

Información detallada de acciones formativas para personas desempleadas

Convocatoria_AE_2016_06



Agencia para el Empleo
Ayuntamiento de Madrid

ae AGENCIA
PARA EL EMPLEO
Agencia del Estado de Madrid 13 2

 MADRID

Índice

Acciones incluidas en la familia profesional Administración Y Gestión 8

Cursos 8

- (2016CDPF039)- Asistencia a la dirección
- (2016CDPF040)- Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos
- (2016CDPF041)- Gestión integrada de RRHH
- (2016CDPF047)- Contabilidad y fiscalidad
- (2016CDPF048)- Gestión administrativa de las relaciones laborales
- (2016CDPF049)- Gestión administrativa y económico-financiera de pequeños negocios o microempresas (módulo)
- (2016CF037)- Inglés Administrativo nivel A1
- (2016CF038)- Inglés Administrativo nivel A2

Acciones incluidas en la familia profesional Comercio y Márketing 17

Cursos 17

- (2016CDPF016)- Implantación y animación de espacios comerciales
- (2016CDPF021)- Actividades auxiliares de comercio
- (2016CDPF043)- Organización y gestión de almacenes
- (2016CF029)- Auxiliar de comercio y hostelería
- (2016CF033)- Mantenedor de centros comerciales con atención al cliente
- (2016CF035)- Teleoperador/a
- (2016CF036)- Comercio 3.0 y community manager
- (2016CF039)- Inglés atención al cliente en comercio nivel A2
- (2016CF040)- Inglés atención al cliente en comercio nivel B1
- (2016CF041)- Frutería
- (2016CF042)- Carnicería
- (2016CF043)- Carnicería
- (2016CF046)- Operario/a de almacén con manejo de carretilla elevadora
- (2016CF049)- Operario/a de almacén con manejo de carretilla elevadora
- (2016CF050)- Pescadería
- (2016CF052)- Pescadería
- (2016CF055)- Atención al cliente, consumidor y usuario

Acciones incluidas en la familia profesional Electricidad y Electrónica 1

Cursos 1

- (2016CP014)- Instalaciones electrotécnicas en edificios

Acciones incluidas en la familia profesional Energía y Agua 1

Cursos 1

- (2016CP015)- Montaje y mantenimiento de redes de gas

Acciones incluidas en la familia profesional Hostelería y Turismo 1

Cursos 1

- (2016CF032)- Inglés atención al cliente en hostelería nivel A2

Acciones incluidas en la familia profesional Informática y Comunicaciones 3

Cursos 3

- (2016AM035)- Navisión
- (2016AM039)- SAP Gestión Financiera
- (2016AM040)- SAP Recursos Humanos

Acciones incluidas en la familia profesional Instalación y Mantenimiento	1
Cursos	1
(2016CDPP014)- Operaciones de fontanería y calefacción-climatización doméstica	
Acciones incluidas en la familia profesional Imagen Personal	2
Cursos	2
(2016CF054)- Auxiliar de peluquería	
(2016CP013)- Imagen personal (estética)	
Acciones incluidas en la familia profesional Imagen y Sonido	1
Cursos	1
(2016CF031)- Fotografía de producto para comercio online	
Acciones incluidas en la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad	6
Cursos	6
(2016CDPF029)- Empleo doméstico	
(2016CDPF042)- Gestión de llamadas de teleasistencia	
(2016CDPF046)- Atención sociosanitaria a personas en el domicilio	
(2016CDPP012)- Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	
(2016CDPP013)- Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales	
(2016CF034)- Promoción para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.	
Acciones incluidas en la familia profesional Transporte y Mantenimiento de Vehículos	3
Cursos	3
(2016AM036)- Permiso de conducir C	
(2016AM038)- Reparación y mantenimiento de bicicletas eléctricas	
(2016AM041)- Permiso de conducir C	
Total	44

Nota

Por razones organizativas, la Agencia para el Empleo de Madrid se reserva el derecho a modificar aspectos relativos a los cursos, tales como la fecha de inicio, la jornada de realización de los cursos o la supresión de estos en caso de que no se hayan recibido inscripciones suficientes para su realización. Se informará con la debida antelación.



Area profesional

Administración Y Gestión

Asistencia a la dirección

2016CDPF039

1.- Información General

Área formativa	Administración Y Gestión
Tipo de acción	Certificado de Profesionalidad ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN nivel: 3
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 530 Prácticas 80
Objetivos	Gestionar las informaciones y comunicaciones, internas y externas, relacionadas con los responsables y órganos de la dirección utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, manteniendo el archivo propio de la secretaría de dirección, así como asistir a la dirección en el desarrollo y ejecución de las actividades de organización delegadas por la misma, con visión global y pro-actividad, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.
Salidas profesionales	<i>Asistentes de dirección y administrativos</i> Secretarías/os de dirección Secretarios/as en general Asistente a la dirección

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	marzo /primera quincena 2017
-----------------	--------------------------------	--------------	------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<ol style="list-style-type: none"> 1.Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección. 80 HORAS <ul style="list-style-type: none"> - Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección 2. Gestión de reuniones, viajes y eventos. 120 HORAS. <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del tiempo, recursos e instalaciones - Organización de reuniones y eventos - Organización de viajes nacionales e internacionales 3. Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo. 140 HORAS <ul style="list-style-type: none"> - Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto - Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica de documentos - Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas 4. Inglés profesional para la asistencia a la dirección. 110 HORAS. <ul style="list-style-type: none"> - Interpretación de las actividades orales y escritas de asistencia a la dirección en lengua inglesa - Interacciones orales en el entorno empresarial - Elaboración de documentación socio-profesional 5. Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección. 80 HORAS <ul style="list-style-type: none"> - Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente B2 (usuario avanzado equivalente a un intermedio alto), en las actividades de asistencia a la dirección.
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 3: Título de Bachillerato, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior, Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo.
------------	---

- Estar empadronada/o en el municipio de Madrid.

Conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de nivel de competencia digital, nivel II.

Conocimientos del idioma inglés que serán verificados mediante la correspondiente prueba de nivel de competencia en lengua inglesa, nivel (B2)

Preferentemente conocimientos de un segundo idioma nivel B1.

