

CATALOGO DE ACCIONES FORMATIVAS REPACAR-SANROMAN

MODALIDAD DISTANCIA		HORAS	PVP *	MÁXIMO FINANCIABLE
1D	CHINO MANDARÍN NIVEL INICIAL	100	550	550
2D	GENERAL ENGLISH A1	100	550	550
3D	GENERAL ENGLISH A2	100	550	550
4D	GENERAL ENGLISH B1	100	550	550
5D	GENERAL ENGLISH B2	100	550	550
6D	GENERAL ENGLISH C1	100	550	550
7D	GENERAL ENGLISH C2	100	550	550
8D	REFORMA LABORAL 2010	50	550	275**
9D	DESARROLLO DEL PLAN DE IGUALDAD EN LA EMPRESA	100	550	550
10D	EXPERTO EN FINANCIACIÓN DE EMPRESAS	170	935	935
11D	SOLUCIONES SAP PARA PYMES	60	660	330**
12D	GESTIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO LABORAL	120	660	660
13D	RECURSOS AUDIOVISUALES PARA LA GESTION DE REUNIONES : LA VIDEOCONFERENCIA	30	330	165**
14D	BENCHMARKING: ESTUDIO DE LA COMPETENCIA Y MEJORA EMPRESARIAL	70	770	385**
15D	LOGISTICA INTEGRAL AVANZADA	100	550	550
16D	NEGOCIACIÓN COMERCIAL AVANZADA	100	550	550

* PVP por participante.

** Financiable al 50%

MODALIDAD TELEFORMACIÓN		HORAS	PVP*	MÁXIMO FINANCIABLE
2T	GENERAL ENGLISH A1 (Incluye TOEIC)	100	750	750
3T	GENERAL ENGLISH A2 (Incluye TOEIC)	100	750	750
4T	GENERAL ENGLISH B1(Incluye TOEIC)	100	750	750
5T	GENERAL ENGLISH B2(Incluye TOEIC)	100	750	750
6T	GENERAL ENGLISH C1(Incluye TOEIC)	100	750	750
7T	GENERAL ENGLISH C2(Incluye TOEIC)	100	750	750
10T	EXPERTO EN FINANCIACIÓN DE EMPRESAS	60	450	450

MODALIDAD PRESENCIAL Y MIXTA (*HORAS , PVP y MAXIMO FINANCIABLE)	
1 MED	CHINO MANDARÍN NIVEL INICIAL
2 MED	GENERAL ENGLISH A1
3 MED	GENERAL ENGLISH A2
4 MED	GENERAL ENGLISH B1
5 MED	GENERAL ENGLISH B2
6 MED	GENERAL ENGLISH C1
7 MED	GENERAL ENGLISH C2
8 MED	REFORMA LABORAL 2010
9 MED	DESARROLLO DEL PLAN DE IGUALDAD EN LA EMPRESA
10 MED	EXPERTO EN FINANCIACIÓN DE EMPRESAS
11 MED	SOLUCIONES SAP PARA PYMES
12 MED	GESTIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO LABORAL
13 MED	RECURSOS AUDIOVISUALES PARA LA GESTION DE REUNIONES : LA VIDEOCONFERENCIA
14 MED	BENCHMARKING: ESTUDIO DE LA COMPETENCIA Y MEJORA EMPRESARIAL
15 MED	LOGISTICA INTEGRAL AVANZADA
16 MED	NEGOCIACIÓN COMERCIAL AVANZADA
ACCIONES FORMATIVAS (*HORAS y PVP)	
Para las modalidades de formación presencial o mixta se concretarán las características de la acción en función de las necesidades de la empresa	

CHINO MANDARÍN

OBJETIVOS

Dotar a los participantes de los conocimientos básicos para poder expresarse en chino, de forma escrita y oral, así como entender a sus interlocutores chinos en situaciones cotidianas

CONTENIDOS

FONÉTICA

- ✚ Pronunciación de vocales y combinaciones de vocales con exactitud
- ✚ Pronunciación y distinción de los sonidos consonánticos
- ✚ Pronunciación y distinción de los 4 tonos
- ✚ Prácticas de fonética china, distinguiendo entre las diferentes formas de pronunciar vocales y consonantes

USOS SOCIALES DE LA LENGUA

- ✚ Saludar y despedirse.
- ✚ Presentar a alguien y reaccionar al ser presentado con detalles.
- ✚ Reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, alegría, ect.
- ✚ Pedir algo en restaurante y tienda.
- ✚ Felicidades y fórmulas sociales
- ✚ Role Playing entre los alumnos, aplicando lo aprendido en la unidad didáctica, como presentaciones, felicitaciones, etc.

GRAMÁTICA

- ✚ Identificar dos palabras particulares.
- ✚ Conocer adverbio como; también, todo o tampoco.
- ✚ Conocer unos clasificadores utilizados.
- ✚ Conocer los pronombres interrogativos como; qué, dónde, cuál, quién, cómo, etc.
- ✚ Conocer la palabra; en, estar en.
- ✚ Hacer frases con el verbo tener y haber.
- ✚ Hacer frases con el adverbio: muy.
- ✚ Identificar la diferencia entre . y . (no).
- ✚ Escritura de los caracteres básicos aprendidos y lectura de frases de sencilla comprensión

VOCABULARIO

- ✚ Verbos básicos como: estudiar, trabajar, hacer, sentarse y coger el transporte, comer, querer, pensar, enseñar, etc.
- ✚ Profesiones como; ingeniero, abogado. Periodista, oficinista, médico, enfermera, etc.
- ✚ Lugares públicos como, universidad, hospital, oficina, restaurante, etc.
- ✚ Los números de 1 a 10,000.
- ✚ Miembros familiares
- ✚ Adverbios básicos como; bonito, guapo, correcto, limpio, sucio, ocupado, liado, etc.
- ✚ Pronombres personales
- ✚ Construcción y escritura de frases cortas en los que se utilicen verbos, profesiones, números, adverbios, etc.

