

VIRTUAL
CLASSROOM

PLAN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE ARAGÓN



Acciones formativas aprobadas para el plan de formación para el empleo orientado a trabajadores y autónomos de cualquier sector.

La Cámara de Comercio de Teruel con
la cualificación de los **Trabajadores**.

LISTADO DE CURSOS DE FORMACIÓN GRATUITOS

INAEM

INGLÉS EMPRESARIAL Modalidad on-line. 60 Horas

SELECCIÓN DE PERSONAL ON-LINE Modalidad presencial. 60 Horas

EXCEL AVANZADO Modalidad presencial. 20 Horas

OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE Modalidad on-line. 100 Horas

COMUNICACIÓN DIGITAL ORIENTADA AL CLIENTE Modalidad presencial. 20 Horas

CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Modalidad on-line 90 Horas



*“La **Cámara de Comercio de Teruel** apuesta por la formación y la cualificación profesional de los **trabajadores** en pymes y autónomos”*

INGLÉS EMPRESARIAL 60 Horas

MODALIDAD ON-LINE

COMIENZO DEL CURSO: 15 de abril de 2020

[FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN](#)

OBJETIVO: Adquirir las capacidades necesarias para resolver de forma correcta y fluida situaciones propias del ámbito de la empresa en lengua inglesa, desarrollando los procesos de comprensión oral y escrita, y expresión oral generados por la actividad empresarial



CONTENIDOS DEL CURSO:

1. EL LENGUAJE EMPRESARIAL.

- 1.1. Uso de diferentes registros para las relaciones: Empresa – Empresa; Empresa – Cliente; Empresa – Proveedor.
- 1.2. Uso de diferentes registros para las siguientes áreas de negocio: Formar Sociedades; Fusiones; Uniones Temporales de Empresa; Acordar entregas; Formas de pago; Establecer plazos.
- 1.3. Desarrollar áreas de negocio y otros. Gramática y vocabulario relacionado con cada situación empresarial.

2. ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA.

- 2.1. Cómo describir la estructura de una empresa. Fraseología y vocabulario específico.
- 2.2. Cómo describir el organigrama de la empresa. Uso de artículos.
- 2.3. Cómo describir las funciones de los distintos departamentos. Presente continuo.
- 2.4. Cómo redactar perfiles profesionales. Adverbios de tiempo.

3. EN NUESTRA EMPRESA.

- 3.1. Cómo definir el puesto de trabajo y la oficina en la que trabajamos. There is / are.
- 3.2. Cómo dar indicaciones. Sustantivos contables y no contables, cuantificadores.
- 3.3. Cómo localizar objetos. Preposiciones de lugar.
- 3.4. Cómo describir itinerarios. Compuestos de How.
- 3.5. Cómo explicar horarios. Presente continuo con valor futuro.

4. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.

- 4.1. Cómo dejar y recibir mensajes. Fraseología y vocabulario específico.
- 4.2. Cómo concertar citas. Tiempos de futuro.
- 4.3. Cómo realizar pedidos.
- 4.4. Cómo solicitar y dar información.

5. LA CORRESPONDENCIA ESCRITA.

6. LOS VIAJES.

- 6.1. Aeropuerto/reservas/billetes/comidas/direcciones.
- 6.2. Gramática: Estructuras de cortesía, petición, interrupción, confirmación, etc.
- 6.3. Vocabulario: Palabras de petición y agradecimiento cortés, comida, números ordinales, petición de información y confirmación.

7. LOS ERRORES FRECUENTES O FALSE FRIENDS.

Un repaso de palabras y estructuras que se prestan a malos entendidos, confusiones e incluso pueden resultar ofensivas.

[FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN](#)

SELECCIÓN DE PERSONAL ON-LINE 25 Horas

MODALIDAD PRESENCIAL

COMIENZO DEL CURSO: 14 de septiembre de 2020 [FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN](#)

OBJETIVO: Gestionar y optimizar los procesos de selección a través de de las nuevas herramientas y servicios on-line



CONTENIDOS DEL CURSO:

1. SELECCIÓN EN LA RED.

- 1.1. La Comunicación en internet
- 1.2. La comunicación y las herramientas de intercambio de información
- 1.3. Acceso y uso de redes sociales

2. SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO

- 2.1 El proceso de reclutamiento y selección
- 2.2 Reclutamiento y selección 2.0
- 2.3 Aspectos legales y de seguridad en selección 2.0

3. USO Y APLICACIÓN DE PRÁCTICA DE RECURSOS 2.0 EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL

- 3.1. Portales de empleo
- 3.2. Recursos web para la selección 2.0. Redes sociales, repositorios, blogs, foros
- 3.3. Planes de reclutamiento 2.0

[FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN](#)

EXCEL AVANZADO 20 Horas

MODALIDAD PRESENCIAL

COMIENZO DEL CURSO: 18 de mayo de 2020

[FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN](#)

OBJETIVO: Aplicación y diseño de funciones avanzadas de Excel, trabajo con datos externos e interconexión de Excel y Access



CONTENIDOS DEL CURSO:

