



Cámara
Murcia

Programa de Formación Primer Semestre 2012

(Cursos no Subvencionados)

Información y contacto:

Teléfono: 968 229 420
968 229 400
968 229 419

Fax: 968 229 424

Correo Electrónico:

lmompean@camaramurcia.es
jlopez@camaramurcia.es
igarcia@camaramurcia.es

CURSO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE

PROGRAMA

- 1.- Contabilidad básica.
- 2.- Los efectos comerciales: la letra de cambio, el cheque y el pagaré.
- 3.- El ciclo de compras, gastos e inversiones. Gestión de proveedores. Las provisiones.
- 4.- El ciclo de ventas e ingresos. Gestión de clientes. Tratamiento de impagados.
- 5.- El ciclo de tesorería. Gestión de la cartera de efectos. Gestión bancaria básica.

OBJETIVOS: Alcanzar un conocimiento práctico de la contabilidad y las técnicas administrativas de la empresa.

FECHA: Del 27 de febrero al 29 de marzo.

DURACION: 57 horas.

HORARIO: De 19:00 a 22:00 h., de lunes a jueves.

DIRIGIDO A: Administrativos de empresas y todas aquellas personas que deseen especializarse en las técnicas administrativas.

PRECIO DEL CURSO: 190 €

CURSO: TECNICAS DE EXPRESION ORAL PRACTICA

PROGRAMA

Técnicas de Expresión Oral.

- Hablar en público.
- Preparación de la intervención.
- Nerviosismo inicial.

Técnicas de Expresión Oral.

- Comunicación en medios.
- Captar la atención del público.
- Improvisación.

Técnicas de Expresión Oral.

- Entrevistas personales.
- Empezar y acabar bien.
- Comunicación verbal.

OBJETIVOS: Ser capaz de participar en actividades de comunicación oral formal en diversas esferas de uso, tanto académicas como profesionales. Poder comunicarse con un grado suficiente de fluidez y naturalidad. Poder realizar intervenciones orales de diverso tipo y extensión (exposición, descripción, argumentación, participación en debates), adecuando el registro a la situación adoptando el tono adecuado.

FECHA: Del 12 al 28 de marzo.

DURACION: 30 horas.

HORARIO: De 19:00 a 22:00 h., de lunes a jueves.

DIRIGIDO A: Personas que se tienen que enfrentar en su día a día a relacionarse por su trabajo. Evidentemente el arma más importante que tenemos es la palabra. Durante este curso se realizaran ejercicios prácticos que servirán de ayuda para que el diálogo sea fluido y sencillo en situaciones como: Entrevistas personales, comunicación en medios, perder el miedo al ridículo ante los demás, improvisación, estilos de intervención, etc.

PRECIO DEL CURSO: 95 €

CURSO: COMUNICACIÓN ESCRITA – REDACCION DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA.

PROGRAMA

1. La importancia de la comunicación escrita para las relaciones y la imagen institucional y empresarial.
2. Tipos Habituales de documentos: clasificación y función.
3. Revisión de las reglas de ACENTUACIÓN.
4. Resolución de DUDAS ORTOGRÁFICAS.
5. Cuándo y cómo emplear los SIGNOS DE PUNTUACION.
6. La correcta utilización de los SIGNOS AUXILIARES.
7. Aspectos gramaticales en la redacción de documentos.
8. Construcciones sintácticas fundamentales.
- 9.

BLOQUE 2: REDACCION DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA.

1. Redacción de cartas.
2. Cartas comerciales.
3. El "Saluda".
4. Estructura y redacción de un fax.
5. La comunicación por "e-mail".
6. Redacción de telegramas.
7. La mensajería instantánea.
8. El "oficio".
9. Los memorandos.
10. Las actas.

OBJETIVOS: Profundizar en las diferentes técnicas de expresión escrita. Corregir errores habituales en la redacción de documentos. Dispones de modelos y ejemplos concretos. Solventar las principales dudas ortográficas y gramaticales.

FECHA: Del 12 al 29 de marzo.

DURACION: 33 horas.

HORARIO: De 19:00 a 22:00 h., de lunes a jueves.

DIRIGIDO A: Todas aquellas personas interesadas en mejorar sus capacidades de comunicación escrita. Personal administrativo, auxiliares y secretarías de dirección.

