



C/ San Pablo, 25  
947276869

[info@unipec.org](mailto:info@unipec.org)  
[www.unipec.org](http://www.unipec.org)

# CURSOS DE FORMACIÓN



## **AFALVI Asociación para el Fomento del Aprendizaje a lo Largo de la Vida**

**AFALVI** es una asociación dedicada a la enseñanza para todas las edades, de carácter no gubernamental y sin ánimo de lucro, eminentemente benéfica y cultural. Tiene su ámbito territorial en Burgos y provincia.

### **CURSOS GRATUITOS PARA LA PROMOCIÓN PROFESIONAL**

**Compromiso con los trabajadores, desempleados, trabajadores en ERTE o ERE; con las mujeres y con los jóvenes:**

Ofertamos cursos gratuitos donde estos colectivos se puedan reciclar profesionalmente y ampliar conocimientos. Asimismo pueden conseguir una certificación profesional en diferentes áreas como en Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales / Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos / Formación Complementaria en comunicación en lenguas extranjeras / Inglés profesional en Comercio y Marketing...



**34 AÑOS 1987-2021:**

**UN MODELO DE FORMACIÓN PERMANENTE PARA ADULTOS, NIÑOS Y JÓVENES.**

En estos casi 32 años hemos ido acercando la cultura, estableciendo redes de socialización entre los alumnos, ofertando nuevas iniciativas, siempre con la ilusión y el entusiasmo del primer día, aunque con más experiencia.

Áreas nuevas tecnologías, Idiomas, Actividades deportivas y artísticas, Formación académica.

**PARA OCUPADOS, TRABAJADORES EN ERTE/ERE Y DESEMPLEADOS:**

**INGLÉS**

---

**EMPRESARIAL (ADGD162PO):**

De lunes a jueves de 17 a 19 h. (60 horas.)

**PARA EL SECTOR DE COMERCIO (COMT057PO):**

De lunes a jueves de 19 a 21 h. (90 h.)

**INGLÉS PROFESIONAL PARA TURISMO (FCOE009PO):**

Lunes y miércoles de 19.30 a 21 h. (60 horas.)

**OFIMÁTICA**

---

**OFIMÁTICA (ADGG053PO)**

De lunes a jueves de 19 a 22 h. (100 H.)

**OFFICE: Word, Excel, Access y power point (ADGG052PO)**

De lunes a jueves de 19 a 21 h. (60 h.)

**COMPETENCIAS DIGITALES**

---

**COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS (IFCT45):**

De lunes a jueves de 19 a 21 h. (60 h.)

**INTERNET, REDES SOCIALES Y DISPOSITIVOS DIGITALES (ADGG040PO):**

De lunes a jueves de 19 a 22 h. (30 h.)

**COMERCIO ELECTRÓNICO (ADGG010PO):**

De lunes a jueves de 19 a 22 h. (40 h.)

**HERRAMIENTAS EN INTERNET: COMERCIO ELECTRÓNICO (ADGG035PO):**

De lunes a jueves de 19 a 22 h. (80 horas)

**INTERNET Y FUNDAMENTOS DE DISEÑO DE PÁGINAS WEB (ADGG039PO):**

Martes y jueves de 18 a 22 h. (30 H.)

**INTERNET AVANZADO (ADGG038PO):**

De lunes a jueves de 19 a 21.30 h. (40 horas)

**FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN. (ADGG025PO):**

De lunes a jueves de 19 a 22 h.(45 H.)

