso, las últimas novedades introducidas por la nueva versión 2007 del programa, modificando tanto su aspecto externo como sus procedimientos de trabajo.	35
<b>Microsoft Access 2007 Básico</b>	Access es un completo y demandado programa informático en entornos de empresa, que permite la creación y gestión de bases de datos, así como su modificación, control y mantenimiento. Este curso, de nivel básico, pretende dotar al alumno de la formación necesaria que le permita elaborar y gestionar correctamente una base de datos en sus niveles más fundamentales, mediante la creación y trabajo con tablas, consultas, formularios e informes. El alumno adquirirá una visión más cercana de la información y de su control de cara a una explotación correcta de los datos. Se presentan además en este curso, las últimas novedades introducidas por la nueva versión 2007 del programa, modificando tanto su aspecto externo como sus procedimientos de trabajo, sustituyendo los menús y las barras de herramientas por una cinta de opciones que aparece dividida en diferentes fichas. De esta manera se ha conseguido dar una nueva imagen del programa así como mayor dinamismo a la hora de trabajar con las diferentes opciones que ofrece.	30
<b>Microsoft Access 2007 Avanzado</b>	Este curso incide más en las posibilidades de la herramienta Access que en el objetivo final de desarrollar o gestionar bases de datos de múltiples tablas. Para ello se desarrollan cada uno de los elementos que conforman la base de datos (tablas, consultas, formularios e informes), permitiendo al alumno obtener una visión clara de cada uno de estos elementos y facilitando así la creación de bases de datos sencillas pero bien desarrolladas y completas. Durante el curso se desarrolla una base de datos de una sola tabla sobre la cual se crean consultas, diferentes formularios e informes y se ven algunas opciones de automatización a través de botones. Al final del curso se hace una pequeña introducción a las bases de datos relacionales, viendo un ejemplo de base de datos con cuatro tablas relacionadas y las diferentes posibilidades que plantea dicha relación. Se presentan además en este curso, las últimas novedades introducidas por la nueva versión 2007 del programa, modificando tanto su aspecto externo como sus procedimientos de trabajo, sustituyendo los menús y las barras de herramientas por una cinta de opciones que aparece dividida en diferentes fichas. De esta manera se ha conseguido dar una nueva imagen del programa así como mayor dinamismo a la hora de trabajar con las diferentes opciones que ofrece.	35
<b>Microsoft Powerpoint 2007</b>	PowerPoint es un programa orientado a la creación de presentaciones, que pueden ser impresas o bien ser presentadas en pantalla, por un orador o de forma automática. El objetivo del curso es conocer las herramientas que presenta el programa para realizar presentaciones que expongan una información de un modo gráfico y ameno. De este modo el alumno podrá realizar de una forma sencilla presentaciones profesionales, incluso interactivas.	35