Preferentemente mujeres

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente Certificado de Profesionalidad otorgado por la Comunidad de Madrid: (ADGG0108) ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (RD1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo)

Contabilidad y fiscalidad

2016CDPF047

1.- Información General

Área formativa	Administración Y Gestión
Tipo de acción	Certificado de Profesionalidad GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA nivel: 3
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 240 Prácticas
Objetivos	Efectuar la gestión administrativa contable-fiscal garantizando el mantenimiento actualizado del sistema de información y el archivo de la documentación,
Salidas profesionales	<i>Empleadas/os Administrativas/os sin Tareas De Atención al Público No Clasificados Bajo Otros Epígrafes</i> Administrativo contable. Contable

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	diciembre /segunda quincena 2016
-----------------	--------------------------------	--------------	----------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Teoría Contable. 2. El Plan General de Contabilidad (07). 3. Tratamiento de las Masas Patrimoniales. 4. Cuentas Anuales. 5. Introducción a la Ley General Tributaria. 6. El Impuesto sobre Sociedades. 7. Impuesto sobre el Valor Añadido 8. IRPF. 9. Régimen Fiscal para Empresas de Reducida Dimensión. 10. Aplicaciones Informáticas de Gestión Comercial Integrada. 11. Aplicaciones Informáticas de Gestión Financiero - Contable. 12. Aplicaciones Informáticas de Gestión Tributaria.
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 3: Título de Bachillerato, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior, Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid. <p>Preferentemente mujeres. Conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de Nivel de competencia digital nivel II. Conocimientos de contabilidad básica.</p>
------------	---

5.- Titulación obtenida

Acreditación parcial del CdP ADGD108_3 Gestión contable y de auditoría (RD 295/2004, modificado por RD 107/2008, de 1 de febrero)

Gestión administrativa de las relaciones laborales

2016CDPF048

1.- Información General

Área formativa	Administración Y Gestión
Tipo de acción	Certificado de Profesionalidad GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS nivel: 3
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 210 Prácticas
Objetivos	Realizar la gestión administrativa de las actividades vinculadas a la administración de recursos humanos y de la información derivada en el marco de una organización, de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la legislación vigente.
Salidas profesionales	<i>Empleadas/os Administrativas/os sin Tareas De Atención al Público No Clasificados Bajo Otros Epígrafes</i> Administrativo de Personal. Administrativo del Departamento de Recursos Humanos. Gestor de Nóminas.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	enero /segunda quincena 2017
-----------------	--------------------------------	--------------	------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<p>CONTRATACIÓN LABORAL Legislación básica de aplicación en la relación laboral. Contratación de recursos humanos. Modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo. Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal</p> <p>CÁLCULO DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL Acción protectora de la Seguridad Social.</p> <p>RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN Retribución salarial Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.)</p> <p>APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos. Tablas del Sistema Tablas de la Seguridad Social. Tablas de retenciones del I.R.P.F. Tablas auxiliares de administración y gestión de RR.HH. Carga de datos relativos a la empresa Carga de datos de los trabajadores Gestión de incidencias del período de liquidación de salarios Generación de documentos Recibo de salarios. Liquidación e ingreso de cuotas de la Seguridad Social. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Ingresos a cuenta y liquidaciones. Gráficos, informes y estadísticas. Gestión de Recursos Humanos Seguridad, control de acceso y utilidades</p>
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos

Nivel 3: Título de Bachillerato, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior, Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años.

- Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo.
- Estar empadronada/o en el municipio de Madrid.

Conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de nivel de competencia digital, nivel II

Experiencia previa de un año en el área administrativa.

Preferentemente mujeres.

5.- Titulación obtenida

Acreditación parcial del ADGD108_3 Administración de recursos humanos (RD 295/2004, modificado por RD 107/2008, de 1 de febrero).

Gestión administrativa y económico-financiera de pequeños negocios o microempresas (módulo)

2016CDPF049

1.- Información General

Área formativa	Administración Y Gestión
Tipo de acción	Certificado de Profesionalidad CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS nivel: 3
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 120 Prácticas
Objetivos	Realizar las gestiones administrativas y económico-financieras de pequeños negocios o microempresas, en lo relacionado con la puesta en marcha y la obtención de recursos financieros para el inicio de la actividad económica.
Salidas profesionales	<i>Microempresarios/as</i> Microempresarios/as. Profesionales autónomos/as. Empresarios/as individuales o societarios de microempresas. Gestores/as de microempresas. Gerentes de microempresas. Administradores/as de microempresas. Directores/as de microempresas.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /segunda quincena 2016	Fin estimado	noviembre /segunda quincena 2016
-----------------	--------------------------------	--------------	----------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<ul style="list-style-type: none"> - Puesta en marcha y financiación de pequeños negocios o microempresas - Gestión contable, fiscal y laboral en pequeños negocios o microempresas
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 3. Título de bachillerato. Certificado de profesionalidad del mismo nivel. Prueba de acceso a ciclo formativo de grado superior, certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional. Prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 y/o 45 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid. <p>Preferentemente personas con iniciativa emprendedora Conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de Nivel de competencia digital, nivel II.</p>
------------	--

5.- Titulación obtenida

Acreditación parcial del ADGD0210 CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS (RD 1692/2011, de 18 de noviembre)

Gestión integrada de RRHH

2016CDPF041

1.- Información General

Área formativa	Administración Y Gestión
Tipo de acción	Certificado de Profesionalidad GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS nivel: 3
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 670 Prácticas 120
Objetivos	Realizar la gestión administrativa de las actividades vinculadas a la administración de recursos humanos y de la información derivada en el marco de una organización, de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la legislación vigente.
Salidas profesionales	<i>Empleadas/os Administrativas/os sin Tareas De Atención al Público No Clasificados Bajo Otros Epígrafes</i> Administrativo de Personal. Administrativo del Departamento de Recursos Humanos. Gestor de Nóminas.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	mayo /primera quincena 2017
-----------------	--------------------------------	--------------	-----------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<p>Ofimática Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información</p> <p>Gestión administrativa de las relaciones laborales Contratación laboral Cálculo de prestaciones de la seguridad social Retribuciones salariales, cotización y recaudación Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos Gestión de recursos humanos Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos Comunicación efectiva y trabajo en equipo Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales Gestión de sistemas de información y archivo Sistemas de archivo y clasificación de documentos Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos</p>
---------	--

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 3: Título de Bachillerato, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior, Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrito/a en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronado/a en el municipio de Madrid. <p>Preferentemente mujeres. Preferentemente experiencia previa de un año en tareas administrativas.</p>
------------	--

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente Certificado de Profesionalidad otorgado por la Comunidad de Madrid: nivel 3 ADGD0208 Gestión integrada de RRHH (RD1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo)

Inglés Administrativo nivel A1

2016CF037

1.- Información General

Área formativa	Administración Y Gestión
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 130 Prácticas
Objetivos	En el ámbito administrativo el alumno será capaz de entender y utilizar expresiones cotidianas y frases básicas destinadas a satisfacer necesidades concretas. Sabe presentarse así mismo y a otras personas, pedir y dar información básica administrativa, podrá relacionarse de forma elemental en un entorno laboral siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad.
Salidas profesionales	<i>Transversal</i> Dependiendo de los conocimientos administrativos previos. La realización de este curso, dara acceso a cualquier trabajo del área administrativa en el que se requieran conocimientos de inglés básicos

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	noviembre /primera quincena 2016	Fin estimado	diciembre /primera quincena 2016
-----------------	----------------------------------	--------------	----------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contenidos funcionales administrativos. 2. Contenidos gramaticales administrativos. 3. Contenidos léxicos administrativos. 4. Contenidos fonéticos o de producción oral. 5. Contenidos sociolingüísticos.
---------	--

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrito en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronado en el municipio de Madrid. <p>Experiencia de un año o formación previa en la rama administrativa.</p>
------------	--