CALIGRAFÍA

- ✚ Identificar los trazos básicos de los caracteres chinos

- ✚ Identificar los radicales de los caracteres chinos
- ✚ Escribir unas palabras básicas.
- ✚ Prácticas de caligrafía china y corrección por parte del formador

CONTENIDOS CULTURALES

- ✚ Historia de China
- ✚ La cultura China
- ✚ Lecturas de carácter histórico y literario de la cultura china

GENERAL ENGLISH. NIVEL A1

OBJETIVOS

Mejorar la capacidad de redacción y comunicación de los asistentes de un idioma tan importante como el inglés, tanto en el plano laboral como en cualquier situación cotidiana.

Desarrollar habilidades de comunicación en inglés en los participantes suficientes para comprender textos y expresar sentimientos ideas simples tanto de forma oral como escrita.

Comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso frecuente y frases sencillas.

Desenvolverse en un nivel aceptable en situaciones que exijan dar información personal básica como presentarse o hablar de su dirección o pertenencias.

Relacionarse con un interlocutor que hable despacio y claro.

Hablar de manera sencilla el día a día, el pasado y los planes de futuro.

CONTENIDOS

EXPRESAR INFORMACION PERSONAL

- ✚ Tipos de oraciones.
- ✚ Tipos de palabras.
- ✚ Sintaxis.
- ✚ Present Simple.
- ✚ Tipos de preguntas.
- ✚ Possesive adjectives.
- ✚ Genitive: "s"

DESCRIPCION DEL PRESENTE

- ✚ Present Simple.
- ✚ Present Continous.
- ✚ Descripción de rutinas.
- ✚ Vocabulario sobre fechas.

DESCRIPCION DE DIRECCIONES Y LUGARES

- ✚ Prepositions.
- ✚ There is, there are.
- ✚ Uso de no y lot of.

EL PASADO

- ✚ Past Simple.
- ✚ Common regular and irregular verbs.
- ✚ Pasado de to be.
- ✚ Past Continuous.
- ✚ Adjetivos para describir sentimientos.
- ✚ Descripción de anécdotas.

VIAJAR

- ✚ Planificación de viajes y acontecimientos.
- ✚ Horarios, precios y negociaciones.
- ✚ Realizar una reserva.
- ✚ Vocabulario específico: Transporte y viajes.

FIESTAS POPULARES

- ✚ Leer un menú y pedir la comida.
- ✚ Fiestas locales.
- ✚ Quantifiers.
- ✚ Vocabulario específico: Fiestas.

GENERAL ENGLISH. NIVEL A2

OBJETIVOS

Mejorar la capacidad de redacción y comunicación de los asistentes de un idioma tan importante como el inglés, tanto en el plano laboral como en cualquier situación cotidiana.

Desarrollar habilidades de comunicación en inglés en los participantes suficientes para comprender textos y expresar ideas simples tanto de forma oral como escrita.

Comprender y utilizar expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son relevantes.

Desenvolverse en un nivel aceptable en situaciones que exijan a la hora de llevar a cabo tareas simples realizando intercambios sencillos directos de información.

Dar opiniones y hablar sobre el entorno de manera sencilla .

Describir las tareas realizadas en un día, así como el pasado y los planes de futuro.

CONTENIDOS

GEOGRAFIA

- ✚ Comparativos y superlativos.
- ✚ Comparaciones entre ciudades.
- ✚ Descripción de lugares.

DESCRIPCION DE RUTINAS

- ✚ Tipos de preguntas con Present Simple.
- ✚ Adverbios de frecuencia.
- ✚ Descripción de rutinas diarias.
- ✚ Vocabulario específico: Trabajo.

MEDIDAS

- ✚ Present Simple.
- ✚ Can – can't .
- ✚ Artículos.
- ✚ Medidas.
- ✚ Vocabulario específico sobre Animales.

VACACIONES Y HOBBIES

- ✚ Present Simple - Present Continuous.
- ✚ Actividades en vacaciones.
- ✚ Expresión de intereses y preferencias.
- ✚ Present Perfect.
- ✚ Have got.

EL PASADO

- ✚ Past Simple – Past Continuous.
- ✚ Was - Were.
- ✚ Pasado de verbos irregulares.
- ✚ So...that.
- ✚ Have to - Can't
- ✚ Descripción de anécdotas, noticias y recuerdos.

DESCRIPCION DE PROCESOS

- ✚ Instrucciones y recetas.
- ✚ Passives.
- ✚ Vocabulario específico: Cocina.

EXPRESION DE OPINIONES

- ✚ Possesive Pronouns – Adjectives.
- ✚ Posibilidad: Might.
- ✚ Expresión de acuerdo y desacuerdo.
- ✚ Especulaciones.