PRECIO DEL CURSO: 110 €

CURSO: INTELIGENCIA EMOCIONAL

PROGRAMA

- Tipos de Inteligencia.
 - 1.- Definición de Inteligencia.
 - 2.- Inteligencia o inteligencias.
 - 3.- El talento en la empresa.
- La Inteligencia emocional (IE).
 - 1.- Pensamiento, sentimiento y emociones.
 - 2.- Inteligencia racional e inteligencia emocional.
 - 3.- ¿Cómo se expresa la IE?
 - 4.- Formas de la IE según D. Goleman.
- I E y Conducta en el trabajo
 - 1.- Competencias emocionales
 - 2.- Conocimiento de sí mismo y control emocional
 - 3.- Automotivación.
 - 4.- Empatía y control de las relaciones.
 - 5.- Cómo comprometerse sin emociones.
- I E y Habilidades sociales
 - 1.- Capacidad para expresar las emociones.
 - 2.- Comunicación y asertividad.
 - 3.- Liderazgo de grupos.
 - 4.- Influencia y capacidad de negociación.
- Desarrollo de la IE en el trabajo.
 - 1.- Posibilidad de mejorar las capacidades emocionales.
 - 2.- Competencias emocionales y clima laboral.
 - 3.- La incompetencia social.

OBJETIVOS: Al finalizar la acción formativa el alumno será capaz de comprender el concepto de inteligencia emocional. Conocer las diferentes formas de manifestarse la IE. Reflexionar sobre las barreras culturales que obstaculizan el desarrollo de la IE. Desarrollar acciones para mejora las competencias emocionales. Aplicar los aprendizajes adquiridos para diseñar un Plan de Desarrollo Personal que potencie las habilidades personales y de relación.

FECHA: Los días 23, 24, 30 y 31 de marzo.

DURACION: 16 horas.

HORARIO: Viernes de 18:00 a 22:00 h.
Sábados de 9:30 a 13:30 h.

DIRIGIDO A: Toda persona que le interese el tema.

PRECIO DEL CURSO: 68 €

CURSO: IMPUESTO SOBRE LA RENTA

PROGRAMA

1. Caracteres generales del nuevo impuesto.
2. El hecho imponible.
 - a) Los componentes de la renta
 - b) Supuestos de exención.
3. Los sujetos pasivos.
 - a) La residencia habitual
 - b) Obligación personal y real de contribuir.
4. La base imponible.
 - a) Los rendimientos de trabajo personal.
 - b) Los rendimientos de capital.
 - c) Los rendimientos empresariales y profesionales.
 - d) Los incrementos y disminuciones patrimoniales.
 - e) Las bases imputadas de sociedades transparentes.
5. Integración y compensación de rentas.
6. El tipo de gravamen.
7. Las deducciones de la cuota.
8. El régimen de tributación conjunta.

OBJETIVOS: Analizar la mecánica del Impuesto, y conocer los cambios normativos en vigor para este ejercicio.

FECHA: Del 26 al 30 de marzo.

DURACION: 15 horas.

HORARIO: De 19:00 a 22:00 h., de lunes a viernes.

DIRIGIDO A : Toda persona afín con el tema.

PRECIO DEL CURSO: 60 €

CURSO: INGLES CONVERSACION

PROGRAMA

- Fluidez oral.
- Conversación y comprensión oral.
- Hablar, escuchar, leer y escribir.
- Dominio de los fonemas.
- Confianza del lenguaje y precisión.

OBJETIVOS: Abarcará temas que serán de gran interés tanto para jóvenes y adultos, exploraremos las bases del idioma al ponerlas en práctica. El curso de conversación contiene entrevistas, discusión en grupos pequeños y debates. Además, tendrá talleres de trabajo en grupos de clase que estarán relacionados con problemas específicos del aprendizaje de la lengua y actividades sociales para que los alumnos tengan la oportunidad de intercambiar aspectos culturales en una forma informal y comunicativa con una gran variedad de actividades sociales, diálogos interactivos, situaciones de la vida real.