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Inglés A1 Administrativo

Inglés Administrativo nivel A2

2016CF038

1.- Información General

Área formativa	Administración Y Gestión
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 130 Prácticas
Objetivos	El alumno será capaz de comprender frases y expresiones sencillas de ambito administrativo. Sabrá comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas administrativas sencillas sobre cuestiones basicas habituales y conocidas. Podrá describir experiencias y acontecimientos laborales sencillos.
Salidas profesionales	<i>Transversal</i> Dependiendo de los conocimientos administrativos previos, la realización de este curso le dará acceso a cualquier trabajo del área administrativa en que se requieran conocimientos de inglés nivel A2

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	noviembre /primera quincena 2016	Fin estimado	diciembre /primera quincena 2016
-----------------	----------------------------------	--------------	----------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contenidos funcionales administrativos. 2. Contenidos gramaticales administrativos. 3. Contenidos léxicos administrativos. 4. Contenidos fonéticos o de producción oral. 5. Contenidos sociolingüísticos.
---------	--

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrito/a en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronado/a en el municipio de Madrid. <p>Conocimientos del idioma inglés que serán verificados mediante la correspondiente prueba de nivel de competencia en lengua inglesa, nivel A1. Experiencia de un año o formación previa en la rama administrativa.</p>
------------	--

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Inglés A2 Administrativo

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

2016CDPF040

1.- Información General

Área formativa	Administración Y Gestión
Tipo de acción	Certificado de Profesionalidad OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS nivel: 1
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 360 Prácticas 80
Objetivos	Realizar operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.
Salidas profesionales	<i>Empleadas/os Administrativas/os sin Tareas De Atención al Público No Clasificados Bajo Otros Epígrafes</i> Operadores/as-grabadores/as de dats en ordenador Auxiliar de oficina. Auxiliar de archivo. Operador/a documental. Auxiliar de digitalización.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	noviembre /segunda quincena 2016	Fin estimado	marzo /segunda quincena 2017
-----------------	----------------------------------	--------------	------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<p>1. Grabación de datos. 90 HORAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia <p>2. Tratamiento de datos, textos y documentación. 150 HORAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de textos y presentaciones de información básicos - Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo - Transmisión de información por medios convencionales e informáticos. <p>3. Reproducción y archivo. 120 HORAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático - Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 2: Título de Graduado en ESO, Prueba de acceso a ciclo formativo de grado medio, certificado de profesionalidad del mismo nivel, Certificado de profesional del mismo nivel, Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional. Prueba de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrito/a en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronado/a en el municipio de Madrid. <p>Conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de Nivel de competencia digital nivel II. Preferentemente mujeres</p>
------------	---

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente Certificado de Profesionalidad otorgado por la Comunidad de Madrid: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos. RD 645/2011, de 9 de mayo

Area profesional

Comercio y Márketing

Actividades auxiliares de comercio

2016CDPF021

1.- Información General

Área formativa	Comercio y Márketing
Tipo de acción	Certificado de Profesionalidad ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO nivel: 1
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 230 Prácticas 40
Objetivos	Que los alumnos/as sean capaces de realizar actividades auxiliares de reposición y acondicionamiento en el punto de venta y reparto de proximidad, siguiendo instrucciones y criterios establecidos, utilizando el equipo necesario, respetando las normas de seguridad y salud, y prestando, en caso necesario, atención e información protocolarizada y estructurada, al cliente en el punto de venta o en el servicio de reparto de proximidad.
Salidas profesionales	<i>Reponedores</i> Reponedor/a. Repartidores/as de proximidad, a pie Embaladores/as-empaquetadores/asetiquetadores/as, a mano Preparador/a de pedidos. Auxiliar de dependiente de comercio.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	noviembre /primera quincena 2016	Fin estimado	enero /segunda quincena 2017
-----------------	----------------------------------	--------------	------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD Denominación: Actividades auxiliares de comercio Código: COMT0211 Familia profesional: Comercio y marketing Área profesional: Compraventa Nivel de cualificación profesional: 1 MF1327_1: Operaciones auxiliares en el punto de venta. (90 horas) MF1326_1: (Transversal) Preparación de pedidos. (40 horas) MF1328_1: Manipulación y movimientos con transpalés y carretillas de mano.(50 horas) MF1329_1: Atención básica al cliente (50 horas) MP0406: Módulo de prácticas profesionales no laborales de actividades auxiliares de comercio (40 horas) I
---------	--

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	Nivel 1.- sin requisitos formativos ni profesionales - Estar inscrito/a en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronado/a en el municipio de Madrid. Nivel 1 de competencia clave en matemáticas y lengua castellana
------------	---

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente Certificado de Profesionalidad otorgado por la Comunidad de Madrid: Actividades auxiliares de comercio

Atención al cliente, consumidor y usuario

2016CF055

1.- Información General

Área formativa	Comercio y Márketing
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 420 Prácticas
Objetivos	Gestionar y ejecutar los planes de atención al cliente/consumidor/usuario de bienes y servicios, de acuerdo con la normativa y legislación vigente en materia de consumo, los procedimientos establecidos y las especificaciones recibidas.
Salidas profesionales	<p><i>Empleadas/os Administrativas/os con Tareas De Atención al Público</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Encargados/as del área de atención al cliente en comercios. - Empleados/as administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes - Técnicos/as en consumo. - Técnico/a de información/atención al cliente en empresas. - Técnico/a en consumo de las oficinas de información al consumidor de las Administraciones Públicas. - Técnico/a en consumo en los organismos públicos y privados de defensa de los consumidores. - Técnico/a en consumo de las cooperativas de consumo.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /segunda quincena 2016	Fin estimado	febrero /primera quincena 2017
-----------------	--------------------------------	--------------	--------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<p>1 ATENCIÓN AL CLIENTE, CONSUMIDOR O USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las acciones del servicio de atención al cliente, consumidor y usuario. - Gestionar las quejas y reclamaciones del cliente /consumidor / usuario. - Obtener, organizar y gestionar la información y documentación en materia de consumo. - Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales.
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 3: Título de Bachillerato, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior, Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid. <p>Conocimientos del idioma inglés que serán verificados mediante la correspondiente prueba de nivel de competencia en lengua inglesa, nivel (B1)</p> <p>Conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de nivel de competencia digital, nivel I.</p>
------------	--

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Atención al cliente, consumidor y usuario.