GENERAL ENGLISH. NIVEL B1

OBJETIVOS

Mejorar la capacidad de redacción y comunicación de los asistentes de un idioma tan importante como el inglés, tanto en el plano laboral como en cualquier situación cotidiana.

Desarrollar habilidades de comunicación en inglés en los participantes suficientes para comprender textos y expresar ideas y hechos simples tanto de forma oral como escrita.

Comprender los puntos principales de textos escritos referentes a temas que resulten familiares a los asistentes.

Identificar los prefijos y los sufijos que se deben utilizar en cada ocasión y la forma de utilizarlos.

Reconocer los comparativos y los superlativos para poder realizar frases y expresar o describir cualquier tipo de situación.

Aprender a estructurar frases teniendo en cuenta las diferentes estructuras, tales como, want...

Aprender diferentes tipos de vocabulario para poder desenvolverse en situaciones cotidianas, como, comprar.

Aprender diferentes formas verbales o expresiones relacionadas con realizar actividades o planes.

Reconocer las diferencias entre el pasado simple y el pasado continuo, para relatar vivencias o secuencias acordes con el tiempo verbal más adecuado.

Aprender a utilizar correctamente el pasado y sus variantes dependiendo del tipo de plan que queramos expresar.

Aplicar adecuadamente las reglas gramaticales para producir textos escritos simples.

Describir experiencias, sucesos, deseos y planes.

CONTENIDOS

ESTRUCTURAS GRAMATICALES

- ✚ Tiempos verbales.
- ✚ Tiempos verbales más utilizados en la escritura en un contexto profesional.
- ✚ Prefijos y sufijos
- ✚ Artículos demostrativos.
- ✚ Nombres compuestos.
- ✚ Comparativos y superlativos.
- ✚ Tipos de oraciones.

EL PRESENTE

- ✚ Expresión de gustos y preferencias.
- ✚ Present Simple – Present Continuous.
- ✚ Want + Object + Infinitive.
- ✚ Say - Tell.
- ✚ Vocabulario específico: Compras y el metalenguaje.

DISCULPAS Y EXCUSAS

- ✚ Usos de spend – waste - lose.
- ✚ Present Perfect Continuous.
- ✚ It takes me...to do.
- ✚ Ejercicios prácticos: Redacción de distintas conversaciones, reales e inventadas, en las que es necesario pedir disculpas y dar explicaciones.

HACER PLANES Y ESPECULACIONES

- ✚ Preposiciones de lugar.
- ✚ Modal verbs.
- ✚ Posibilidad: Might – Could.
- ✚ Hipótesis: Would.
- ✚ Planning.
- ✚ Extended noun phrase subjects.

CUENTOS E HISTORIAS

- ✚ Past Simple.
- ✚ Past Continuous.
- ✚ Sequencers.
- ✚ Adverbios.

PLANES DE FUTURO

- ✚ Formas del futuro:
- ✚ Present Simple.
- ✚ Will.
- ✚ Going to.
- ✚ Hope – Expect to.
- ✚ Passive.
- ✚ Expresar propósitos y planificar un viaje

GENERAL ENGLISH. NIVEL B2

OBJETIVOS

Mejorar la capacidad de redacción y comunicación de los asistentes de un idioma tan importante como el inglés, tanto en el plano laboral como en cualquier situación cotidiana.

Desarrollar habilidades de comunicación en inglés en los participantes suficientes para comprender textos y expresar sentimientos, ideas y hechos simples tanto de forma oral como escrita.

Manejar con soltura la comunicación en inglés imprescindible para comprender textos escritos.

Desenvolverse en un nivel aceptable en situaciones que exijan la expresión oral de ideas y sentimientos o la descripción de objetos y sucesos.

Establecer que tiempos verbales son los más adecuados para cada situación.

Aprender vocabulario relativo a diferentes situaciones o estados de ánimo concretos.

Identificar los verbos más utilizados para describir los diferentes procesos, así como las preposiciones que se deben utilizar en cada caso concreto.

Aprender vocabulario para poder expresar opiniones o sugerencias sobre diferentes temas, aprendiendo a utilizar correctamente diferentes estructuras gramaticales.

Aprender a utilizar adecuadamente las diferentes formas verbales más idóneas para cada situación, tales como, recibir una noticia, denotar sorpresa, etc.

Aplicar adecuadamente las reglas gramaticales en textos escritos y conversaciones simples.

Comprender los principales puntos de discusión de una conversación en un entorno familiar al asistente.

CONTENIDOS

ESTRUCTURAS GRAMATICALES

- ✚ Tiempos verbales.
- ✚ Tiempos verbales más utilizados en la escritura.
- ✚ Prefijos.
- ✚ Sufijos.
- ✚ Artículos demostrativos.
- ✚ Nombres compuestos.
- ✚ Comparativos y superlativos.
- ✚ Tipos de oraciones.

DESCRIPCION DE ANECDOTAS Y COMPROBACION DE SUCESOS

- ✚ Expresión de estados anímicos.
- ✚ Keep and stay.
- ✚ Can, could.
- ✚ Pattern: the N of -ing.
- ✚ Tense review.
- ✚ Past Simple and Present Perfect.
- ✚ Have to, need to, should.
- ✚ Vocabulario específico: Bienestar, felicidad y búsqueda de empleo.