METODOLOGIA: El método de enseñanza le permite avanzar a su propio ritmo para que llegue a dominar destrezas lingüísticas de conversación: hablar, escuchar, leer y escribir. Las clases de conversación le ayudarán a aprender a hablar con seguridad en situaciones reales personales, académicas y de negocios.

Aproximadamente el 75 por ciento del tiempo en clase se dedicará a la conversación. Durante el tiempo de gramática y redacción, recibirá tutorías para asegurar que el curso satisfaga efectivamente sus necesidades.

DURACION: 40 horas.

FECHA: Del 16 de abril al 11 de junio.

HORARIO: De 19:00 a 21:30 h., lunes y miércoles.

DIAS A IMPARTIR:

Abril: 16, 18, 23 y 25

Mayo: 2, 7, 9, 14, 16, 21, 23, 28 y 30.

Junio: 4, 6 y 11.

PRECIO DEL CURSO: 125 €

CURSO: TECNICAS DE NEGOCIACION

PROGRAMA

- 1.- Análisis y preparación
- 2.- Objetivos de la negociación.
- 3.- Principios básicos de la negociación
- 4.- Claves para el éxito
- 5.- Actitudes en la negociación
- 6.- El Poder y factores que influyen en los resultados
- 7.- Estrategias y normas en la etapa de posicionamiento
- 8.- La negociación del precio
- 9.- Tácticas de negociación
- 10.-Detección de motivaciones.
- 11.-Estilos de negociación
- 12.-Negociaciones conflictivas

OBJETIVOS: Ofrecer al alumno una visión global del mundo de la negociación y dotarlo de las herramientas prácticas necesarias para conseguir posiciones ventajosas y buenos resultados a la hora de comprar y vender productos y/o servicios.

FECHA: Del 16 al 26 de abril.

DURACION: 20 horas.

HORARIO: De 19:30 a 22:00 h., de lunes a jueves.

DIRIGIDO A: Profesionales de cualquier área.

PRECIO DEL CURSO: 75 €

CURSO: GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA

PROGRAMA

INTRODUCCION: LA GESTION DE LAS PERSONAS EN LA EMPRESA

- De la economía industrial a la Sociedad de la información.
- Del taylorismo a la Escuela de Relaciones Humanas.
- El pensamiento de Douglas Mc.Gregor.
- La sociedad de servicios.

LA FUNCION DE RECURSOS HUMANOS

- Gestión de las personas: El flujo de vida laboral.
- Cultura, competencias y conductas.
- La gestión de recursos humanos a través de competencias.

LA CONDUCTA EN EL TRABAJO

- Factores que intervienen: personas y circunstancias.
- Percepción de las situaciones de trabajo. Expectativas y demandas.
- Las competencias laborales
- ¿Cómo se puede mejorar el desempeño laboral?

PERSONA, GRUPO, EQUIPO

- Del grupo de trabajo al trabajo en equipo.
- Desempeño de los equipos.
- Las competencias técnicas y emocionales que se precisan para trabajar en equipo

APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES

- Conocimientos, destrezas, actitudes y valores.
- Formar, motivar, impulsar.
- Dirigir, liderar, alcanzar.
- Liderazgo y clima laboral.

OBJETIVOS: Conocer el conjunto de actividades y tareas fundamentales que constituyen la función de recursos humanos en la empresa actual. Comprender que junto con otras funciones de la administración de empresas, la gestión eficaz de personas constituye una garantía de éxito sostenido. Compartir que el éxito en la gestión de recursos humanos es el resultado de combinar inteligentemente la visión de la empresa, las competencias organizacionales y las conductas personales.

FECHA: Los días 20, 21, 27 y 28 de abril.

DURACION: 16 horas.

HORARIO: Viernes de 18:00 a 22:00 h., y sábados de 9:30 a 13:30 h.

DIRIGIDO A : Directivos y Jefes en su calidad de responsables de equipos humanos, emprendedores y profesionales que quieran conocer un probado enfoque metodológico para hacer posible el paso de la "teoría" de empresa a la "práctica", a través del concepto de competencias laborales.