Auxiliar de comercio y hostelería

2016CF029

1.- Información General

Área formativa	Comercio y Márketing
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 250 Prácticas
Objetivos	<p>Este curso tiene un carácter mixto, combinando la formación de auxiliar de comercio y restauración.</p> <p>Por un lado proporciona la práctica y los conocimientos necesarios para que puedas desempeñar con solvencia las operaciones auxiliares en el punto de venta, preparación de pedidos, proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.</p> <p>Por otro, te capacita para asistir en el servicio y preparar y presentar bebidas sencillas y comidas rápidas, ejecutando y aplicando operaciones, técnicas y normas básicas de manipulación, preparación y conservación de alimentos y bebidas.</p>
Salidas profesionales	<p><i>Vendedor/a en tiendas y Almacenes</i></p> <p>Vendedores/as técnicos/as, en general Agentes comerciales Delegados/as comerciales, en general Representantes de comercio, en general Encargados/as de tienda Vendedores/as no clasificados bajo otros epígrafes Jefe/a de ventas Coordinador/a de comerciales Supervisor/a de telemarketing</p>

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	noviembre /segunda quincena 2016	Fin estimado	febrero /primera quincena 2017
-----------------	----------------------------------	--------------	--------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<p>Operaciones auxiliares en el punto de venta. Preparación de pedidos Atención básica al cliente. Manipulación y movimientos con transpalés y carretillas de mano. Asistir en el servicio de alimentos y bebidas. Ejecutar operaciones básicas de aprovisionamiento, y preparar y presentar bebidas sencillas y comidas rápidas.</p>
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrito/a en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronado/a en el municipio de Madrid. <p>Preferentemente con título de bachillerato o equivalente. Preferentemente conocimientos del idioma inglés que serán verificados mediante la correspondiente prueba de nivel de competencia en lengua inglesa, nivel A2 Preferentemente conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de nivel de competencia digital, nivel II.</p>
------------	--

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Auxiliar de comercio y hostelería.

Carnicería

2016CF042

1.- Información General

Área formativa	Comercio y Márketing
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 100 Prácticas
Objetivos	Aprender a realizar las operaciones de valoración de la carne, de despiece, y de preparación y elaboración de productos y preparados cárnicos, cumpliendo la normativa técnico-sanitaria vigente. Conocer cómo se debe llevar a cabo la gestión y la comercialización de la carnicería.
Salidas profesionales	<i>Vendedor/a en tiendas y Almacenes</i> <ul style="list-style-type: none"> - Carniceros para la venta en comercio. - Carnicero-Charcutero. - Chacineros-Charcuteros. - Preparadores de precocinados y cocinados. - Dependientes de carnicería y/o charcutería.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	octubre /segunda quincena 2016
-----------------	--------------------------------	--------------	--------------------------------

Incluye una segunda edición con 15 plazas adicionales prevista para el mes de enero de 2017

3.- Contenido del curso

Temario	<p>Contenidos Teóricos:</p> <p>Seguridad e higiene en carnicería y charcutería. Calidad y seguridad en carnicería e industria alimentaria. Almacenamiento Condicionamiento de la carne Preparación de las piezas cárnicas para su comercialización. Preparados cárnicos Productos cárnicos y conservas cárnicas</p> <p>Envasado y etiquetado: Incidencia ambiental. Prevenir de riesgos laborales en la carnicería Aplicaciones informáticas en la carnicería y gestión de la documentación. Presentación comercial de la carne y productos cárnicos Determinación del precio y comercialización de productos cárnicos.</p> <p>Contenidos Prácticos: Aplicación práctica del sistema APPCC y Guías de prácticas correctas de higiene. Identificación de canales y piezas cárnicas. Normas de higiene Prácticas de elaboración de preparados cárnicos, productos cárnicos y conservas cárnicas. Presentación comercial de carnes y productos cárnicos. Envasado y etiquetado Prácticas de utilización de la documentación administrativa de la carnicería, gestión de la documentación y utilización de las aplicaciones informáticas. Escandallos</p> <p>Atención al cliente en comercio</p>
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos

Nivel 1: Sin requisitos formativos ni profesionales.

- Estar inscrito/a en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo.
- Estar empadronado/a en el municipio de Madrid.
- Preferentemente con titulación en Educación Secundaria Obligatoria.
- Nivel 1 de competencia clave en matemáticas y lengua castellana
- Conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de Nivel de competencia digital, nivel I.

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Carnicería

Carnicería

2016CF043

1.- Información General

Área formativa	Comercio y Márketing
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 100 Prácticas
Objetivos	Aprender a realizar las operaciones de valoración de la carne, de despiece, y de preparación y elaboración de productos y preparados cárnicos, cumpliendo la normativa técnico-sanitaria vigente. Conocer cómo se debe llevar a cabo la gestión y la comercialización de la carnicería.
Salidas profesionales	<i>Vendedor/a en tiendas y Almacenes</i> Carniceros para la venta en comercio. Carnicero-Charcutero. Chacineros-Charcuteros. Preparadores de precocinados y cocinados. Dependientes de carnicería y/o charcutería.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	noviembre /primera quincena 2016	Fin estimado	noviembre /segunda quincena 2016
Incluye una segunda edición con 15 plazas adicionales prevista para el mes de diciembre de 2016			

3.- Contenido del curso

Temario	<p>Contenidos Teóricos:</p> <p>Seguridad e higiene en carnicería y charcutería. Calidad y seguridad en carnicería e industria alimentaria. Almacenamiento Acondicionamiento de la carne Preparación de las piezas cárnicas para su comercialización. Preparados cárnicos Productos cárnicos y conservas cárnicas</p> <p>Envasado y etiquetado: Incidencia ambiental. Prevención de riesgos laborales en la carnicería Aplicaciones informáticas en la carnicería y gestión de la documentación. Presentación comercial de la carne y productos cárnicos Determinación del precio y comercialización de productos cárnicos.</p> <p>Contenidos Prácticos: Aplicación práctica del sistema APPCC y Guías de prácticas correctas de higiene. Identificación de canales y piezas cárnicas. Normas de higiene Prácticas de elaboración de preparados cárnicos, productos cárnicos y conservas cárnicas. Presentación comercial de carnes y productos cárnicos. Envasado y etiquetado Prácticas de utilización de la documentación administrativa de la carnicería, gestión de la documentación y utilización de las aplicaciones informáticas. Escandallos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente en comercio
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos

Nivel 1: Sin requisitos formativos ni profesionales.

- Estar inscrito/a en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo.

- Estar empadronado/a en el municipio de Madrid.

- Personas desempleadas de 35 años de edad o menos.

- Preferentemente con titulación en Educación Secundaria Obligatoria.

- Nivel 1 de competencia clave en matemáticas y lengua castellana

- Conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de nivel de competencia digital, nivel I.

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Carnicería

Comercio 3.0 y community manager

2016CF036

1.- Información General

Área formativa	Comercio y Márketing
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 330 Prácticas
Objetivos	El alumno podrá desarrollar una idea de negocio dentro de la red. Estudio de desarrollo empresarial Uso de herramientas de diseño y planificación. Gestión de la marca dentro del mundo de Internet a través de los distintos elementos como la web, las redes sociales, etc.
Salidas profesionales	<i>Community manager</i> <ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de empleo (Dinamización del currículum en la web) - Autoempleo (Dinamización de su web en Internet) - Marketing on-line - Marketing Social Media - Analítica web - Community Manager - Bloguero - Experto en analítica web - Responsable de reputación digital - Experto en SEO / SEM - Ecommerce - Ecommerce Manager

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	diciembre /segunda quincena 2016
-----------------	--------------------------------	--------------	----------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<p>1.El comercio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptualización de los distintos tipos de comercio - El marketing - Comercio 3. <p>2.El negocio</p> <ul style="list-style-type: none"> - La idea - Necesidades - Cliente - Análisis de competencia - Plan de negocio <p>3.Herramientas de diseño básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - PowerPoint (generación de presentaciones y pdf) - Word (generación de informes y pdf) <p>4. La tienda on-line</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de ejemplos - Características de la tienda - Especificaciones de diseño <p>5.Aplicaciones para modificación/creación de contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> - Photoshop - Retoque de imagen
---------	---