Título	Descripción	Duración (Horas que se certifican)
<b>Open Office Writer 3.0</b>	La primera herramienta que ofrece OpenOffice es un potente procesador de textos OpenOffice Writer, que permite la confección y gestión de documentos de texto de todo tipo. Las herramientas incorporadas a este procesador de textos hacen del mismo un programa fácil e intuitivo en su aprendizaje. Este curso pretende ser una gran ayuda para todos aquellos que han optado por trasladar todos sus documentos de otras aplicaciones ofimáticas a este software.	50
<b>Open Office Calc 3.0</b>	OpenOffice Calc en su versión 3.0, estrena un aspecto gráfico muy diferente al de versiones anteriores, ofreciendo una mayor comodidad a la hora de emplear la aplicación. Se incluyen también mejoras considerables a la hora de generar gráficos que representan datos. En definitiva, una herramienta que, sin duda alguna, logra responder a las necesidades prácticas tanto de profesionales como en el ámbito doméstico, para la elaboración de hojas de cálculo como presupuestos, estudios financieros, análisis de ingresos y gastos y un largo etcétera.	50
<b>Open Office Presentaciones 3.0</b>	La aplicación Impress que integra la suite ofimática OpenOffice, va a permitirnos diseñar presentaciones de contenidos muy atractivas, ya que posee múltiples herramientas para incluir texto, imágenes, gráficos... y dotar de efectos de animación muy vistosos a objetos y diapositivas para atraer la atención durante la exposición en pantalla de las presentaciones. La creación de presentaciones a través de OpenOffice Impress es una tarea muy sencilla y con un enorme abanico de posibilidades en la integración de elementos de dibujo y animación para conseguir mayor dinamismo a la hora de exponer en público la presentación diseñada.	40
<b>Open Office Base 3.0</b>	OpenOffice Base de Datos ha ampliado fuertemente su funcionalidad, ofreciendo al profesional y usuario particular una herramienta eficaz y sencilla en su manejo, para diseñar bases de datos, estructuradas en tablas. También, ofrece grandes posibilidades en cuanto al diseño de consultas de selección sencillas, formularios de introducción de datos e informes. Incluso, ofrece la herramienta de trabajar con la aplicación como gestor de bases de datos relacionales, permitiendo establecer y definir relaciones entre tablas. Además, a través de las extensiones de OpenOffice podrás aumentar las funcionalidades de la aplicación, añadiendo nuevas características al programa. Por tanto, a lo largo del desarrollo del curso el alumno aprenderá conceptos básicos y fundamentos del manejo de programas de bases de datos que le ayudarán a la hora de organizar y gestionar correctamente la información sobre un determinado tema.	50
<b>Seguridad en Internet (para Windows)</b>	La generalización del uso de Internet está llevando a que se agudicen una serie de problemas relacionados con la seguridad. Entre estos problemas caben destacar el robo de información confidencial, programas espías, virus, vulnerabilidades de los programas de navegación y correo, etc. Tras superar con éxito el curso el alumno será capaz de: - Navegar y utilizar el correo de forma segura. - Realizar limpiezas periódicas de archivos espía que se introducen al navegar o instalar programas. - Conocer todos los temas relacionados con la seguridad en línea y aprender una serie de pautas para trabajar en Internet de forma segura.	50
<b>Internet 2.0. Utilidades</b>	La Web 2.0 supone una transformación en la forma en que Internet es utilizado por las personas mediante el uso de wikis, blogs, mash-ups, etc. Podemos utilizar Internet para fomentar la colaboración entre los profesores con sus compañeros y con los alumnos mediante entornos colaborativos como el wiki o los blogs. Web 2.0 se refiere a la transición percibida en Internet desde las webs tradicionales (estáticas) a aplicaciones web destinadas a usuarios (más dinámicas y colaborativas).	30
<b>Diseño Gráfico con software libre (GIMP, Picasa)</b>	La generalización del uso de las cámaras digitales nos lleva a intentar aprovechar todo lo posible las herramientas de software libre apropiadas para editar, visualizar y clasificar las imágenes digitales generadas por ellas. Los programas de software libre han adquirido una madurez importante en este tema, en concreto GIMP y PICASA nos proporcionan una serie de funciones que agilizan este trabajo enormemente. Miles de fotos en el disco duro, dificultad para encontrarlas y visualizarlas. Picasa resuelve el problema, al más puro estilo de Google: el usuario no trabaja ni piensa, la tecnología combinada con una buena interfaz lo hace por él. Tras superar con éxito el curso el alumno será capaz de: - Gestionar y organizar imágenes con PICASA. - Editar de una manera básica las imágenes con GIMP, cambiar el tamaño de las imágenes, optimizarlas, efectos, etc.	40
<b>Edición de vídeo con Premiere</b>	Al finalizar el curso el alumno será capaz de editar contenidos de vídeo y audio de forma racional. El alumno podrá hacer sus propias películas, podrá hacer sus propias capturas, aplicar efectos, crear textos animados, podrá desenvolverse por los diferentes menús de Adobe Premiere, y finalmente la exportación final de la secuencia. El alumno tendrá unos conocimientos medios sobre los términos técnicos de la edición.	60
<b>Windows 7</b>	Windows 7 es el último sistema operativo de Microsoft, donde se han incluido multitud de mejoras y novedades respecto a Windows XP y Windows Vista. Su versatilidad y estabilidad han aumentado hasta niveles de máxima calidad.	40