PRECIO DEL CURSO: 68 €

CURSO: IMPUESTO DE SOCIEDADES

PROGRAMA

1. El hecho imponible.
 - a) Las presunciones.
 - b) Los supuestos de exención.
2. Los sujetos pasivos.
 - a) El Domicilio.
 - b) La obligación personal y real de contribuir.
 - c) Las exenciones de carácter subjetivo.
3. La base imponible.
 - a) Los componentes de la base.
 - b) Valoración de ingresos y gastos.
 - c) Ingresos computables.
 - d) Gastos deducibles.
 - e) Las amortizaciones.
 - f) Las provisiones.
 - g) El régimen de los incrementos y disminuciones de patrimonio.
 - h) Los regímenes de determinación de la base.
4. Los tipos de gravamen.
5. La cuota y sus minoraciones
 - a) Bonificaciones.
 - b) Deducciones.
 - c) Retenciones y pagos a cuenta.
6. Los deberes formales y las obligaciones contables y registrables.

OBJETIVOS: Analizar la mecánica del Impuesto, y conocer los cambios normativos en vigor para este ejercicio.

FECHA: Del 23 al 27 de abril.

DURACION: 15 horas.

HORARIO: De 19:00 a 22:00 h., de lunes a viernes.

DIRIGIDO A: Toda persona afín con el tema.

PRECIO DEL CURSO: 60 €

CURSO: PRIMEROS AUXILIOS Y SOCORRISMO

PROGRAMA

1. INTRODUCCIÓN AL SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS

- Responsabilidad. Repercusión legal.
- Rescate y transporte de heridos.
- Atención al accidente de tráfico.

2. REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR

- Reconocimiento De la parada cardiaca, respiratoria y pérdida de conciencia.
- Soporte vital básico.
- Maniobras de reanimación cardiopulmonar.
- Actuación en casos especiales: niños, embarazada, hipotermia, electrocución, ahogamiento, precipitación, obstrucción respiratoria.

3. HEMORRAGIAS

- Identificación del tipo de hemorragia (interna/externa, arterial/venosa, leve/grave).

4. HERIDAS Y QUEMADURAS

- Tipos de heridas.
- Clasificación y gravedad de las quemaduras.
- Quemaduras eléctricas.

5. TRAUMATISMOS MUSCULOESQUELÉTICOS

- Tipos: fractura, luxación, esguince, contusión.
- Inmovilización, traslado y tratamiento en centro especializado.
- Traumatismo craneoencefálico.
- Traumatismos de columna vertebral.

6. URGENCIAS OCULARES

- Traumatismos, cuerpo extraño, ojo rojo.

7. INTOXICACIONES

- Vías de absorción y eliminación del tóxico.
- Tratamiento urgente.
- Intoxicación etílica.

8. PICADURAS Y MORDEDURAS

- Efectos.

9. OTRAS SITUACIONES URGENTES

- Golpe de calor.
- Crisis de ansiedad.
- Convulsiones.
- Lipotimia o mareo.
- Síndrome de inmersión .

10. PARTO IMPROVISADO

OBJETIVOS: Curso eminentemente práctico, que proporciona al alumno los conocimientos y habilidades necesarios para socorrer y prestar los primeros cuidados en situaciones de urgencia de forma eficaz y responsable.

FECHA: Del 23 al 27 de abril.

DURACION: 15 horas.

HORARIO: De 19:00 a 22:00 h., de lunes a viernes.

DIRIGIDO A: Trabajadores en general, con especial interés para los encargados de las medidas de emergencia, Equipos de Primera y Segunda Intervención, etc.

PRECIO DEL CURSO: 65 €

CURSO: HABILIDADES COMUNICATIVAS

PROGRAMA

1. EXPRESAR LAS IDEAS: LAS LEYES DE LA COMUNICACIÓN.
2. DOMINIO DE LA VOZ Y DEL CUERPO.
Toma de conciencia del propio cuerpo. Técnicas de respiración. Vocalización, dicción, volumen, entonación y silencios. Lenguaje corporal: gesticulación.
3. EL USO DEL ESPACIO Y EL MANEJO DEL AUDITORIO.
Técnicas par superar el miedo escénico. La relación positiva con el público. Resolución de imprevistos. Turnos de palabras e interrupciones.
4. COMUNIACIÓN EFICAZ EN REUNIONES Y ENTREVISTAS.
Escucha activa, empatía y asertividad. Técnicas de argumentación. Técnicas de debate. Cómo afrontar una entrevista de trabajo.
5. HABLAR EN RADIO Y EN TELEVISIÓN.
El lenguaje especial de los medios. Reglas de oro en la telegenia. Entrenamiento para hablar en radio. Entrenamiento para hablar ante una cámara de televisión.