- Escala de imagen
 - Dreamweaver
 - Conceptos básicos de maquetación (HTML)
 - Cambio de apariencia (CSS)
 - Posicionamiento SEO/SEM
6. ¿Qué es un community manager?
- Funciones del Community Manager
 - Ámbito de actividad del Community Manager
7. ¿La web 2.0, 3...
- Economía digital
8. ¿La comunicación tradicional vs Internet
- Principios y canales de comunicación
 - Comunicación en redes sociales
9. ¿Las nuevas formas de marketing
- Marketing de afiliación
 - Marketing viral
 - Usuarios: comportamiento y clasificación
10. Comunicación online
- Redes Sociales (Facebook, Tuenti, twitter,...)
 - Redes sociales/video (Vimeo, Youtube,...)
 - Redes sociales/foto (Instagram, Pinterest,...)
 - Redes sociales/profesionales (Linkedin)
 - Web/Blog
11. Plan estratégico de Identidad Social
- Análisis de situación
 - Definición de objetivos
 - Identificación del público objetivo
 - Plan social media
 - Construir la marca personal
12. Otros elementos complementarios
- Informe de reputación on-line
 - Formas de pago
 - Marco jurídico
 - Logística

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos

Nivel 4: Diplomatura o Licenciatura universitaria.

- Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo.
- Estar empadronada/o en el municipio de Madrid.

Preferentemente mujeres.

Conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de Nivel de competencia digital, nivel II.

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Comercio 3.0 y community manager

Frutería

2016CF041

1.- Información General

Área formativa	Comercio y Márketing
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 100 Prácticas
Objetivos	Al finalizar el curso de formación, los alumnos estarán en condiciones óptima de atender una frutería con la responsabilidad propia de su nivel, en cuanto a poder atender al cliente y ofrecerle el producto más adecuado, así como llevar a cabo un tratamiento acondicionamiento, etiquetado, etc óptimo, siendo asimismo capaces de actuar en todo momento conforme a los métodos establecidos en el cumplimiento normativo de calidad, medio ambiente, seguridad y normativa técnico-sanitaria vigente
Salidas profesionales	<i>Vendedor/a en tiendas y Almacenes</i> Auxiliar de frutería

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	octubre /segunda quincena 2016
-----------------	--------------------------------	--------------	--------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<p>Seguridad e higiene en la frutería.</p> <p>Tipos de productos:</p> <p>La calidad de los productos de la frutería</p> <p>Envasado y etiquetado:</p> <p>Incidencia ambiental.</p> <p>Prevención de riesgos laborales</p> <p>Aplicaciones informáticas en la frutería y gestión de la documentación.</p> <p>Presentación comercial</p> <p>Determinación del precio y comercialización.</p> <p>Contenidos Prácticos:</p> <p>Aplicación práctica del sistema APPCC y Guías de prácticas correctas de higiene.</p> <p>Normas de higiene</p> <p>Identificación variedades, categorías, etc.</p> <p>Tipos de productos</p> <p>Presentación comercial</p> <p>Envasado y etiquetado</p> <p>Prácticas de utilización de la documentación administrativa de la frutería, gestión de la documentación y utilización de las aplicaciones informáticas.</p> <p>Atención al cliente en comercio.</p>
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 1: Sin requisitos formativos ni profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid. <p>Preferentemente Educación Secundaria Obligatoria.</p> <p>Nivel 1 de competencia clave en matemáticas y lengua castellana</p> <p>Conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de Nivel de competencia digital, nivel I.</p>
------------	---

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en frutería

Implantación y animación de espacios comerciales

2016CDPF016

1.- Información General

Área formativa	Comercio y Márketing
Tipo de acción	Certificado de Profesionalidad IMPLANTACIÓN Y ANIMACIÓN DE ESPACIOS COMERCIALES nivel: 3
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 310 Prácticas 80
Objetivos	Competencia general: Definir, organizar y supervisar la implantación y animación de espacios comerciales, tanto interna como externamente, de acuerdo a las especificaciones y criterios de calidad establecidos, en condiciones de seguridad, prevención de riesgos y respeto a la normativa vigente.
Salidas profesionales	<i>Promotor De Venta</i> Entorno Profesional: Ámbito profesional: Desarrolla su actividad profesional en el área de comercialización y distribución comercial, por cuenta propia o ajena, en establecimientos comerciales pequeños, medianos o grandes, empresas de organización de eventos comerciales, ferias, exposiciones, empresas de consultoría de marketing, agencias de publicidad y departamentos de marketing de organizaciones en general. Sectores productivos: En el sector comercio, los principales subsectores en los que puede desempeñar su actividad son: comercio al por menor, comercio al por mayor, comercio integrado y asociado, agencias comerciales, y en el resto de sectores productivos desempeñando actividades de merchandising y promocionales de productos y servicios. Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados: 3320.014.3 Organizador de puntos de venta en autoservicios. 5320.003.1 Encargado de tienda o sección. Responsable de promociones punto de venta. Especialista en implantación de espacios comerciales.Merchandiser. Escaparatista comercial. Diseñador de espacios comerciales.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	noviembre /primera quincena 2016	Fin estimado	febrero /primera quincena 2017
-----------------	----------------------------------	--------------	--------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	Duración de la formación asociada: 390 horas Relación de módulos formativos: MF0501_3: Implantación de espacios comerciales. (90 horas) MF0502_3: Implantación de productos y servicios. (70 horas) MF0503_3: Promociones en espacios comerciales. (70 horas) MF0504_3: Escaparatismo comercial. (80 horas) MP0010: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Implantación y animación de espacios comerciales. (80 horas)
---------	--

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	Nivel 3: Título de Bachillerato, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior, Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años. - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid.
------------	---

Preferentemente mujeres.

Preferentemente experiencia profesional de 3 años en el sector de comercio.

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente Certificado de Profesionalidad otorgado por la Comunidad de Madrid: Implantación y animación de espacios comerciales (RD 1087/2005 de 16 de septiembre) (nivel 3)

Inglés atención al cliente en comercio nivel A2

2016CF039

1.- Información General

Área formativa	Comercio y Márketing
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 90 Prácticas
Objetivos	Impartir los conocimientos de lengua inglesa específicos para dotar al alumno de la capacidad de gestionar y ejecutar los planes de atención al cliente/consumidor/usuario de bienes y servicios de acuerdo con la normativa y legislación vigente en materia de consumo, los procedimientos establecidos y las especificaciones recibidas.
Salidas profesionales	<i>Transversal</i> <ul style="list-style-type: none"> - Encargados/as del área de atención al cliente en comercios. - Empleados/as administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes - Técnicos/as en consumo. - Técnico/a de información/atención al cliente en empresas. - Técnico/a en consumo de las oficinas de información al consumidor de las Administraciones Públicas. - Técnico/a en consumo en los organismos públicos y privados de defensa de los consumidores. - Técnico/a en consumo de las cooperativas de consumo.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	noviembre /primera quincena 2016	Fin estimado	diciembre /primera quincena 2016
-----------------	----------------------------------	--------------	----------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente/consumidor en inglés. 2. Aplicación de técnicas de venta en inglés. 3. Comunicación comercial escrita en inglés.
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrito/a en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronado/a en el municipio de Madrid. <p>Preferentemente mujeres. Conocimientos del idioma inglés que serán verificados mediante la correspondiente prueba de nivel de competencia en lengua inglesa, nivel A1 Preferentemente Experiencia de un año o formación previa en la rama de comercio.</p>
------------	---

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Inglés atención al cliente en comercio.