Título	Descripción	Duración (Horas que se certifican)
<b>Photoshop CS4 (Nivel I)</b>	El objetivo de este curso es dotar al alumno de la formación necesaria para que pueda trabajar y descubrir el placer de usar un programa como Adobe Photoshop en el nuevo mundo de la imagen digital. Cuando finalicemos el curso podremos manipular imágenes, corregirlas y mejorarlas para su posterior impresión o publicación en la Web. Se aprenderán las técnicas de selección, el uso de las capas, así como los fundamentos de retoque y ajuste de imágenes.	60
<b>Photoshop CS4 Avanzado (Nivel II)</b>	A la finalización del curso podremos manejar archivos de imágenes, realizar trabajos de retoque fotográfico avanzado, fotomontajes elaborados y composiciones para su uso en diseño Web. En este curso se estudiarán con detalle las posibilidades de las herramientas extra del programa, así como los métodos avanzados del programa en los aspectos de retoque fotográfico, Imageready y opciones de automatización. <b>REQUISITOS: Haber realizado con anterioridad un curso de Photoshop nivel I.</b>	50
<b>AutoCad 2009 2D</b>	Conocer y manejar las herramientas que proporciona AutoCAD 2009 para el dibujo en dos dimensiones. Al terminar el curso el alumno será capaz de dibujar planos en dos dimensiones, acotarlos e imprimirlos a la escala adecuada. También será capaz de elegir el método de dibujo óptimo, en cuanto a organización y estructura, en función del tipo de plano que realice.	65
<b>AutoCad 2009 3D</b>	En algunas ocasiones no es suficiente con representar las vistas 2D de un objeto para poder interpretar el mismo y se requiere la creación de modelos 3D detallados, los cuales se pueden observar desde cualquier punto de vista. Al finalizar el curso el alumno será capaz de dibujar cualquier objeto en tres dimensiones y crear presentaciones que permitan imprimir distintas vistas del objeto en una lámina. También podrá generar imágenes fotorrealísticas de los objetos dibujados asignando previamente materiales a los mismos e insertando en el dibujo las luces que se precisen. <b>REQUISITOS: Haber realizado con anterioridad un curso de Autocad 2D.</b>	65
<b>Windows 2008 Server</b>	Windows 2008 Server es la última versión del software de servidor de Microsoft, donde se han incluido multitud de mejoras y novedades respecto a Windows 2003 Server. Su versatilidad y estabilidad han aumentado hasta niveles de máxima calidad y es uno de los pilares fundamentales de las redes corporativas. Su sistema centralizado de recursos basado en el Directorio Activo es un ejemplo de estabilidad y escalabilidad rompiendo con todas las limitaciones de versiones anteriores. En este curso además de tres interesantes capítulos dedicados a las redes de ordenadores se realizará la instalación desde el inicio de una red basada en W2008. Incluyendo todos los servicios fundamentales: DHCP, DNS, WINS, servicios de terminal... que proporcionarán todo lo necesario para ofrecer una completa colección de servicios a una red de equipos Windows.	75
<b>Iniciación a Linux (Ubuntu)</b>	El Sistema Operativo Linux es un entorno totalmente maduro que cada día está ganando más usuarios, tanto en el mundo empresarial como en el doméstico. Actualmente existe una elevada demanda de profesionales que conozcan este entorno debido a su creciente implantación en todos los ámbitos.	30
<b>Administración básica de Linux</b>	En este curso se verá que las tareas de administración se pueden realizar de forma sencilla con herramientas en modo texto o gráfico y cómo una administración básica de Linux no requiere de años de aprendizaje.	60
<b>Redes inalámbricas WiFi seguras</b>	La tecnología WIFI ofrece 2 ventajas muy atractivas: movilidad y rápida y fácil instalación debido a la falta de cables. Por este motivo su difusión en los últimos años ha sido imparable y se ha vuelto indispensable para la mayoría de las empresas. Existen en la actualidad decenas de fabricantes de Puntos de Acceso Inalámbricos, muchos de los cuales no están certificados o no son completamente compatibles. Por lo tanto la tarea de seleccionar el Access Point adecuado para cada organización se vuelve muy compleja y delicada. Por la falta de cables, las redes WIFI generan muchos problemas de seguridad que la mayoría de los profesionales desconocen y que deben ser solucionados por medio de encriptación y autenticación. También los Hotspots instalados en aeropuertos, universidades y bares son terreno fértil para la actividad de hackers y ciberdelincuentes.	35
<b>Contaplus 2010</b>	En este curso, el alumno aprenderá a llevar la contabilidad de una empresa con ayuda de la aplicación ContaPlus. En la primera parte del curso el alumno conocerá cómo instalar el programa y se familiarizará con el mismo. Los temas 3º a 8º analizan las principales tareas contables de la empresa: introducir información y obtener informes. Las 4 últimas lecciones estudian otros aspectos interesantes del programa: seguridad, tesorería y otras utilidades.	50
<b>Nominaplus 2010</b>	En este curso, el alumno aprenderá a llevar la gestión laboral de una empresa con ayuda de la aplicación SP NominaPlus. En la primera parte del curso se realizará la instalación del programa y familiarización con el mismo. Los temas 3º a 8º analizan las principales tareas laborales de la empresa: introducir información y obtener nóminas y otros documentos oficiales. Las últimas lecciones estudian otros aspectos interesantes del programa: seguridad, simulaciones, documentos e informes.	50