OBJETIVOS: alcanzar un conocimiento teórico y práctico sobre el funcionamiento de los medios de comunicación en relación a la noticia de empresa, así como la capacidad par afrontar una convocatoria de prensa.

FECHA: Del 7 al 10 de mayo.

DURACION: 12 horas.

HORARIO: De 19:00 a 22:00 h., de lunes a jueves.

DIRIGIDO A: Toda persona que desee mejorar o potenciar sus habilidades de comunicación, a partir del conocimiento de las técnicas y recursos que tienen aplicación directa en la empresa y en las relaciones sociales. El curso es eminentemente práctico, con grabación en vídeo y análisis de las intervenciones y los ejercicios que habrán de desarrollar los alumnos.

PRECIO DEL CURSO: 50 €

CURSO: GESTION Y DIRECCION DE EQUIPOS

PROGRAMA

- Planificación y Organización.
- Dirección por objetivos.
- El rol del supervisor.
- Tomar decisiones.
- Dar Instrucciones.
- Comportamiento eficaz.
- Liderazgo vs. Comunicación.
- Trabajadores Conflictivos.
- Disciplina positiva.

OBJETIVOS: Proporcionar a aquellas personas que ejercen una labor de gestión y supervisión de equipos de trabajo las habilidades básicas de dirección para mejorar su eficacia, demostrando como estos conocimientos se pueden aplicar prácticamente en el ámbito de trabajo de un mando medio o jefe de equipo.

FECHA: Del 7 al 22 de mayo.

DURACION: 30 horas.

HORARIO: De 19:00 a 22:00 h., de lunes a jueves.

DIRIGIDO A: Trabajadores en activo con la responsabilidad de dirigir equipos de trabajo (mandos medios, capataces de obra o peonada, supervisores de línea de producción.. etc.).

PRECIO DEL CURSO: 100 €

CURSO: INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD

PROGRAMA

- Introducción a la contabilidad.
- Activo, pasivo, neto y relación fundamental.
- Los hechos contables. Funcionamiento ctas. De activo, pasivo y neto.
- El patrimonio.
- Aproximación al proceso contable general.
- Análisis y registro de los hechos contables.
- Legislación contable. El Plan Gral. Contabilidad y libros contables.
- Las cuentas y las subcuentas.
- El Diario.
- Los Balances.
- Constitución, inventarios y asientos de apertura.
- Las cuentas de tesorería.
- Las compras y las ventas.
- Operaciones con el almacén de existencias.
- Los deudores y los acreedores.
- Las inversiones.
- Activo material e inmaterial. El Leasing.
- Las amortizaciones.
- La financiación propia.
- La financiación ajena, Los créditos y los préstamos.
- Otras fuentes de financiación. Las subvenciones.
- Los ingresos y los gastos.
- EL IVA.
- Las facturas.
- Las nóminas.
- Las letras de cambio. Gestión de impagados.
- La periodificación contable.
- El impuesto de Sociedades.
- El cierre del ejercicio. Las cuentas anuales.
- Introducción al análisis de balances.
- Introducción a la elaboración de presupuestos.

OBJETIVOS: Conocer en profundidad los aspectos financieros y contables imprescindibles para una óptima gestión de su empresa. Aplicar de modo rigurosos las diferentes herramientas contables que le permitan mejorar la gestión financiera de su empresa.

FECHA: Del 7 al 30 de mayo.

DURACION: 45 horas.

HORARIO: De 19:00 a 22:00 h., de lunes a jueves.

DIRIGIDO A: Trabajadores de Pymes. Propietarios, Gerentes, Directivos, Gestores y trabajadores de empresas, cuya actividad profesional exige tomar decisiones y/o ejercer actividades vinculadas al área financiera de la empresa, pero que no poseen una formación específica en temas contables o financieros.