Inglés atención al cliente en comercio nivel B1

2016CF040

1.- Información General

Área formativa	Comercio y Márketing
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 90 Prácticas
Objetivos	Impartir los conocimientos de lengua inglesa específicos para dotar al alumno de la capacidad de gestionar y ejecutar los planes de atención al cliente/consumidor/usuario de bienes y servicios de acuerdo con la normativa y legislación vigente en materia de consumo, los procedimientos establecidos y las especificaciones recibidas.
Salidas profesionales	<p><i>Transversal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Encargados/as del área de atención al cliente en comercios. - Empleados/as administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes - Técnicos/as en consumo. - Técnico/a de información/atención al cliente en empresas. - Técnico/a en consumo de las oficinas de información al consumidor de las Administraciones Públicas. - Técnico/a en consumo en los organismos públicos y privados de defensa de los consumidores. - Técnico/a en consumo de las cooperativas de consumo.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	noviembre /primera quincena 2016	Fin estimado	diciembre /primera quincena 2016
-----------------	----------------------------------	--------------	----------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente/consumidor en inglés. 2. Aplicación de técnicas de venta en inglés. 3. Comunicación comercial escrita en inglés.
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrito/a en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronado/a en el municipio de Madrid. <p>Conocimientos del idioma inglés que serán verificados mediante la correspondiente prueba de nivel de competencia en lengua inglesa, nivel A2.</p>
------------	--

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Inglés atención al cliente en comercio.

Mantenedor de centros comerciales con atención al cliente

2016CF033

1.- Información General

Área formativa	Comercio y Márketing
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 200 Prácticas
Objetivos	Organizar y realizar enfoque de mantenimiento (en sus distintos ámbitos) de instalaciones comerciales en grandes superficies relacionadas con logística, distribución y preparación de cargas, descargas, pedidos, así como la calidad en la prestación del servicio y el tratamiento de la información y el trato al cliente.
Salidas profesionales	<i>Pendiente de definir</i> Operario/a de almacén Operario/ de logística Preparador/a de pedidos Operador/a de venta. Técnico de información y atención al cliente Mantenedor de edificios

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	diciembre /segunda quincena 2016	Fin estimado	febrero /segunda quincena 2017
-----------------	----------------------------------	--------------	--------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	Ordenación de almacenes Paquetería Distribución Programas informáticos ad hoc Inglés básico Comercio con orientación al cliente Mantenimiento
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	Nivel 2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años. - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid. Conocimientos del idioma inglés que serán verificados mediante la correspondiente prueba de nivel de competencia en lengua inglesa, nivel A1
------------	---

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Mantenedor de centros comerciales con atención al cliente.

Operario/a de almacén con manejo de carretilla elevadora

2016CF049

1.- Información General

Área formativa	Comercio y Márketing
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 24 Prácticas
Objetivos	Dotar de los conocimientos y habilidades necesarias para ejecutar la manutención manual y mecánica de mercancías con la calidad, profesionalidad y seguridad necesarias. Dando a su vez el total cumplimiento de la legislación al respecto: <ul style="list-style-type: none"> •Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95. •R.D. 1215/1997, de 18 de julio por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los trabajadores de los equipos de trabajo. •Norma UNE 58451: Formación de los operadores de carretillas de manutención hasta los 10.000 kgs. •Norma UNE 58923: Formación de los operadores de Plataformas Elevadoras Móviles de Personas.
Salidas profesionales	<i>Peón del Transporte, mercancía, descargadores</i> Mozos/as de carga y descarga, almacén y/o mercado de abastos. Mozo/a de almacén. Peones del transporte en general.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	noviembre /segunda quincena 2016	Fin estimado	diciembre /primera quincena 2016
-----------------	----------------------------------	--------------	----------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	Contenidos Teóricos: Marco Normativo Introducción a la Logística Operador Equipo de Trabajo Móvio Automotriz Unidad de Carga Estiba / Operativa Entorno Comunicaciones Contenidos Prácticos: Circulación con carga y sin carga en espacios abiertos y reducidos tanto marcha adelante como marcha atrás. Apilado y estiba de cargas a diferentes alturas. Carga y descarga de camiones. Circulación en rampas. Todas las maniobras específicas que se requieran por las necesidades del Entorno, Procesos y Equipo de Trabajo a impartir.
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos

Nivel 1: Sin requisitos formativos ni profesionales.

- Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo.
- Estar empadronada/o en el municipio de Madrid.

Preferentemente Educación Secundaria Obligatoria.

Nivel 1 de competencia clave en matemáticas y lengua castellana

Personas desempleadas de entre 45 y 55 años de edad (ambos inclusive)

Conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de

Nivel de competencia digital, nivel I.

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Mozo de Almacén / Carretilero

Operario/a de almacén con manejo de carretilla elevadora

2016CF046

1.- Información General

Área formativa	Comercio y Márketing
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 24 Prácticas
Objetivos	Dotar de los conocimientos y habilidades necesarias para ejecutar la manutención manual y mecánica de mercancías con la calidad, profesionalidad y seguridad necesarias. Dando a su vez el total cumplimiento de la legislación al respecto: <ul style="list-style-type: none"> •Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95. •R.D. 1215/1997, de 18 de julio por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los trabajadores de los equipos de trabajo. •Norma UNE 58451: Formación de los operadores de carretillas de manutención hasta los 10.000 kgs. •Norma UNE 58923: Formación de los operadores de Plataformas Elevadoras Móviles de Personas.
Salidas profesionales	<i>Peón del Transporte, mercancía, descargadores</i> Mozos/as de carga y descarga, almacén y/o mercado de abastos. Mozo/a de almacén. Peones del transporte en general.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /segunda quincena 2016	Fin estimado	octubre /segunda quincena 2016
-----------------	--------------------------------	--------------	--------------------------------

Incluye dos ediciones más previstas para los meses de noviembre de 2016

3.- Contenido del curso

Temario	Contenidos Teóricos: Marco Normativo Introducción a la Logística Operador Equipo de Trabajo Móvio Automotriz Unidad de Carga Estiba / Operativa Entorno Comunicaciones Contenidos Prácticos: Circulación con carga y sin carga en espacios abiertos y reducidos tanto marcha adelante como marcha atrás. Apilado y estiba de cargas a diferentes alturas. Carga y descarga de camiones. Circulación en rampas. Todas las maniobras específicas que se requieran por las necesidades del Entorno, Procesos y Equipo de Trabajo a impartir.
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos

Nivel 1: Sin requisitos formativos ni profesionales.

- Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo.
- Estar empadronada/o en el municipio de Madrid.