Título	Descripción	Duración (Horas que se certifican)
<b>Facturaplus 2010</b>	En este curso, el alumno aprenderá a gestionar el almacén y las ventas de una empresa con ayuda de la aplicación SP FacturaPlus. En la primera parte del curso el alumno verá cómo instalar el programa y se familiarizará con el mismo. Los temas 3º a 7º analizan los principales ficheros del programa: clientes, artículos, empresas, etc. Las lecciones 8ª a 12ª se centran en la gestión periódica de los departamentos de almacén y ventas. Por último, se tratarán otros aspectos interesantes del programa, como la seguridad, los informes y la configuración de documentos.	60
<b>Iniciación al análisis financiero</b>	Este curso servirá como apoyo, a aquellas personas que no están directamente relacionadas con los departamentos de contabilidad y finanzas, para la toma de decisiones por medio de la correcta interpretación que se desprende del análisis financiero.	30
<b>Creación de empresas</b>	En este curso se explican los trámites que son necesarios para crear una empresa o negocio propio, haciendo que este camino sea mucho más fácil.	75
<b>Cómo hablar en público</b>	En este curso veremos la importancia de la comunicación en nuestras vidas, y aprenderemos los aspectos claves de la misma, descubriendo todo lo que podemos mejorar y lo conveniente que es intentarlo.	30
<b>Coaching</b>	Cambio en el trabajo, cambio en la vida social, cambios familiares, cambio en la vida sentimental, cambios continuos y a veces difíciles de asimilar. La sociedad actual nos obliga a adecuarnos a un ritmo de vida vertiginoso, por lo que será necesario adaptarnos al mismo. Para ello, proponemos utilizar el coaching y sus características como punto de partida, indagando en el autoconocimiento, en los retos que nos interesan, motivaciones, necesidades, y todo aquello que realmente es importante en nuestra vida.	60
<b>Introducción a las energías renovables</b>	En este curso se presentan una serie de energías renovables, explicando las características más importantes de las mismas.	40
<b>Gestión medioambiental</b>	A la finalización del curso el alumno conocerá cuáles son los impactos ambientales de cualquier actividad económica, sabrá gestionar adecuadamente dichos impactos y podrá implantar un Sistema de Gestión Medioambiental a través de la norma UNE EN ISO 14001.	70
<b>Gestión de residuos</b>	Este curso tiene como objetivo capacitar al alumno en la gestión de residuos. A la finalización del curso el alumno sabrá identificar la tipología de los residuos, su clasificación, almacenamiento y aprenderá a realizar una correcta gestión de los mismos.	70
<b>Derechos de autor</b>	En este curso se da a conocer cuál es la legislación vigente en materia de propiedad intelectual. Cualquier docente que desee generar sus propios contenidos debe conocerla, no sólo para proteger sus obras y contenidos sino también para no perjudicar a los demás autores y no incurrir en ningún tipo de sanción.	30

#### CURSOS ON-LINE DE IDIOMAS (JULIO-SEPTIEMBRE 2010)

Título	Observación	Duración (Horas que se certifican)
<b>INGLÉS GENERAL (todos los niveles)</b>	La inscripción se hará en el curso INGLÉS GENERAL y posteriormente se determinará el nivel mediante una <u>prueba on-line</u> .	40
<b>INGLÉS COMERCIAL (niveles elemental y pre-intermedio)</b>	La inscripción se hará en el curso INGLÉS COMERCIAL y posteriormente se determinará el nivel mediante una <u>prueba on-line</u> .	40
<b>INGLÉS PARA VIAJAR</b>	Son necesarios conocimientos de Inglés General a nivel intermedio para realizar este curso.	50
<b>FRANCÉS GENERAL (niveles básico e intermedio)</b>	La inscripción se hará en el curso FRANCÉS GENERAL y posteriormente se determinará el nivel mediante una <u>prueba on-line</u> .	40

#### **Observación sobre los cursos de idiomas INGLÉS GENERAL, COMERCIAL Y FRANCÉS:**

Los profesores admitidos en estos cursos **deberán realizar una prueba de nivel on-line entre los días 22 y 27 de JUNIO** (ambos inclusive) para ser matriculados en el curso adecuado.

El enlace para realizar esta prueba se facilitará por correo electrónico a los profesores admitidos en los cursos de idiomas.

Cada dos lecciones habrá que realizar una conversación de 10 minutos en francés o inglés (según el curso elegido) con un tutor nativo. Esta conversación se llevará a cabo mediante audio-conferencia (a través de la plataforma) o telefónicamente.