Destinatarios:  
Ocupados  
trabajadores en ERTE/ ERE  
y desempleados



Curso  
**GRATUITO**

# INGLÉS EMPRESARIAL

De lunes a jueves de 17 a 19 h.  
(60 horas)

**INICIO 17 DE ENERO**

**MATRÍCULA ABIERTA**

Información y solicitudes:



**afalvi**

asociación para el fomento  
del aprendizaje a lo largo de la vida

947276869 [www.afalvi.org](http://www.afalvi.org)  
San Pablo, 25

## CONTENIDOS FORMATIVOS ADGD162PO

### 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.

Destinatarios:  
Ocupados  
trabajadores en ERTE/ ERE  
y desempleados



Curso  
**GRATUITO**  
**INGLÉS**  
**PARA EL SECTOR DEL**  
**COMERCIO**

De lunes a jueves de 19 a 21 h.  
(90 horas)

**INICIO 17 DE ENERO**

**MATRÍCULA ABIERTA**

Información y solicitudes:



**afalvi**

asociación para el fomento  
del aprendizaje a lo largo de la vida

947276869 [www.afalvi.org](http://www.afalvi.org)  
San Pablo, 25

## **CONTENIDOS FORMATIVOS COMT057PO**

### **1. RECEIVING AND WELCOMING / RECIBIENDO A NUESTROS CLIENTES.**

- 1.1. Useful expressions and vocabulary
- 1.2. Grammar points / puntos gramaticales.
- 1.3. Practice in context / práctica en su contexto.

### **2. DESCRIBING THE PRODUCT / DESCRIBIENDO EL PRODUCTO.**

- 2.1. Useful expressions and vocabulary
- 2.2. Grammar points / puntos gramaticales.
- 2.3. Practice in context / práctica en su contexto.

### **3. OFFERS AND SUGGESTIONS / OFRECIMIENTOS Y SUGERENCIAS.**

- 3.1. Useful expressions and vocabulary
- 3.2. Grammar points / puntos gramaticales.
- 3.3. Practice in context / práctica en su contexto.

### **4. AT THE CLOTHES SHOP / EN LA BOUTIQUE.**

- 4.1. Useful expressions and vocabulary
- 4.2. Grammar points / puntos gramaticales.
- 4.3. Practice in context / práctica en su contexto.

### **5. AT THE SHOE SHOP / ZAPATERÍAS Y ACCESORIOS.**

- 5.1. Useful expressions and vocabulary
- 5.2. Grammar points / puntos gramaticales.
- 5.3. Practice in context / práctica en su contexto..

### **6. SELLING FOOD AND DRINKS / SUPERMERCADOS Y ULTRAMARINOS.**

- 6.1. Useful expressions and vocabulary
- 6.2. Grammar points / puntos gramaticales.
- 6.3. Practice in context / práctica en su contexto.

### **7. AT THE GIFT SHOP AND STATIONERY'S / TIENDAS DE REGALOS Y PAPELERÍAS.**

- 7.1. Useful expressions and vocabulary
- 7.2. Grammar points / puntos gramaticales.
- 7.3. Practice in context / práctica en su contexto.

### **8. AT THE TOBACCONIST'S OR NEWSAGENT'S / ESTANCOS Y QUIOSCOS DE PRENSA.**

- 8.1. Useful expressions and vocabulary

- 8.2. Grammar points / puntos gramaticales.
- 8.3. Practice in context / práctica en su contexto.

### **9. SELLING APPLIANCES AND FURNITURE / ELECTRODOMÉSTICOS Y MOBILIARIO.**

- 9.1. Useful expressions and vocabulary
- 9.2. Grammar points / puntos gramaticales.
- 9.3. Practice in context / práctica en su contexto.

### **10. OTHERS / OTROS COMERCIOS.**

- 10.1. Useful expressions and vocabulary
- 10.2. Grammar points / puntos gramaticales.
- 10.3. Practice in context / práctica en su contexto.

### **11. MONEY MATTERS / ASUNTOS FINANCIEROS**

- 11.1. Useful expressions and vocabulary
- 11.2. Grammar points / puntos gramaticales.
- 11.3. Practice in context / práctica en su contexto.

### **12. FAREWELL / DESPEDIDAS.**

- 12.1. Useful expressions and vocabulary
- 12.2. Grammar points / puntos gramaticales.
- 12.3. Practice in context / práctica en su contexto..