Preferentemente Educación Secundaria Obligatoria.

Nivel 1 de competencia clave en matemáticas y lengua castellana

Conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de Nivel de competencia digital, nivel I.

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Mozo de Almacén / Carretillero

Organización y gestión de almacenes

2016CDPF043

1.- Información General

Área formativa	Comercio y Márketing
Tipo de acción	Certificado de Profesionalidad ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES nivel: 3
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 310 Prácticas 80
Objetivos	Organizar y controlar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente, y asegurando la calidad y optimización de la red de almacenes y/o cadena logística
Salidas profesionales	<i>Peón del Transporte, mercancía, descargadores</i> Gestión de stocks y almacén Administración de los servicios de almacenamiento y recepción Almacenaje de empresas de transportes Jefature de almacén Logística de almacenes Gestión de almacén Recepción de mercancías Expedición de mercancías

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	noviembre /primera quincena 2016	Fin estimado	febrero /primera quincena 2017
-----------------	----------------------------------	--------------	--------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	MF1014_3: Organización de almacenes MF1015_2: Gestión de las operaciones de almacenaje MF1005_3: Optimización de la cadena logística
---------	--

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	Nivel 3: Título de Bachillerato, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior, Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años. - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid. Preferentemente conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de Nivel de competencia digital, nivel II.
------------	---

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente Certificado de Profesionalidad otorgado por la Comunidad de Madrid: Organización y gestión de almacenes.

Pescadería

2016CF052

1.- Información General

Área formativa	Comercio y Márketing
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 100 Prácticas
Objetivos	<p>Aprender a realizar operaciones específicas de recepción, almacenamiento, expendeduría, preparación y elaboración de pescados, mariscos y productos derivados de la pesca y la acuicultura de acuerdo a la normativa técnico sanitaria vigente y a los sistemas de gestión medioambiental, calidad, seguridad y salud laboral.</p> <p>Manejar la maquinaria y equipos de manera adecuada</p> <p>Saber realizar la comercialización de productos de la pesca en una pescadería.</p>
Salidas profesionales	<p><i>Vendedor/a en tiendas y Almacenes</i></p> <p>Cocedores de pescados y mariscos. Trabajadores en la preparación de pescado para conservas. Limpiadores-preparadores de pescado para conservas. Especialista en tratamientos de frío. Trabajador/a de la congelación de alimentos. Operadores de máquinas para congelar carne o pescado. Operadores de máquinas envasadoras de productos congelados de carne o pescado. Pescadero/a. Pescadero/a para la venta en comercio. Elaborador/a de congelados y ultracongelados. Operador/a o controlador de línea de envasado. Almacenero/a y receptor de materias primas. Elaborador/a de productos de la pesca y derivados, de conservas de pescado, de semiconservas. Operador/a de autoclave. Curador/a de pescado. Salador/a de pescado. Operador/a de ahumaderos.</p>

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	diciembre /primera quincena 2016	Fin estimado	diciembre /segunda quincena 2016
-----------------	----------------------------------	--------------	----------------------------------

Incluye una segunda edición con 15 plazas adicionales prevista para el mes de enero de 2017

3.- Contenido del curso

Temario	<p>Contenidos Teóricos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recpción de pescados y mariscos. • Almacenamiento de pescados y mariscos. • Materia prima de pescado y marisco. • Materias primas auxiliares. • Aplicación de las condiciones técnico-sanitarias a las salas de acondicionamiento de pescado y marisco, maquinaria y utillaje. • Equipos de preparación e incorporación, su puesta a punto, manejo y mantenimiento de primer nivel.
---------	--

- Operaciones básicas de preparación de pescados.
- Operaciones de elaboración de preparados frescos.
- Elaboración de conservas de pescado y mariscos
- Elaboración de semiconservas, salazones, secados, ahumados y escabeches
- Elaboración de congelados y cocinados de pescado
- Elaboración de congelados de pescado y envasado
- Elaboración de cocinados de pescado
- Identificación y clasificación del pescado y productos derivados utilizados en pescadería.
- Equipos y útiles de la pescadería.
- Analizar las materias primas para la preparación y elaboración de pescados y mariscos en la pescadería.
- Operaciones de preparación de elaborados en pescaderías
- Incidencia ambiental de la industria de la pesca.
- Atención al cliente en comercio

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos

Nivel 1: Sin requisitos formativos ni profesionales.

- Estar inscrito/a en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo.
- Estar empadronado/a en el municipio de Madrid.

Se valorará Educación Secundaria Obligatoria.

Nivel 1 de competencia clave en matemáticas y lengua castellana

Conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de Nivel de competencia digital, nivel I.

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Pescadería

Pescadería

2016CF050

1.- Información General

Área formativa	Comercio y Márketing
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 100 Prácticas
Objetivos	<p>Aprender a realizar operaciones específicas de recepción, almacenamiento, expendeduría, preparación y elaboración de pescados, mariscos y productos derivados de la pesca y la acuicultura de acuerdo a la normativa técnico sanitaria vigente y a los sistemas de gestión medioambiental, calidad, seguridad y salud laboral.</p> <p>Manejar la maquinaria y equipos de manera adecuada</p> <p>Saber realizar la comercialización de productos de la pesca en una pescadería.</p>
Salidas profesionales	<p><i>Vendedor/a en tiendas y Almacenes</i></p> <p>Cocedores de pescados y mariscos. Trabajadores en la preparación de pescado para conservas. Limpiadores-preparadores de pescado para conservas. Especialista en tratamientos de frío. Trabajador/a de la congelación de alimentos. Operadores de máquinas para congelar carne o pescado. Operadores de máquinas envasadoras de productos congelados de carne o pescado. Pescadero/a. Pescadero/a para la venta en comercio. Elaborador/a de congelados y ultracongelados. Operador/a o controlador de línea de envasado. Almacenero/a y receptor de materias primas. Elaborador/a de productos de la pesca y derivados, de conservas de pescado, de semiconservas. Operador/a de autoclave. Curador/a de pescado. Salador/a de pescado. Operador/a de ahumaderos.</p>

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	octubre /segunda quincena 2016
-----------------	--------------------------------	--------------	--------------------------------

Incluye una segunda edición con 15 plazas adicionales prevista para el mes de noviembre de 2016

3.- Contenido del curso

Temario	<p>Contenidos Teóricos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recpción de pescados y mariscos. • Almacenamiento de pescados y mariscos. • Materia prima de pescado y marisco. • Materias primas auxiliares. • Aplicación de las condiciones técnico-sanitarias a las salas de acondicionamiento de pescado y marisco, maquinaria y utillaje. • Equipos de preparación e incorporación, su puesta a punto, manejo y mantenimiento de primer nivel.
---------	--

- Operaciones básicas de preparación de pescados.
- Operaciones de elaboración de preparados frescos.
- Elaboración de conservas de pescado y mariscos
- Elaboración de semiconservas, salazones, secados, ahumados y escabeches
- Elaboración de congelados y cocinados de pescado
- Elaboración de congelados de pescado y envasado
- Elaboración de cocinados de pescado
- Identificación y clasificación del pescado y productos derivados utilizados en pescadería.
- Equipos y útiles de la pescadería.
- Analizar las materias primas para la preparación y elaboración de pescados y mariscos en la pescadería.
- Operaciones de preparación de elaborados en pescaderías
- Incidencia ambiental de la industria de la pesca.
- Atención al cliente en comercio

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos

Nivel 1: Sin requisitos formativos ni profesionales.