PRECIO DEL CURSO: 145 €

CURSO: PRACTICAS DE SALARIOS, COTIZACIONES Y LIQUIDACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

PROGRAMA

1 INTRODUCCION

- * Marco legal e Institucional
- * Normativa Reguladora

2 CONTRATACION DE LOS TRABAJADORES

- * Características
- * Elementos
- * Forma y Contenido
- * Tipología de contratos
- * Inscripción empresa
- * Altas, Bajas y Afiliación
- * Práctica con impresos oficiales

3 LA NOMINA Y EL RECIBO DE SALARIO

- * Cotización a la Seguridad Social: Bases y Tipos.
- * El salario: Estructura del recibo de salario
- * Pago del salario. Devengos. Deducciones. Retenciones IRPF.
- * Prácticas y Documentos Oficiales

4 SUPUESTOS DE RECIBO DE SALARIO

- * Casos prácticos

5 CALCULO DE FINIQUITOS

- * Conceptos a liquidar
- * Modelo de finiquito

6 SEGUROS SOCIALES

- * Modelos TC-1, TC-1/abreviado, TC-2, Impresos Oficiales

7 LIQUIDACIONES E INGRESOS EN CUENTA

- * Retenciones e Ingresos a cuenta por IRPF.
- * Declaraciones mensuales y trimestrales
- * Modelos Oficiales

OBJETIVOS: Lograr que los alumnos confeccionen recibos de salarios y seguros, atendiendo a los distintos tipos de empresas, contratos y diferentes regímenes de la Seguridad Social y liquidar los impuestos que se generen de estas acciones.

FECHA: Del 7 al 31 de mayo.

DURACION: 48 horas.

HORARIO: De 19:00 a 22:00 h., de lunes a jueves.

DIRIGIDO A: Todos aquellos que desarrollen o busquen desarrollar funciones propias de un departamento de personal dentro del área administrativa.

PRECIO DEL CURSO: 155 €

CURSO: COACHING EN LA EMPRESA

PROGRAMA

1.- Aprendizaje y formación interna.

- * El aprendizaje en la empresa y el cambio en los mercados.
- * Cambios en la formación interna.
- * Los protagonistas del aprendizaje en la empresa.
- * Formación en competencias.

2.- Formación interna y coaching.

- * Tipos de coaching.
- * El coaching experto: Desarrollo personal.
- * Coaching directivo: Desarrollo de los colaboradores.

3.- Como abordar un proyecto de coaching.

- * Coaching interno o externo.
- * El proceso de Coaching.
- * Coaching individual y en grupo.
- * Participantes del coaching.
- * Valor del coaching como herramienta para la formación interna.

4.- Modelo de coaching en seis pasos.

- * Definición de las necesidades.
- * Puesta en común de los participantes.
- * Diseño de las intervenciones.
- * Puesta en marcha del proyecto.
- * Valoración de resultados.
- * Reflexiones y cambio.

OBJETIVOS: Comprender lo que significan las prácticas de coaching y su importancia en la gestión de las personas y su desarrollo en la empresa. Conocer diversas experiencias sobre coaching. Entender las fases más importantes de todo proyecto de coaching. Aplicar el ámbito laboral los aprendizajes adquiridos en la actividad formativa.

FECHA: Los días 18, 19, 25 y 26 de mayo,

DURACION: 16 horas.

HORARIO: Viernes de 18:00 a 22:00 h., y sábados de 9:30 a 13:30 h.

DIRIGIDO A: Profesionales de diversos ámbitos, niveles laborales y responsabilidades funcionales interesados en la gestión de las personas y su aprendizaje en la empresa, y que han de encontrar un probado enfoque metodológico para hacer posible el paso de la "teoría" de empresa a la "práctica" en la empresa.

PRECIO DEL CURSO: 68 €



Cámara
Murcia

Plaza San Bartolomé, 3 · 30004 Murcia
Telf.: 968 22 94 00 · Fax 968 22 94 24
www.cocin-murcia.es
C.I.F.: Q-3073001-D

Formación Delegación de San Javier



MUNICIPIOS QUE INTEGRAN LA CÁMARA DE MURCIA

Abanilla · Abarán · Águilas · Albudeite · Alcantarilla · Los Alcázares · Aledo · Alguazas · Alhama de Murcia · Archena · Beniel · Blanca · Bullas
Calasparra · Campos del Río · Caravaca · Cehegín · Ceutí · Cieza · Fortuna · Jumilla · Librilla · Lorquí · Molina de Segura · Moratalla · Mula · Murcia · Ojós
Pliego · Ricote · San Javier · San Pedro del Pinatar · Santomera · Torre Pacheco · Las Torres de Cotillas · Totana · Ulea · Villanueva del Segura · Yecla

CURSO: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

PROGRAMA

1.-CONCEPTOS BASICOS DE PREVENCIÓN

- Los daños derivados del trabajo.
- El riesgo laboral.

