

PROGRAMA INTEGRAL DE CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

Formación Gratuita destinada a jóvenes inscritos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil. Online.

IDIOMAS, TICS Y EMPLEABILIDAD (NIVEL INTERMEDIO)

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

Curso: Inglés medio (B1), Casos Prácticos de Excel 2013 Aplicados a la Gestión Empresarial y Desarrolla tu marca personal.

65 horas (Online)

INGLÉS MEDIO (B1)

Objetivos:

Ayudar a los alumnos para que amplíen sus conocimientos sobre tiempos verbales, auxiliares, modales, artículos, estructura pasiva, estilo indirecto, condicionales.

Dar a conocer vocabulario en relación a nuevas tecnologías en el hogar, vacaciones, educación...

Capacitar a los alumnos para que expresen en inglés sus gustos y preferencias, así como su postura de acuerdo o en desacuerdo ante un hecho.

Proporcionar a los trabajadores nociones sobre false friends, diferencias entre inglés británico y americano, prefijos y sufijos ingleses, para que se expresen con mayor corrección.

Lograr que los trabajadores utilicen expresiones en inglés más avanzado, como “yo también, yo tampoco”, “have something done”, “enough y too”, “adjetivo + full infinitive.

Dar a conocer el sistema de prefijación y sufijación ingleses para que ellos mismos amplíen su vocabulario.

Ampliar el conocimiento de estructuras de oraciones inglesas, como estructuras con gerundio, oraciones de relativo.

Contenidos:

UD1. 1.1. Repaso de tiempos verbales. 1.2. Usos de los auxiliares.	UD2. 2.1. Presente perfecto continuo. 2.2. Pasado perfecto continuo.	UD3. 3.1. Ampliación de los tiempos futuros.
--	--	---

<p>1.3. Vocabulario: False Friends. 1.4. Vocabulario: las nuevas tecnologías en el hogar. 1.5. Conversación. 1.6. Repaso artículos: contables – incontables (Some, Any, Few, Little); pronombres indefinidos.</p>	<p>2.3. Vocabulario: inglés Británico - Inglés Americano. 2.4. Conversación. 2.5. Orden de las palabras. 2.6. Diferencia Used to + inf. - Be/Get Used to + ing.</p>	<p>3.2. Conversación. 3.3. Expresiones: yo también, yo tampoco. 3.4. Vocabulario: gustos y preferencias. 3.5. Vocabulario: acuerdos y desacuerdos. 3.6. Ampliación de los adjetivos de grado.</p>
<p>UD4. 4.1. La Pasiva. 4.2. Estructura Have Something done. 4.3. Vocabulario: Holidays (vacaciones). 4.4. Conversación. 4.5. Conjunciones. 4.6. Contar palabras incontables.</p>	<p>UD5. 5.1. El estilo indirecto (Reported Speech). 5.2. Conversación (sugerencias). 5.3. Vocabulario: Education, school and subjects. 5.4. Vocabulario: expresiones con Have, Go, Take, Give y Get. 5.5. Estructura adjetivo + Full Infinitive. 5.6. Estructuras con Enough y Too.</p>	<p>UD6. 6.1. Las condicionales. 6.2. Nombres colectivos. 6.3. Vocabulario: prefijos. 6.4. Conversación. 6.5. Verbos frasales. 6.6. Repaso preposiciones 01 (lugar).</p>
<p>UD7. 7.1. Oraciones de relativos. 7.2. Conversación. 7.3. Vocabulario: sufijos (sustantivos). 7.4. Vocabulario: Compound Nouns. 7.5. Repaso preposiciones 02 (tiempo). 7.6. Abreviaturas y palabras abreviadas.</p>	<p>UD8. 8.1. Modales. 8.2. Vocabulario: sufijos (adjetivos). 8.3. Vocabulario: Compound Adjectives. 8.4. Conversación (Been /Gone). 8.5. Oraciones finales (Clauses of Purpose), la expresión “para”. 8.6. Régimen preposicional: verbos y adjetivos.</p>	<p>UD9. 9.1. Verbos y estructuras con gerundio (ing) e infinitivo (to). 9.2. Conversación. 9.3. Conjunciones. 9.4. Nombre + preposición. 9.5. Frases preposicionales. 9.6. Repaso de preposiciones.</p>

CASOS PRÁCTICOS DE EXCEL 2013 APLICADOS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL

Objetivos:

Aprender el manejo de la hoja de cálculo excel 2013 para desarrollar distintas tareas de la gestión empresarial.

Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar la implementación de excel en el control de almacén, marketing, recursos humanos así como en el área financiera y contable de la empresa.