### **13. GIVING DIRECTIONS / DIRECCIONES.**

- 13.1. Useful expressions and vocabulary
- 13.2. Grammar points.
- 13.3. Practice in context / práctica en su contexto.

### **14. LETTERS, TELEPHONES, FAXES AND MEMOS / CARTAS, TELÉFONOS, FAXES Y MEMORANDOS.**

- 14.1. Useful expressions and vocabulary
- 14.2. Grammar points / puntos gramaticales.
- 14.3. Practice in context / práctica en su contexto..

### **15. ORDERS, QUOTATIONS AND INVOICES. / PEDIDOS, PRESUPUESTOS Y FACTURAS.**

- 15.1. Useful expressions and vocabulary
- 15.2. Grammar points / puntos gramaticales.
- 15.3. Practice in context / práctica en su contexto.

### **16. COMPLAINTS AND APOLOGIES / QUEJAS, RECLAMACIONES Y DISCULPAS.**

- 16.1. Useful expressions and vocabulary.
- 16.2. Grammar points / puntos gramaticales.
- 16.3. Practice in context / práctica en su contexto.

Destinatarios:  
Ocupados  
trabajadores en ERTE/ ERE  
y desempleados



Curso  
**GRATUITO**  
**INGLÉS**  
**PROFESIONAL PARA**  
**TURISMO**

Lunes y miércoles de 19.30 a 21 h.  
(60 horas)

**INICIO ENERO**

**MATRÍCULA ABIERTA**

Información y solicitudes:



**afalvi**

asociación para el fomento  
del aprendizaje a lo largo de la vida

947276869 [www.afalvi.org](http://www.afalvi.org)  
San Pablo, 25

## **CONTENIDOS FORMATIVOS FCOE009PO**

### **1. GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN INGLÉS DE SERVICIOS TURÍSTICOS.**

1.1 Presentación de servicios turísticos: características de productos o servicios, medidas, cantidades,

servicios añadidos, condiciones de pago y servicios postventa, entre otros.

1.2 Gestión de reservas de destinos o servicios turísticos.

1.3 Emisión de billetes, bonos y otros documentos propios de la comercialización de un servicio turístico.

1.4 Negociación con proveedores y profesionales del sector de la prestación de servicios turísticos.

1.5 Gestión de reservas de habitaciones y otros servicios del establecimiento hotelero.

1.6 Cumplimentación de documentos propios de la gestión y comercialización de un establecimiento hotelero.

### **2. PRESTACIÓN DE INFORMACIÓN TURÍSTICA EN INGLÉS.**

2.1 Solicitud de cesión o intercambio de información entre centros o redes de centros de información turística.

2.2 Gestión de la información sobre proveedores de servicios, precios y tarifas y prestación de la misma a clientes.

2.3 Prestación de información de carácter general al cliente sobre destinos, rutas, condiciones meteorológicas, entorno y posibilidades de ocio.

2.4 Elaboración de listados de recursos naturales de la zona, de actividades deportivas y/o recreativas e itinerarios, especificando localización, distancia, fechas, medios de transporte o formas de acceso, tiempo a emplear y horarios de apertura y cierre.

2.5 Información sobre la legislación ambiental que afecta al entorno y a las actividades de ocio que en su marco se realizan.

2.6 Sensibilización del cliente en la conservación de los recursos ambientales utilizados.

2.7 Recogida de información del cliente sobre su satisfacción con los servicios del alojamiento turístico.

### **3. ATENCIÓN AL CLIENTE DE SERVICIOS TURÍSTICOS EN INGLÉS.**

3.1 Terminología específica en las relaciones turísticas con clientes.

3.2 Usos y estructuras habituales en la atención turística al cliente o consumidor. Saludos, presentaciones y fórmulas de cortesía

Destinatarios: Ocupados, trabajadores en ERTE/ ERE y desempleados

# Curso **GRATUITO** OFIMÁTICA

De lunes a jueves de 19 a 22 h.  
(100 horas)