2.- MARCO NORMATIVO BASICO

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Otras normas jurídicas de interés.

3.- EVALUACION DE RIESGOS

- Definición.
- Metodologías de evaluación.
- Requisitos sobre el proceso y sobre el evaluador.

4.- EJEMPLOS PRACTICOS

- De riesgos generales.
- De riesgos específicos.

OBJETIVOS: Se pretende mediante formación teórico-práctica que el alumno sea capaz de identificar los riesgos presentes en el trabajo, analizarlos evaluarlos y adoptar las medidas necesarias para si no eliminarlos si reducirlos y conseguir su control, con el fin de mejorar las condiciones de trabajo. Realización de Evaluación inicial de riesgos en la empresa y aplicación de los mismos.

FECHA: Del 23 de abril al 10 de mayo.

DURACION: 30 horas.

HORARIO: De 19:00 a 22:00 h., de lunes a jueves.

DIRIGIDO A: Responsables del área de personal, con necesidad de reciclarse en el ordenamiento sobre Seguridad y Salud Laboral.

PRECIO DEL CURSO: 100 €

CURSO: COMUNICACIÓN ESCRITA – REDACCION DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA.

PROGRAMA

1. La importancia de la comunicación escrita para las relaciones y la imagen institucional y empresarial.
2. Tipos Habituales de documentos: clasificación y función.
3. Revisión de las reglas de ACENTUACIÓN.
4. Resolución de DUDAS ORTOGRÁFICAS.
5. Cuándo y cómo emplear los SIGNOS DE PUNTUACION.
6. La correcta utilización de los SIGNOS AUXILIARES.
7. Aspectos gramaticales en la redacción de documentos.
8. Construcciones sintácticas fundamentales.
- 9.

BLOQUE 2: REDACCION DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA.

1. Redacción de cartas.
2. Cartas comerciales.
3. El "Saluda".
4. Estructura y redacción de un fax.
5. La comunicación por "e-mail".
6. Redacción de telegramas.
7. La mensajería instantánea.
8. El "oficio".
9. Los memorandos.
10. Las actas.

OBJETIVOS: Profundizar en las diferentes técnicas de expresión escrita. Corregir errores habituales en la redacción de documentos. Dispones de modelos y ejemplos concretos. Solventar las principales dudas ortográficas y gramaticales.

FECHA: Del 21 de mayo al 06 de junio.

DURACION: 33 horas.

HORARIO: De 19:00 a 22:00 h., de lunes a jueves.

DIRIGIDO A: Todas aquellas personas interesadas en mejorar sus capacidades de comunicación escrita. Personal administrativo, auxiliares y secretarías de dirección.

PRECIO DEL CURSO: 110 €

CURSO: PATRON DE EMBARCACIONES DE RECREO

PROGRAMA

- CONOCIMIENTOS TEORICOS:

- * Tecnología naval.
- * Maniobras.
- * Seguridad en la mar.
- * Navegación.
- * Meteorología.
- * Comunicaciones.
- * Propulsión mecánica.
- * Reglamentos y señales.

OBJETIVOS: Gobierno de embarcaciones de recreo a motor o motor y vela, de hasta 12 metros de eslora y potencia de motor adecuada, para la navegación que se efectúe en la zona comprendida entre la costa y la línea paralela a la misma trazada en 12 millas, así como la navegación interinsular en los archipiélagos Balear y Canario.

FECHA: POR DETERMINAR

DURACION: 48 horas.

HORARIO: POR DETERMINAR

DIRIGIDO A: toda persona mayor de 18 años o de 16 años con consentimiento de sus padres o tutores, que deseen iniciarse en la navegación deportiva.

PRECIO DEL CURSO: 250 €