Contenidos:

<p>UD1. Control de stock.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un presupuesto. • Presupuesto con códigos automáticos. • Control de stock. 	<p>UD2. Gestión Financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2.1. Préstamos. • 2.2. Pagos. • 2.3. Amortización. • 2.4. VAN / TIR. • 2.4. 1. VAN. • 2.4. 2. TIR. 	<p>UD3. Gestión contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.1. Diario de caja. • 3.2. Costes de producción. 	<p>UD4. Nóminas y seguridad social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4.1. Nómina. • 4.2. TC2. • 4.3. Anticipos. 	<p>UD5. Gráficos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5.1. Introducción. • 5.2. Tipo de Gráficos. • 5.3. Creación de un Gráfico. • 5.4. Modificación
---	---	--	--	---

				de un Gráfico. <ul style="list-style-type: none"> • 5.5. Borrado de un Gráfico. • 5.6. Gráfico de Columnas. • 5.7. Gráfico Circular.
--	--	--	--	---

MARCA PERSONAL

Objetivos:

- Entender la importancia que la marca personal tiene en la actualidad, con especial atención al entorno profesional.
- Conocer las claves para identificar la marca personal y desarrollar la propuesta de valor.
- Diferenciar entre estrategia y táctica dentro de nuestro plan de acción de marca personal.
- Conocer herramientas para la creación y programación de contenidos.
- Conocer herramientas para el seguimiento y medición del impacto de nuestra actividad vinculada a nuestra marca personal.
- Conocer los canales y herramientas disponibles para trabajar en la gestión de la marca personal.
- Conocer las redes sociales más utilizadas, su funcionamiento así como los errores a evitar en cada una de ellas.
- Aprender las claves para realizar un networking efectivo.

Contenidos:

UD1. La marca personal: conceptualización y contexto. 1.1. ¿Qué es la marca personal?. 1.2. Diferencias entre marca personal y personal branding. 1.3. ¿Por qué es tan importante gestionar la marca personal?. 1.4. La marca personal en el entorno profesional. 1.4.1. Embajadores de marca. 1.5. Marca personal y Huella digital.	UD2. Como identificar y desarrollar la marca personal. 2.1. Objetivos de la marca personal. 2.2. Autoconocimiento. 2.2.1. DAFO personal. 2.3. Público objetivo. 2.4. Propuesta de valor. 2.4.1. Valores. 2.4.2. Habilidades y competencias. 2.4.3. Especialización. 2.5. Plan de acción.	UD3. Herramientas/canales online y offline de la marca personal. 3.1. Herramientas/canales para el desarrollo de la marca personal. 3.2. Redes sociales: tipos y objetivos. 3.2.1. Facebook. 3.2.1.1. Funcionalidades de Facebook. 3.2.1.2. Errores a evitar en Facebook. 3.2.2. LinkedIn. 3.2.2.1. Funcionalidades de LinkedIn.	UD4. Creación de contenidos, programación y medición del impacto de la marca personal. 4.1. Herramientas de creación de contenidos. 4.1.1. Infogram. 4.1.2. Powtoon. 4.1.3. Knovio. 4.1.4. Canva. 4.1.5. Power Point. 4.1.6. Prezi. 4.2. Herramientas para la programación de contenidos. 4.2.1. Hootsuite. 4.2.2. Buffer.
--	---	---	--

		3.2.2.2. Errores a evitar en LinkedIn. 3.2.3. Twitter. 3.2.3.1. Funcionalidades de Twitter. 3.2.3.2. Errores a evitar en Twitter. 3.2.4. Instagram. 3.2.4.1. Funcionalidades de Instagram. 3.2.4.2. Errores a evitar en Instagram. 3.3. Blog. 3.4. Networking. 3.5. Buenas prácticas en el uso de canales online y offline.	4.3. Herramientas de medición del impacto. 4.3.1. Kred. 4.3.2. Metricool.
--	--	--	---

La formación es tutorizada: Tienes un tutor a tu disposición siempre que lo necesites.

Realizas una evaluación al final de la acción formativa.

Recibes un diploma acreditativo emitido por Cámara España y Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

Una vez finalizado el curso puedes completarlo con una Formación Específica a elegir dentro de una amplia Área Temática.

Plazas limitadas por riguroso orden de inscripción.

DEBIDO A LA ACTUAL SITUACIÓN SANITARIA NO SE ATENDERÁ PRESENCIALMENTE SIN CITA PREVIA

SOLICITAR CITA EN EL TELÉFONO 947 25 74 20