**Inicio inmediato**



**Información y solicitudes:**

[www.afalvi.org](http://www.afalvi.org)  
947276869  
San Pablo, 25

 **afalvi**  
asociación para el fomento  
del aprendizaje a lo largo de la vida

## **CONTENIDOS FORMATIVOS ADGG053PO**

### **1. HARDWARE Y SOFTWARE**

1.1. Hardware

1.2. Software

### **2. SISTEMAS OPERATIVOS**

2.1. Encender el ordenador. Sistema operativo.

2.2. Interface, carpetas, directorios y ficheros

2.3. Aplicaciones, configuración y navegación del sistema operativo

### **3. TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD**

3.1. Conceptos básicos

3.2. Edición y manejo de documentos de word

3.3. Formatos

3.4. Imágenes

3.5. Estilos y plantillas

3.6. Opciones avanzadas de word

### **4. HOJA DE CÁLCULO: EXCEL**

4.1. Introducción a Microsoft Excel.

4.2. Manejo básico de hojas de cálculo.

4.3. Desarrollo del libro de trabajo.

4.4. Formatos, autoformatos, vistas e impresión.

4.5. Fórmulas y funciones.

4.6. Listas de datos, filtros, trabajo con múltiples ventanas.

4.7. Diagramas y gráficos.

### **5. BASE DE DATOS: ACCESS**

5.1. Introducción a Access.

5.2. Primeros pasos con la base de datos.

5.3. Trabajar con tablas y formularios

5.4. Consultas e informes

### **6. PRESENTACIONES: POWERPOINT**

6.1. Conceptos básicos de PowerPoint.

6.2. Conceptos básicos de PowerPoint.

6.3. Elaboración de presentaciones.

6.4. Maquetación de la diapositiva.

6.5. Preparación de la presentación

Destinatarios: Ocupados, trabajadores en ERTE/ ERE y desempleados

# Curso **GRATUITO** **OFFICE:** WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT

De lunes a jueves de 19 a 21 h.  
(60 horas)

**Inicio enero**

**Información y solicitudes:**

[www.unipec.org](http://www.unipec.org)  
947276869  
San Pablo, 25



**Universidad Popular**  
para la Educación y Cultura de Burgos

NOS  
IMPULSA



## **CONTENIDOS FORMATIVOS ADGG052PO**

### **1. INTRODUCCIÓN AL ENTORNO WINDOWS**

- 1.1. Nociones básicas sobre el entorno Windows.
- 1.2. Tareas con documentos de programas.
- 1.3. Manejo de carpetas y documentos.
- 1.4. Administración y mantenimiento de unidades

### **2. PROCESADOR DE TEXTOS: WORD**

- 2.1. Nociones básicas.
- 2.2. Área de trabajo de Word.
- 2.3. Operaciones básicas con documentos.
- 2.4. Escritura y revisión de un documento.
- 2.5. Dar formato a documentos.
- 2.6. Herramientas de edición y corrección.
- 2.7. Tablas.
- 2.8. Columnas.
- 2.9. Numeración y viñetas.

### **3. HOJA DE CÁLCULO: EXCEL**

- 3.1. Nociones básicas de una hoja de cálculo.
- 3.2. Introducción al ambiente de trabajo de Excel.
- 3.3. Creación de una hoja de cálculo.
- 3.4. Edición de una hoja de cálculo.
- 3.5. Formato de una hoja de cálculo.
- 3.6. Creación de un gráfico. -Impresión.

### **4. INTRODUCCIÓN A LA BASE DE DATOS: ACCESS**

- 4.1. Nociones básicas de la base de datos.
- 4.2. Bases de Datos más comunes.
- 4.3. El trabajo con tablas. Crear y definir una tabla.
- 4.4. Introducir, modificar datos y añadir registros.
- 4.5. Formularios e informes: realizar listados, informes y etiquetas.
- 4.6. Impresión de una Base de Datos.

### **5. PRESENTACIONES GRÁFICAS: POWERPOINT**

- 5.1. La ventana de PowerPoint.
- 5.2. Pasos a seguir en la creación de diapositivas.
- 5.3. Visualización de diapositivas.
- 5.4. Modificar, preparar y realizar una presentación.