1. FUNCIONES.

1.1. Anidar funciones.

2. BASES DE DATOS.

2.1. Filtros avanzados.

2.2. Validación de datos.

2.3. Depurar bases de datos: valores únicos.

3. FORMULARIOS: BOTONES DE FORMULARIOS.

4. VISTAS.

4.1. Agrupar y desagrupar.

4.2. Autoesquema.

5. ESTRUCTURAS DE CONTROL.

5.1. Dominio de tablas dinámicas.

5.2. Consolidación de datos.

6. ANÁLISIS DE DATOS.

6.1. Buscar objetivo.

6.2. Escenarios.

6.3. Tablas de una y dos variables.

7. SOLVER: PLANTILLAS.

8. MACROS.

8.1. Grabación de macros. Creación de macros.

8.2. Reproducción de macros.

8.3. Eliminación de macros.

8.4. Crear iconos y botones que ejecuten macros.

8.5. Seguridad de macros.

9. OBTENCIÓN DE DATOS EXTERNOS.

9.1. Desde Access

9.2. Desde texto.

9.3. Otras posibilidades.

9.4. Conexión con Access: Importación. Vinculación.

10. RANGOS.

10.1. Nombres.

10.2. Modificar rangos.

10.3. Quitar duplicados.

11. INSERCIÓN DE OBJETOS.

[FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN](#)

OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE 100 Horas

MODALIDAD ON-LINE

COMIENZO DEL CURSO: 1 de junio de 2020

[FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN](#)

OBJETIVO: Crear y gestionar de forma eficaz, todos los tipos de documentos necesarios en la gestión ofimática en la nube de Google.



CONTENIDOS DEL CURSO:

1. INTRODUCCIÓN A GOOGLE DRIVE.
2. COMENZAR EN GOOGLE DRIVE
3. INTRODUCCIÓN AL ESPACIO DE TRABAJO DE GOOGLE DRIVE
4. 4. SERVICIOS ADICIONALES DE GOOGLE.
5. GESTIÓN AVANZADA DE LA VENTANA DE INICIO DE GOOGLE DRIVE
6. MI UNIDAD EN GOOGLE DRIVE
7. GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS EN GOOGLE DRIVE
8. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE DOCUMENTOS
9. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE DOCUMENTOS
10. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE PRESENTACIONES
11. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE PRESENTACIONES.
12. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE HOJAS DE CÁLCULO
13. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE HOJAS DE CÁLCULO
14. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE FORMULARIOS
15. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE FORMULARIOS
16. CREACIÓN Y EDICIÓN EN GOOGLE DIBUJOS
17. COMPARTIR DOCUMENTOS EN GOOGLE DRIVE.
18. OPCIONES AVANZADAS DE COLABORACIÓN EN GOOGLE DRIVE
19. UTILIDADES PARA LAS APLICACIONES DE GOOGLE DRIVE
20. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN GOOGLE DRIVE

[FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN](#)

COMUNICACIÓN DIGITAL ORIENTADA AL CLIENTE 20 Horas

MODALIDAD PRESENCIAL

COMIENZO DEL CURSO: 3 de junio de 2020

[FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN](#)

OBJETIVO: Dotar a los participantes de los conocimientos y habilidades para desarrollar una comunicación digital orientada al cliente eficaz.



CONTENIDOS DEL CURSO:

1. COMUNICACIÓN DIGITAL

- 1.1. Análisis de las nuevas estrategias de comunicación.
- 1.2. Comunicación Visual: Diseño Gráfico.
- 1.3. Comunicación Escrita: Redacción de textos digitales.

2. MARKETING DIGITAL: Marketing en Internet

- 2.1. SEO.
 - 2.1.1 Promoción en Internet. SEO como proyecto de Marketing.
 - 2.1.2 Modelos de negocio basados en SEO.
 - 2.1.3 Fases de un proyecto SEO.
 - 2.1.4 Herramientas SEO.
- 2.2. SEM.
 - 2.2.1 Definición y Estrategia SEM.
 - 2.2.2 Tipos de campañas.
 - 2.2.3 Creación de una campaña.
 - 2.2.4 Creación de anuncios de calidad.
 - 2.2.5 Indicadores clave del rendimiento en SEM.
- 2.3. Social Media.
 - 2.3.1 Plan Social Media.
 - 2.3.2 Integración de las redes sociales en la organización; Facebook, Instagram,..
 - 2.3.3 Factores a medir en Social Media.

3. ANALÍTICA WEB: Herramientas de análisis

- 3.1. Google Analytics
 - 3.1.1 Conocer la información y recursos que ofrece Google Analytics.
 - 3.1.2 Saber utilizar los datos, informes y métricas de forma correcta.
 - 3.1.3 Mejorar la conversión de un sitio web a través de Google Analytics.
- 3.2. HOTJAR
 - 3.2.1 Analizar las interacciones de los usuarios en la Web.
 - 3.2.2 Optimizar aspectos de usabilidad.
- 3.3. Otras herramientas de análisis.

[FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN](#)

CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN 90 Horas

MODALIDAD ON-LINE

COMIENZO DEL CURSO: 3 de marzo de 2020

[FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN](#)

OBJETIVO: Adquirir los conocimientos y técnicas necesarios para realizar la administración y la gestión contable de una empresa.



CONTENIDOS DEL CURSO:

1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD.

- 1.1. Principios contables
- 1.2. El Plan General de Contabilidad

2. EL STOCK

- 2.1. Compras y ventas
- 2.2. Existencias
- 2.3. Gastos e Ingresos

3. OPERATIVA

- 3.1. Operaciones de tráfico normal de la empresa
- 3.2. El inmovilizado
- 3.3. Operaciones previas al cierre de ejercicio

4. NORMATIVA

- 4.1. Contenidos y aspectos formales de las cuentas anuales
- 4.2. Estructura y modelos oficiales

5. TIPOS DE ANÁLISIS

- 5.1. Análisis patrimonial
- 5.2. Análisis económico
- 5.3. Análisis financiero

[FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN](#)

En los **Cursos de Cámara TERUEL**
encontrarás todo lo que necesitas para
alcanzar el éxito profesional

Convocatoria Inaem CURSOS GRATUITOS

MÁS INFORMACIÓN

formacion@camarateruel.com

978 61 81 91

Ven a **TU CÁMARA**
Trabajamos por **TU FUTURO**