CONVERSACIONES TELEFONICAS

- ✚ Prepositions.
- ✚ Verbos para describir procesos.
- ✚ Vocabulario específico: Teléfono móvil y tecnología.

EXPRESION DE OPINIONES

- ✚ Expresiones humanas.
- ✚ Descripción de sucesos.
- ✚ Sense Verbs.
- ✚ Pronouns with indefinitive reference.
- ✚ Pattern: find it, difficult to.
- ✚ Tenses in reviews.
- ✚ Fronted participle clauses.
- ✚ Cohesive devices –contrast.

EXPRESION DE REACCIONES: SOSPREAS Y MALAS NOTICIAS

- ✚ Present Perfect para hechos recientes.
- ✚ Passive constructions.
- ✚ Phrasal Verbs con break.
- ✚ Negative feelings: give + noun.
- ✚ Consejos: Should, ought to, why not...
- ✚ Tenses in reviews.
- ✚ Unreal conditional.
- ✚ Negación.

REALIZAR COMPRAS

- ✚ -ing form as:
- ✚ Adjective
- ✚ Part of Verb Phrase
- ✚ After preposition
- ✚ After verb
- ✚ Borrow vs. lend
- ✚ Vocabulario específico: Shopping

COMPRESION DE LENGUAJES IMPRECISOS

- ✚ Phrasal Verbs
- ✚ Secuenciar instrucciones.
- ✚ By + -ing
- ✚ Should, so that.

EXPRESION DE SEGURIDAD Y DUDA

- ✚ Especulando sobre el pasado: may /might, have been, etc.
- ✚ Report + -ing: See someone do /doing
- ✚ Since then + Present Perfect.
- ✚ Vocabulario: Animales.

GENERAL ENGLISH. NIVEL C1 (ADVANCE)

OBJETIVOS

Mejorar la capacidad de redacción y comunicación de los asistentes de un idioma tan importante como el inglés, tanto en el plano laboral como en cualquier situación cotidiana.

Desarrollar habilidades de comunicación en inglés en los participantes suficientes para comprender cualquier tipo de texto y expresar de manera fluida sentimientos, ideas y hechos tanto de forma oral como escrita.

Manejar con soltura la comunicación en inglés imprescindible para comprender textos escritos complejos e ideas implícitas en ellos.

Desenvolverse de manera fluida y espontánea en situaciones que exijan la expresión oral de ideas y sentimientos o la descripción de objetos y sucesos.

Aprender a expresar correctamente características tanto de las personas como de objetos, formando estructuras lingüísticas adecuadas.

Expresar adecuadamente cuestiones relacionadas con la experiencia y formación profesional que se posee, utilizando los recursos lingüísticos más adecuados en cada ocasión.

Expresar correctamente ideas, expresiones, relatos o cualquier otro tipo de acontecimiento.

Expresar correctamente diferentes conductas, utilizando el vocabulario y las expresiones concretas.

Relacionarse de manera flexible y efectiva en el ambiente personal y laboral.

Aplicar adecuadamente las reglas gramaticales y los mecanismos de cohesión para producir textos escritos sobre temas de cierta complejidad.

CONTENIDOS

IDENTIFICAR PERSONAS Y OBJETOS: NOMBRES.

- ✚ Identificación formal e informal de personas.
- ✚ SVCC.
- ✚ Ellipsis.
- ✚ Substitution.
- ✚ Compound Adjectives.
- ✚ Palabras y frases asociadas a nombres: notice, realise..

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- ✚ Descripción de carreras profesionales.
- ✚ Posición de adverbios.
- ✚ Irregular Past Tense.
- ✚ Sequencers.

DESCRIPCION DE SUCESOS

- ✚ Descripción de sucesos y sinopsis.
- ✚ Habilidad: Can – Be able.
- ✚ Help someone to do something.
- ✚ Non finite –ing clauses.
- ✚ Causative have.
- ✚ Futuro.
- ✚ Metáforas.

VIAJES

- ✚ Cómo preguntar y dar direcciones.
- ✚ Descripción de viajes.
- ✚ Past continuous.
- ✚ Expresión de ideas y recuerdos.
- ✚ Preposiciones.

SUGERENCIAS Y OPINIONES

- ✚ Cause - Result.
- ✚ Verbos específicos para hacer sugerencias: persuade, force...
- ✚ Verbos específicos para dar opiniones: means, represents, stands for...
- ✚ Definir objetos e ideas.

OBLIGACION Y PERMISION

- ✚ Expresión de conductas habituales y poco frecuentes.
- ✚ Expresión de reacciones.
- ✚ Obligación: Have to, allowed, permitted...
- ✚ Phrasal Verbs.
- ✚ Imperativo.

GENERAL ENGLISH. NIVEL C2 (PROFICIENCY)

OBJETIVOS

Mejorar la capacidad de redacción y comunicación de los asistentes de un idioma tan importante como el inglés, tanto en el plano laboral como en cualquier situación cotidiana.

Desarrollar habilidades de comunicación en inglés en los participantes suficientes para comprender cualquier tipo de texto y expresar de manera fluida sentimientos, ideas y hechos tanto de forma oral como escrita.

Manejar con soltura el vocabulario en inglés en cualquier contexto.

Desenvolverse en un nivel fluido en situaciones que exijan la expresión oral de ideas y sentimientos o la descripción de objetos y sucesos.

Expresar correctamente planes o futuros propósitos utilizando correctamente la estructura lingüística y sintáctica que sea más oportuna en cada caso.