Para: Ocupados, trabajadores en ERTE/ ERE y desempleados

Curso  
**GRATUITO**  
**COMPETENCIAS  
DIGITALES  
BÁSICAS**

De lunes a jueves de 19 a 21 h. (60 horas)

**INICIO ENERO**



Universidad Popular  
para la Educación y Cultura de Burgos

**MATRÍCULA ABIERTA**

Información y solicitudes:

San Pablo, 25

947276869

[www.unipec.org](http://www.unipec.org)

## CONTENIDOS FORMATIVOS IFCT45

### 1. USO BÁSICO DEL SISTEMA OPERATIVO:

- 1.1. Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles.
- 1.2. Inicio, apagado e hibernación.
- 1.3. Programas básicos (navegador, explorador de archivos, visor de imágenes,...).
- 1.4. Gestión de archivos y carpetas.

### 2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

- 2.1. Navegación.
  - 2.1.1. Diferentes navegadores.
  - 2.1.2. Utilización (Pestañas, historial y favoritos)
  - 2.1.3. Configuración básica. (Página de inicio, buscador preferido, borrado de caché)
- 2.2. Búsqueda de información.
  - 2.2.1. Los buscadores.
  - 2.2.2. Fuentes RSS.
- 2.3. Almacenamiento y recuperación de contenido digital.

### 3. COMUNICACIÓN.

- 3.1. El correo electrónico.
  - 3.1.1. Webmails.

- 3.1.2. Configuración de correo POP, IMAP y SMTP en clientes de correo para

ordenadores y dispositivos móviles.

- 3.2. Videoconferencias básicas (Skype, Hangouts,...)

- 3.3. Identidad digital. Tu imagen personal en internet.

### 4. CREACIÓN DEL CONTENIDO.

- 4.1. Herramientas ofimáticas básicas (procesador de textos y presentaciones).
- 4.2. Permisos a la hora de utilizar información de Internet.
- 4.3. Conocimiento de los formatos de archivos (pdf, doc, docx, jpg, gif, png, ...)

### 5. SEGURIDAD.

- 5.1. Formas básicas de uso de medios informáticos para garantizar la seguridad. (tanto el ordenador como el dispositivo móvil).
- 5.2. Rutinas para una navegación segura.
- 5.3. El antivirus.

### 6. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

- 6.1. Mantenimiento del sistema operativo (actualizaciones, escaneo de discos, defragmentación)

Para: Ocupados, trabajadores en ERTE/ ERE y desempleados

Curso  
**GRATUITO**  
**COMERCIO**  
**ELECTRÓNICO**

De lunes a jueves de 19 a 22 h. (40 horas)

**INICIO ENERO**



**MATRÍCULA ABIERTA**

Información y solicitudes:

San Pablo, 25

947276869

[www.unipec.org](http://www.unipec.org)



## **CONTENIDOS FORMATIVOS ADGG010PO**

### **1. INTRODUCCIÓN.**

1.1. La sociedad de la información.  
Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

1.2. Nuevos medios: internet y el comercio. Internet y la empresa.

### **2. EL COMERCIO ELECTRÓNICO.**

2.1. Concepto.

2.2. Negocios en la red. Modelos de negocio.

2.3. Ventajas e inconvenientes frente al mercado tradicional.

2.4. Tipos de comercio electrónico.  
Comercio electrónico

2.5. Relación cliente-proveedor.

2.6. El proceso de compra.

2.7. Comercio electrónico según el medio utilizado.

### **3. LA TIENDA ELECTRÓNICA.**

3.1. promoción sitios webs,

3.2. tiendas virtuales o productos

3.3. servicios en internet y medios digitales.

### **4. MARKETING EN LA RED.**

4.1. marketing "one to one". El cliente "on line".