Identificar las formas más utilizadas para narrar anécdotas o relatos.

Conocer el vocabulario y las expresiones más específicas para poder integrarse y mantener una conversación de forma fluida.

Utilizar de forma adecuada y en el contexto concreto las metáforas

Sintetizar y resumir la información relevante en una conversación o texto complejo.

Expresar ideas y describir sucesos de manera fluida y con precisión de detalles diferenciando pequeños matices.

Comunicarse en el idioma inglés incluyendo expresiones y coloquialismos propios del idioma.

CONTENIDOS

DESCRIPCION DE APARIENCIAS, CARACTERES E INTERESES

- 🚧 Conductas y caracteres.
- 🚧 Planes y propósitos.
- 🚧 Like vs. as.
- 🚧 Adjectival order.
- 🚧 Preferencias.
- 🚧 Past Participles.
- 🚧 Present Participles.

SUCESOS Y ANECDOTAS

- 🚧 Sucesos negativos y planes frustrados.
- 🚧 Use of had.
- 🚧 Submodifiers: By far, a good deal, etc..
- 🚧 Inversion after not only

CONSEJOS Y SUGERENCIAS

- 🚧 Negativos adverbios: hardly, seldom, etc.
- 🚧 Verbos específicos para recomendaciones: advise, recommend, suggest...
- 🚧 Will para conductas habituales.

DISCULPAS Y EXCUSAS

- ✚ Indefinitive Pronouns.
- ✚ Negación no – not – any.
- ✚ Must` ve vs. Should` ve.
- ✚ Formas de decir don't know: worried, afraid...

EVITAR EXPRESIONES: METAFORAS

- ✚ Delexical Verbs.
- ✚ Reciprocal Verbs.
- ✚ Homógrafos y sinónimos.
- ✚ Estilos expresivos y lenguajes.

PROBABILIDAD DE SUCESOS

- ✚ Expresión de probabilidad:
- ✚ Modal nominalization
- ✚ Lexical nominalization
- ✚ Emphatic do

REFORMA LABORAL 2010

OBJETIVOS

Desarrollar los aspectos más importantes que afronta la última reforma laboral aprobada. Conocer el contenido de las modificaciones normativas. Valorar el alcance de las reformas y sus consecuencias en la regulación de las condiciones de trabajo. Realizar supuestos prácticos, referidos a las cuestiones más relevantes, que permitan determinar la aplicación de las novedades introducidas por la reforma laboral.

CONTENIDOS

CONTRATO DE TRABAJO.

- ✚ Contrato de trabajo delimitación
- ✚ Contratación temporal. Puntos críticos
- ✚ Cláusulas contractuales
- ✚ Política de nuevas tecnologías

DINÁMICA CONTRATO DE TRABAJO

- ✚ Jornada, permisos, horario y vacaciones.
- ✚ Salario
- ✚ Modificación Sustancial Condiciones de Trabajo
- ✚ Movilidad Geográfica

PROCEDIMIENTOS DE REGULACIÓN DE EMPLEO.

- ✚ Suspensión del contrato de trabajo
- ✚ Extinción Colectiva del Contrato de Trabajo
- ✚ Otras formas de regulación de las condiciones de trabajo (Acuerdos de empresa y Flexibilidad Horaria.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

- ✚ Causas consignadas en el contrato
- ✚ Despidos objetivos individuales
- ✚ Despidos disciplinarios.
- ✚ Aspectos procesales del despido.
- ✚ El Fondo de Garantía Salarial

NOVEDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES

IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD EN LA EMPRESA

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es aproximar a las empresas las políticas de igualdad existentes en nuestro país y el entorno europeo. Se hace un acercamiento práctico a estas medidas y una aplicación práctica de los Planes de Igualdad en las empresas. Se lleva a cabo un recorrido por el concepto de Igualdad en los distintos ámbitos de la sociedad, las políticas públicas y subvenciones en la materia, haciendo una aproximación a las nuevas medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y las medidas sobre violencia de género. Todo ello, desde un punto de vista eminentemente práctico.

CONTENIDOS

LA IMPORTANCIA DE LA IGUALDAD Y DE SU APLICACIÓN: EL PLAN DE IGUALDAD

- ✚ Los fundamentos de la igualdad
- ✚ Decálogo para la igualdad
- ✚ Los planes de igualdad
- ✚ Ámbitos de aplicación de los planes de igualdad

EL PLAN DE IGUALDAD EN LA EMPRESA

- ✚ La Ley de Igualdad y los planes de igualdad
- ✚ Características del Plan de Igualdad en la empresa
- ✚ Medidas de igualdad en la empresa
- ✚ Intervinientes en la elaboración y aplicación del Plan de Igualdad
- ✚ La igualdad como calidad en la empresa
- ✚ Iniciativa
- ✚ Investigación y diagnóstico
- ✚ Identificación
- ✚ Implantación
- ✚ Indicadores
- ✚ Innovación y evaluación

HERRAMIENTAS ÚTILES PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN PLAN DE IGUALDAD

- ✚ El diagnóstico como instrumento de trabajo
- ✚ Herramientas de apoyo para el diagnóstico de igualdad
- ✚ Herramientas para la elaboración del plan de igualdad
- ✚ Herramientas para la ejecución del plan de igualdad
- ✚ El análisis DAFO
- ✚ Indicadores de igualdad
- ✚ Instrumentos para la recogida de datos

CÓMO IMPLANTAR UN PLAN DE IGUALDAD

- ✚ Aplicación de un plan de igualdad empresarial
- ✚ Primera fase: el compromiso
- ✚ Segunda fase: el diagnóstico
- ✚ Tercera fase: la programación
- ✚ Cuarta fase: la difusión
- ✚ Cuarta fase: la implantación
- ✚ Quinta fase: seguimiento y evaluación

EXPERTO EN FINANCIACIÓN DE EMPRESAS

OBJETIVOS

Proporcionar en un nivel de experto los conocimientos y competencias necesarias para instrumentar la gestión financiera en una empresa y colaborar en otras tareas de contenido económico y financiero que redunden en beneficio de la óptima cuenta de resultados de una empresa.

CONTENIDOS

CRITERIOS INICIALES PARA LA FINANCIACIÓN DE EMPRESAS

- ✚ La financiación de la actividad empresarial
- ✚ Necesidades de la empresa en materia financiera
- ✚ Plan de financiación
- ✚ Recursos financieros internos y externos
- ✚ La oferta y la demanda de recursos financieros
- ✚ Planificación y evaluación de inversiones
- ✚ Supuesto práctico de elaboración de un plan de financiación ante una empresa ficticia identificando los recursos financieros, planificando y evaluando las inversiones.

LA OBTENCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- ✚ Objetivos de financiación y concertación de servicios
- ✚ Interés nominal e interés efectivo
- ✚ Amortización de préstamos
- ✚ La Banca. Productos. Elementos de los productos
- ✚ Contratación de servicios
- ✚ Gestión y seguimiento de los intercambios/servicios contratados
- ✚ Ejercicios prácticos sobre cálculo de intereses y amortizaciones.
- ✚ Supuestos prácticos de identificación de productos bancarios.
- ✚ Simulaciones sobre contratación de servicios y la gestión de los mismos.

EL ASEGURAMIENTO

- ✚ Las necesidades de aseguramiento y los diferentes ramos y tipos de Seguro
- ✚ Gerencia y Gestión de Riesgos
- ✚ El contrato de Seguro
- ✚ La oferta de Seguros
- ✚ Plan de Gerencia de Riesgos
- ✚ Análisis de modelos de tipos de Seguros aplicables en la financiación de empresas.
- ✚ Identificación de las partes de un contrato de Seguro.
- ✚ Supuestos prácticos sobre planes de gerencia de riesgos

LOS EXCEDENTES FINANCIEROS

- ✚ Necesidad de colocación de excedentes y ofertas de servicio
- ✚ Mercado Primario
- ✚ Bolsa de valores e intermediarios financieros
- ✚ Elementos de los productos
- ✚ Gestión y seguimiento de los intercambios o servicios contratados
- ✚ Supuestos prácticos sobre control y funcionamiento de la bolsa de valores.
- ✚ Ejercicios sobre colocación de excedentes financieros a partir de un caso ficticio de financiación de empresas planteado y desarrollar las fases de la gestión y seguimiento de los servicios que se hayan contratado.

SERVICIOS CONEXOS CON LA FINANCIACIÓN

- ✚ Necesidades en materia de servicios conexos con la financiación
- ✚ Oferta de servicios por parte de los intermediarios financieros
- ✚ Elementos de los principales tipos de servicios
- ✚ Gestión y seguimiento de los servicios contratados.
- ✚ Estados financieros y Contabilidad de Costes
- ✚ Costes y Rentabilidad
- ✚ Principales Ratios
- ✚ Cuenta de pérdidas y ganancias
- ✚ Criterios prácticos para Contabilidad de Costes
- ✚ Supuestos prácticos sobre diferentes ofertas de servicios que ofrecen los intermediarios financieros.
- ✚ Ejercicios prácticos sobre contabilidad de costes y realización de balances de cuentas.

SOLUCIONES SAP PARA PYMES

OBJETIVOS

Dar a conocer los procesos integrados de la empresa a través del conocimiento funcional de los procesos de gestión básicos soportados en las soluciones SAP.

Conocer la utilidad de utilizar este tipo de programas y herramientas de trabajo para mejorar y facilitar algunos procesos.

Incrementar el valor y productividad de los profesionales con un mayor conocimiento y aprovechamiento de las soluciones SAP.

CONTENIDOS:

INTRODUCCIÓN AL SAP

- ✚ Conceptualización
- ✚ Áreas principales del MSG – SAP
- ✚ Beneficios y ventajas principales
- ✚ Soluciones SAP para pymes.

MODELOS

- ✚ Modelo financiero y modelo contable: SAP FI

GESTIÓN

- ✚ Control de Gestión: SAP CO + Business Intelligence Certification FIN (FI+CO)

LOGÍSTICA Y APROVISIONAMIENTO

- ✚ Logística y Aprovisionamiento: SAP R/3 MM
- ✚ Extensión MYSAP SRM

VENTAS

- ✚ Ventas y Distribución: SAP SD +CRM +SELLSIDE Consultoría, Empresa y Tecnología.
- ✚ Análisis y Rediseño de Procesos

LA PLANIFICACIÓN

- ✚ Planificación de la Producción: SAP PP + SCM + SAP APO

RECURSOS HUMANOS

- ✚ Administración y Gestión de Recursos Humanos: SAP HR + PORTALES Entorno
- ✚ Programación ABAP-IV
- ✚ Los Proyectos de Implantación de Paquetes ERP

GESTIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO LABORAL

OBJETIVOS

- Conocer las prácticas habituales de absentismo, justificado e injustificado.
- Aprender a controlar el absentismo en trabajadores que desempeñan su trabajo dentro y fuera de la oficina.
- Descubrir las herramientas legales para combatir el absentismo laboral.