4.2. Herramientas de gestión y administración de un sitio web.

4.3. Plan de marketing on line.

4.4. Herramientas clave: comunicación y logística.

4.5. El proceso de venta por Internet.

4.6. Técnicas de captación y fidelización de clientes. Conceptos relacionados.

4.7. Soportes para el comercio electrónico. E-Recursos humanos.

4.8. Los infomediarios. Proveedores de soluciones.

### **5. CRM. ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS PARA LA CONFECCIÓN DE CAMPAÑAS DE MARKETING Y PUBLICIDAD ONLINE.**

### **6. DIFUSIÓN.**

6.1. Plataformas tecnológicas.

6.2. Transmisión de información.

6.3. Ventajas e inconvenientes.

### **7. ENTORNO JURÍDICO.**

7.1. Contratación electrónica e imposición fiscal.

7.2. Protección de datos, dominios y ética.

7.3. Seguridad en las compras.

7.4. Medios de pago disponibles.

Para: Ocupados, trabajadores en ERTE/ ERE y desempleados

# Curso GRATUITO

Herramientas en internet:

# COMERCIO ELECTRÓNICO

De lunes a jueves de 19 a 22 h. (80 horas)

**INICIO ENERO**



**MATRÍCULA ABIERTA**

Información y solicitudes:

San Pablo, 25

947276869

[www.unipec.org](http://www.unipec.org)

## **CONTENIDOS FORMATIVOS ADGG035PO**

### **1. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES.**

- 1.1. Introducción y conceptos básicos.
- 1.2. Reglas de comportamiento en la Red.
- 1.3. Configuración y uso del Navegador.
- 1.4. Elementos básicos de conexión y su instalación.
- 1.5. El correo electrónico.
- 1.6. Utilización del correo electrónico.
- 1.7. Herramientas que utilizan el correo electrónico.
- 1.8. Otras herramientas de Internet: buscadores, anuncios clasificados, banners, herramientas interactivas.

### **2. COMERCIO ELECTRÓNICO.**

- 2.1. Conceptos básicos de comercio electrónico
  - 2.1.1. Introducción al comercio electrónico.
  - 2.1.2. Clasificación del comercio electrónico.
  - 2.1.3. Tipos de negocio.
- 2.2. Aspectos jurídicos
  - 2.2.1. La comunicación comercial.
  - 2.2.2. La contratación en Internet.
  - 2.2.3. El comercio electrónico seguro.
  - 2.2.4. La responsabilidad.
  - 2.2.5. Los usos en Internet.
  - 2.2.6. Propiedad intelectual.

### **3. MARKETING E INTERNET**

- 3.1. Conceptos básicos de marketing.
  - 3.1.1. Marketing: concepto y evolución.
  - 3.1.2. Elementos de mercado.
  - 3.1.3. Variables del marketing.
  - 3.1.4. Plan de marketing.
- 3.2. Marketing en Internet.

3.2.1. Plan de marketing digital.

3.2.2. Producto.

3.2.3. Precio.

3.2.4. Distribución.

3.3. Promoción en Internet.

3.3.1. Campaña de e-mail.

3.3.2. Banner.

3.3.3. Anuncios clasificados.

3.3.4. Programas de asociados.

3.3.5. Buscadores.

3.3.6. Autorrespondedores.

3.3.7. Grupos de News.

3.3.8. Boletín-E.

3.3.9. Programas para la gestión de la relación con el cliente (CRM).

### **4. LA WEB.**

- 4.1. Diseño de una web comercial efectiva.
  - 4.1.1. Introducción.
  - 4.1.2. Influencia del contenido en el diseño.
  - 4.1.3. Estilo narrativo.
  - 4.1.4. Tiempo de carga.
- 4.2. Gestión y administración de la web.
  - 4.2.1. Dominio.
  - 4.2.2. Hospedaje.
  - 4.2.3. Herramientas de
- 4.3. Seguridad en Internet.
  - 4.3.1. Peligros y protección.
  - 4.3.2. Certificados digitales.
  - 4.3.3. Sistemas de pago.
  - 4.3.4. Otros sistemas de pago electrónicos.
  - 4.3.5. Requisitos de un sitio web seguro y eficaz.

Para: Ocupados, trabajadores en ERTE/ ERE y desempleados

# Curso **GRATUITO** **INTERNET** **AVANZADO**

De lunes a jueves de 19 a 21.30 h. (40 horas)

**INICIO FEBRERO**



**afalvi**  
asociación para el fomento  
del aprendizaje a lo largo de la vida

**MATRÍCULA ABIERTA**

Información y solicitudes:

San Pablo, 25

947276869

[www.unipec.org](http://www.unipec.org)



## **CONTENIDOS FORMATIVOS ADGG038PO**

1. CONCEPTOS AVANZADOS. PÁGINAS WEB Y DOMINIOS.
2. SERVICIOS DE USO HABITUAL: NAVEGACIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO.
3. SERVICIOS AVANZADOS: VIDEOCONFERENCIA, TELEFORMACIÓN.
4. PROGRAMAS DE INTERCAMBIO P2P. DESCARGA DIRECTA. ÁMBITO LEGAL. PORTALES. BLOGS.
5. CONCEPTOS DE SEGURIDAD. PELIGROS: VIRUS, TROYANOS, GUSANOS Y PHISHING ANTIVIRUS Y FIREWALLS. CONTENIDO ACTIVO EN LAS PÁGINAS WEB. RESTRINGIR LA NAVEGACIÓN.
6. CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO. LISTAS DE CORREO ELECTRÓNICO. AUTOMATIZAR EL CORREO: REGLAS Y AUTO RESPONDEDORES. SPAM. COPIAS DE SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO. PÁGINAS WEB Y DOMINIOS.
7. CONCEPTOS DE CREACIÓN DE PÁGINAS WEB. HOSTING GRATUITO. FTP, FILEZILLA. SU PROPIO DOMINIO.
8. INSTALACIÓN DE WORDPRESS Y JOOMLA.
9. COMERCIO ELECTRÓNICO. CONCEPTOS. PASOS PARA MONTAR UNA TIENDA ON-LINE. MARKETING Y PUBLICIDAD EN INTERNET, REDES SOCIALES.

Para: Ocupados, trabajadores en ERTE/ ERE y desempleados

Curso  
**GRATUITO**  
INTERNET y  
fundamentos de  
**DISEÑO DE PÁGINAS  
WEB**

Martes y jueves de 18 a 22 h. (30 horas)

**INICIO FEBRERO**



**afalvi**  
asociación para el fomento  
del aprendizaje a lo largo de la vida

**MATRÍCULA ABIERTA**  
Información y solicitudes:

San Pablo, 25  
947276869  
[www.unipec.org](http://www.unipec.org)



## **CONTENIDOS FORMATIVOS ADGG039PO**

### **1. INTRODUCCIÓN A INTERNET**

### **2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. CONFIGURACIÓN.**

### **3. SERVICIOS DE INTERNET.**

### **4. NAVEGADOR.**

4.1. Barra de menús. Archivo, edición, ver, ir a, favoritos y ayuda.

4.2. Barra de herramientas

4.3. Gestión de las páginas Web frecuentemente visitadas.

4.4. Favoritos: agregar y organizar.

4.5. Historial.

4.6. Canales.

### **5. PÁGINAS WEB**

5.1. Introducción al diseño y edición de páginas WEB.

5.2. Colocar y mantener páginas en un servidor.

Para: Ocupados, trabajadores en ERTE/ ERE y desempleados

Curso  
**GRATUITO**  
INTERNET,  
REDES SOCIALES  
Y DISPOSITIVOS  
DIGITALES

De lunes a jueves de 19 a 22 h. (30 horas)

**INICIO 12 DE ENERO**



**afalvi**  
asociación para el fomento  
del aprendizaje a lo largo de la vida

**MATRÍCULA ABIERTA**

Información y solicitudes:

San Pablo, 25

947276869

[www.unipec.org](http://www.unipec.org)

## **CONTENIDOS FORMATIVOS ADGG040PO**

### **1. NOCIONES BÁSICAS: EL PERFIL DIGITAL.**

#### **2. INTERNET.**

- 2.1. Funcionamiento y principales virtualidades.
- 2.2. Correo electrónico.
- 2.3. Búsqueda de la información.
- 2.4. Almacenamiento.
- 2.5. Cloud.