CONTENIDOS:

- El concepto de Absentismo Laboral

ABSENTISMO JUSTIFICADO.

- Incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural.
- Concepto: causas que origina la suspensión, duración.
- Otras causas de absentismo justificado:
- Permisos retribuidos. Especial referencia al crédito horario.
- Causas, naturaleza y duración.

ABSENTISMO NO JUSTIFICADO.

- Tipología de absentismo no justificado.
- Nuevas formas de absentismo. Absentismo presencial: mal uso del teléfono, correo electrónico, salir a fumar, etc.
- El "despido interno".

LA GESTIÓN DEL ABSENTISMO.

- Factores que favorecen el absentismo en la empresa.
- Auditorías internas: determinar el índice de absentismo en la empresa.
- Encuestas de clima laboral.
- Posibilidades de conciliación de la vida familiar y laboral.
- Incidencia económica. Indicadores.

TÉCNICAS PARA REDUCIR EL ABSENTISMO LABORAL.

- Medidas preventivas
- Órdenes claras y objetivos definidos.
- Planes de reducción de accidentes y enfermedades laborales.
- La motivación como técnica de reducción del absentismo.










- ✚ Políticas retributivas que reducen el absentismo.
- ✚ Políticas de conciliación de la vida laboral y personal que reducen el absentismo (flexibilidad de horario, bolsa de horas).
- ✚ Ejemplos de buenas prácticas.
- ✚ Medidas de vigilancia y control.
- ✚ Justificación y control de las ausencias por enfermedad o accidente.
- ✚ Control del tiempo y el espacio: control tecnológico de la imagen y el sonido de los empleados.
- ✚ El uso del correo electrónico e Internet.
- ✚ Establecimiento de cámaras y micrófonos. Monitorización del ordenador.
- ✚ Seguimiento de la actividad laboral del trabajador no presencial.
- ✚ Posibilidades legales contra el absentismo
- ✚ Sustitución de trabajadores ausentes: el contrato de interinidad.
- ✚ Sanciones por absentismo: normativa y jurisprudencia legal.
- ✚ Causas de absentismo que dan lugar a la extinción del contrato de trabajo.

RECURSOS AUDIOVISUALES PARA LA GESTIÓN DE REUNIONES: VIDEOCONFERENCIA

OBJETIVOS

Obtener el máximo aprovechamiento de la utilización de la videoconferencia a la hora de desarrollar entrevistas y reuniones empresariales.

CONTENIDOS

-  La videoconferencia
-  Ventajas de la videoconferencia
-  Tipos de videoconferencia
-  Cómo iniciar una videoconferencia
-  Comportamiento en la videoconferencia
-  Consejos y solución de problemas
-  Configurando el sistema
-  Preparando la conexión
-  La calidad en la videoconferencia

BENCHMARKING: ESTUDIO DE LA COMPETENCIA Y MEJORA EMPRESARIAL

OBJETIVOS

Conocer aquellos factores que pueden llevar a las empresas a obtener un mayor éxito, para de este modo, poder ajustarse mejor a las necesidades del mercado y aumentar su competitividad.
Reconocer e identificar los elementos fundamentales que definen la práctica el benchmarking.
Conocer las áreas donde se puede aplicar esta práctica.
Identificar los aspectos que son objeto de comparación.
Saber determinar las diferentes fases de este proceso y los elementos que las componen.
Conocer los diferentes modelos de Benchmarking y sus aplicaciones concretas.
Adquirir estrategias para reconocer la mejor manera de proceder.

CONTENIDOS

CONCEPTUALIZACIÓN

- + Antecedentes y origen
- + El proceso del benchmarking
- + Funciones y usos principales
- + Aspectos éticos y morales sobre esta práctica.
- + Ventajas e inconvenientes.

EL PROCESO Y LOS DIFERENTES MODELOS.

- + Proceso genérico del benchmarking.
- + Modelo de Robert C. Camp.
- + Modelo de Michael J. Spendonoli
- + Principales factores de éxito y principales riesgos en el proceso.

EL PROCESO DE BENCHMARKING

- + Aspectos a valorar y estudiar en el proceso de benchmarking.
- + Principales indicadores de competitividad
- + Secuencia correcta del proyecto
- + Documentación necesaria y principales agentes que intervienen en el proyecto

EL MARKETING

- + Principios generales del marketing.
- + Importancia de una buena práctica de marketing.
- + Pirámide del éxito en relación con los clientes.
- + Importancia de la colaboración del personal.