#### **3. INTRODUCCIÓN A LA WEB 2.0: REDES SOCIALES.**

- 3.1. Tipos: Horizontales/ verticales.
- 3.2. Blogs.
- 3.3. Protección de la información.
- 3.4. Huella digital.
- 3.5. Presencia de las empresas en la red.

#### **4. DISPOSITIVOS.**

- 4.1. La tecnología como medio de mejora competencial en el entorno laboral.
- 4.2. Identificación de soluciones tecnológicas a disposición del profesional y tendencias.
- 4.3. Dispositivos en el mercado: Smartphones, PDA's , tabletas, etc.
- 4.4. Selección de las más apropiadas en función del tipo de actividad.
- 4.5. Funcionamiento básico.
- 4.6. Aplicaciones.
- 4.7. Soluciones de impresión.

Para: Ocupados, trabajadores en ERTE/ ERE y desempleados

Curso  
**GRATUITO**  
**FIRMA**  
**ELECTRÓNICA**

De lunes a jueves de 19 a 22 h.  
(45 horas)

**INICIO ENERO**



**afalvi**  
asociación para el fomento  
del aprendizaje a lo largo de la vida

**MATRÍCULA ABIERTA**

Información y solicitudes:

San Pablo, 25

947276869

[www.unipec.org](http://www.unipec.org)



## **CONTENIDOS FORMATIVOS ADGG025PO**

### **1. LA FIRMA ELECTRÓNICA.**

- 1.1. Régimen jurídico aplicable.
- 1.2. Concepto.
- 1.3. Tipos de firma.
- 1.4. Usos.
- 1.5. Formatos.
- 1.6. Dispositivos de firma.
- 1.7. Sistema de Certificación de prestadores de servicios de certificación y dispositivos de servicios de firma electrónica.
- 1.8. La firma electrónica como medio de prueba en juicio.
- 1.9. Documentos firmados electrónicamente.
- 1.10. Servicios de Certificación.
- 1.11. Concepto de prestadores de servicios de certificación sujeto a la Ley.
- 1.12. Infracciones y sanciones.

### **2. CERTIFICADO ELECTRÓNICO**

- 2.1. Certificado Electrónico.
  - 2.1.1. Tipos.
  - 2.1.2. Clases.
- 2.2. Entidades Emisoras de Certificados Electrónico.
- 2.3. Procedimiento de obtención de un Certificado Electrónico.
- 2.4. La confidencialidad del Certificado Electrónico.
- 2.5. Extinción de la vigencia de Certificado Electrónico.
- 2.6. Certificados Reconocidos.

### **3. EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ELECTRÓNICO**

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Régimen Jurídico Aplicable.
- 3.3. Aspectos Comunes del DNI y DNle.
- 3.4. Documento Nacional de Identidad Electrónico.

### **4. RELACIONES TELEMÁTICAS CON LA ADMINISTRACIÓN**

- 4.1. Relaciones telemáticas entre la Administración Públicas y los ciudadanos.
- 4.2. Expediente electrónico.
- 4.3. Notificaciones electrónicas.

## **DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS ALUMNOS**

### **TODOS LOS ALUMNOS:**

- Anexo III
- Fotocopia DNI
- Fotocopia Tarjeta Seguridad Social
- Copia carátula nómina
- Información protección de datos
- Autorizaciones para solicitar informes de vida laboral
- Certificado de empadronamiento

### **Alumnos desempleados inscritos en el servicio público de empleo:**

- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo

### **Alumnos autónomos:**

- Fotocopia del último recibo de autónomos