LOGISTICA INTEGRAL NIVEL AVANZADO

OBJETIVOS

El objetivo que se pretende alcanzar es adquirir las habilidades que necesitan los profesionales del sector para **gestionar de la mejor manera posible la logística y el transporte de sus empresas**, enfatizando en aspectos como:

- La logística de aprovisionamiento y producción
- Logística de almacenaje y distribución
- La gestión de las diferentes modalidades de transporte
- Nuevas tecnologías y tendencias del sector

CONTENIDOS

LOGISTICA INTEGRAL

- ✚ La coordinación entre los tres procesos logísticos.
- ✚ Objetivos y prioridades de los procesos de aprovisionamientos, producción y distribución.
- ✚ La evolución actual de la logística. El concepto de Supply Chain Management y el Agile Logistics.
- ✚ La relación entre logística y Marketing.

LA GESTION DE COMPRAS

- ✚ Los condicionantes logísticos de la función de compras.
- ✚ Técnicas tácticas y estratégicas de la función.
- ✚ La gestión eficaz de compras.
- ✚ La negociación con los proveedores.
- ✚ La selección de proveedores.

LA GESTION INTEGRAL DE APROVISIONAMIENTO

- ✚ EL concepto de coste integral de aprovisionamiento y de rentabilidad del mismo.
- ✚ Los elementos que componen el coste integral y su cualificación.
- ✚ El pedido rentable. Cuando comprar. Cómo conseguir el "Just in Time" con el proveedor.
- ✚ La gestión de stocks de aprovisionamiento. Trabajando sin stock.

LA HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES

- ✚ Los condicionantes que el modelo logístico impone en el aprovisionamiento.
- ✚ La política de cero defectos aplicada a plazos y calidad.
- ✚ Las condiciones de aceptabilidad de proveedores.
- ✚ El desarrollo de los proveedores. El proceso mixto de mejora continua.
- ✚ El concepto de cofabricante (comaker).
- ✚ Las relaciones comerciales en el marco de colaboración.
- ✚ Integración de los proveedores en la empresa.

LA PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

- ✚ La planificación integrada.

- ✚ El concepto del M.R.P. Sus características Aplicaciones prácticas.
- ✚ El concepto del sistema O.P.T. Características y diferencias con el M.R.P.
- ✚ La calidad total aplicada al proceso productivo.
- ✚ Desarrollo de la calidad total. Círculos de calidad.

DIRECCION DE OPERACIONES

- ✚ Productividad y sistemas de mejora.
- ✚ Programa de mejora de la productividad.
- ✚ B.R.P. (Business Reengineering Process).
- ✚ Implantación del B.R.P.
- ✚ Balance de productividad/producción.
- ✚ Teoría de la 5 S.
- ✚ Eliminación del despilfarro.
- ✚ Mejora continua (KAIZEN)

EL DISEÑO DE DISTRIBUCION

- ✚ La necesidad del servicio al cliente.
- ✚ Políticas de "valor añadido".
- ✚ Las consecuencias en tamaño de pedido y en la distribución.
- ✚ La influencia de la minimización de stocks: transporte rápido y distribución centralizada.
- ✚ Las nuevas soluciones: stock virtual/cross docking.
- ✚ Los condicionantes del coste y la flexibilidad. La externalización.
- ✚ La gestión compartida. El E.C.R
- ✚ Las necesidades de información y control.
- ✚ La trazabilidad
- ✚ La gestión de incidencias.

LA GESTION DE TRANSPORTES

- ✚ La elección del medio de transporte.
- ✚ Medios de transporte. Características.
- ✚ Centros y plataformas logísticas CIM y ZAL.
- ✚ Criterios de selección de transportes.
- ✚ Los incoterms.
- ✚ Gestión de Rutas.
- ✚ Subcontratación.

LA GESTION DE ALMACENES

- ✚ Diseño de almacenes.
- ✚ Implantación de un almacén.
- ✚ Informática de almacén.
- ✚ Control de gestión y organización.

PREPARACIÓN DE PEDIDOS

- ✚ Definición e importancia.
- ✚ Picking. Tipos de medios.
- ✚ Medios para la realización del picking.
- ✚ Mejora de la productividad en la preparación de pedidos.
- ✚ Sistemas de información en la preparación de pedidos.

TECNICAS CUANTITATIVAS DE LOGISTICA

- ✚ La cuantificación de la eficacia y rentabilidad de la gestión. Ratios logísticos.
- ✚ Los tipos de ratios. Económicos, de gestión, críticos.
- ✚ La importancia de sus selección. El concepto de ratio global.
- ✚ Los ratios significativos de los tres procesos logísticos.
- ✚ Parámetros de implantación de la logística integral.

NEGOCIACIÓN COMERCIAL AVANZADA

OBJETIVOS

El objetivo de la acción formativa es, desde una perspectiva eminentemente práctica, dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para que sean capaces de aplicar los métodos y procedimientos de negociación adaptándose con facilidad a diferentes contextos y situaciones en los que tengan que hacer uso de dichas estrategias y emplearlas adecuadamente.

CONTENIDOS

- ✚ Cómo invierten el tiempo los negociadores expertos
- ✚ Cómo se planifica la negociación
- ✚ Qué tipos de comportamientos frente a frente existen
- ✚ Qué tipo de lenguaje no verbal se utiliza
- ✚ Qué tipo de comunicación se utiliza, qué decir y cómo se transmite para persuadir y convencer.
- ✚ Cómo presentar las propuestas.
- ✚ Cómo rebatir las objeciones y las nuevas propuestas
- ✚ Cómo dominar las esperas y el silencio en la negociación
- ✚ Cuando hay que retirarse de una negociación.
- ✚ Qué hacer después de la negociación.
- ✚ El seguimiento del acuerdo