- Estar inscrito/a en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo.
- Estar empadronado/a en el municipio de Madrid.

Personas desempleadas de 35 años de edad o menos.

Se valorará Educación Secundaria Obligatoria.

Nivel 1 de competencia clave en matemáticas y lengua castellana

Conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de Nivel de competencia digital, nivel I.

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Pescadería

Teleoperador/a

2016CF035

1.- Información General

Área formativa	Comercio y Márketing
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 150 Prácticas
Objetivos	Este curso está dirigido a aquellas personas que utilizan el telefono habitualmente como herramienta de trabajo y desean conocer todas las ventajas que ofrecen este instrumento a la hora de conseguir unos objetivos comerciales o de perfeccionar la atención telefonica que se proporciona a los clientes. Ademas se detallan las características de toda comunicación telefonica y sus ventajas e inconvenientes y se muestra la manera de concertar una entrevista, gestionar y resolver situaciones difíciles a través del telefono.

Salidas profesionales

- Atención telefónica a los clientes
- Técnicas de negociación
- Resolver reclamaciones de los clientes.
- Actualizar la información de los clientes.
- Efectuar operaciones de ventas telefonicas.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	noviembre /segunda quincena 2016
-----------------	--------------------------------	--------------	----------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Contacto telefónico inicial con el cliente. 2,- Elementos y técnicas que influyen en la comunicación. 3.- Realizar una comunicación efectiva. 4.- Resolución de problemas. 5.- Evaluar situacione prácticas.
---------	--

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 2: Titulo de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid. <p>Preferentemente conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de Nivel de competencia digital, nivel II. Prueba de competencia lingüística nivel II Preferentemente personas con certificado de discapacidad que no impida realizar las tareas vinculadas al puesto de trabajo</p>
------------	--

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Teleoperador.

Area profesional

Electricidad y Electrónica

Instalaciones electrotécnicas en edificios

2016CP014

1.- Información General

Área formativa	Electricidad y Electrónica
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 400 Prácticas
Objetivos	Montar, mantener y reparar las instalaciones eléctricas para baja tensión comprendidas en el ámbito del Reglamento Electrotécnico para baja tensión, aplicando las técnicas y los procedimientos requeridos en cada caso, consiguiendo los criterios de calidad, en condiciones de seguridad y cumpliendo la normativa vigente
Salidas profesionales	<i>Instaladoras/es y electricistas</i> 7510.1033 Instaladores electricistas en general. 7510.1015 Instaladores electricistas de edificios y viviendas

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	febrero /primera quincena 2017
-----------------	--------------------------------	--------------	--------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid. <p>Preferentemente mujeres.</p>
------------	---

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Instalaciones electrotécnicas en edificios. Se les capacitará para poder examinarse para el Carnet de instalador electricista

Area profesional

Energía y Agua

Montaje y mantenimiento de redes de gas

2016CP015

1.- Información General

Área formativa	Energía y Agua
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 370 Prácticas
Objetivos	Realizar el montaje, puesta en servicio, operación y mantenimiento de redes de gas con la calidad y seguridad requeridas y cumpliendo la normativa vigente
Salidas profesionales	<i>Montadoras/es y ensambladoras/es no clasificados en otros epígrafes</i> Montador de redes de gas Montador de tubos de polietileno Montador, soldador de tubos de acero Operador, mantenedor de redes de gas

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	febrero /primera quincena 2017
-----------------	--------------------------------	--------------	--------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	Replanteo de redes de gas 120 h Montaje y mantenimiento de redes de distribución de gas en polietileno 100 h Montaje y mantenimiento de redes de gas en tubo de acero 100 Puesta en servicio y operación de redes de gas 50 h Seguridad en instalaciones de gas 60 h
---------	--

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	Nivel 2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años. - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid.
------------	---

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Montaje y mantenimiento de redes de gas.

Area profesional

Hostelería y Turismo

Inglés atención al cliente en hostelería nivel A2

2016CF032

1.- Información General

Área formativa	Hostelería y Turismo
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 90 Prácticas
Objetivos	Los participantes aprenderán a manejar las expresiones comunes en la atención al público en el sector de la restauración y la hostelería, a responder y entender las reclamaciones y sugerencias de los clientes y adquirirán el vocabulario básico acerca de menús, recetas, comidas y aprenderán a elaborar los documentos básicos del restaurante (carta, menú del día...).
Salidas profesionales	<i>Transversal</i> Permite obtener una titulación para abrir las puertas del mercado laboral en el sector Hostelería y turismo

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	octubre /segunda quincena 2016
-----------------	--------------------------------	--------------	--------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Prestación de información gastronómica y documental en lengua extranjera. 2.- Atención al cliente en inglés en el servicio de restauración. 3.- Expresión oral y escrita de la terminología específica del restaurante.
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid. <p>Conocimientos del idioma inglés que serán verificados mediante la correspondiente prueba de nivel de competencia en lengua inglesa, nivel A1.</p>
------------	--

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Inglés atención al cliente en hostelería.

Area profesional

Informática y Comunicaciones

Navisión

2016AM035

1.- Información General

Área formativa	Informática y Comunicaciones
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 150 Prácticas
Objetivos	Dotar a los alumnos de los conocimientos teórico prácticos necesarios para aprender a gestionar un proyecto de implantación de un sistema de información mediante la adquisición de conocimientos y habilidades para la Consultoría y manejando el ERP Microsoft Dynamics NAV
Salidas profesionales	<i>Pendiente de definir</i> Gestor de procesos de información en la empresa. Puestos relacionados con los análisis financieros en cualquier sector.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	noviembre /segunda quincena 2016
-----------------	--------------------------------	--------------	----------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<p>1.- Introducción al Software empresarial</p> <p>1.1.- Qué es el software empresarial.</p> <p>1.2.- Historia del software empresarial Enterprise Resource Planning (ERP)</p> <p>2.- Diseño del software</p> <p>2.1.- La programación</p> <p>2.2.- Desarrollo de sistemas de información</p> <p>2.3.- Domain-Driven Design (DDD). Data-Centric Design vs. Model-Driven Design. Test-Driven Development (TDD). Integración continua (Continuous Integration (CI)).</p> <p>3.- Instalación e introducción ERP MICROSOFT DYNAMICS NAV</p> <p>3.1.- Introducción a microsoft dynamics NAV. Instalación de microsoft dynamics NAV. Interfaz de microsoft dynamics NAV . La base de datos de C/SIDE. Definición de tablas.</p> <p>4.- Tablas básicas. Formularios.Lenguaje de programación</p>
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 4. Diplomatura o Licenciatura universitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid. <p>Conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de nivel de competencia digital, nivel II.</p> <p>Conocimientos del idioma inglés que serán verificados mediante la correspondiente prueba de nivel de competencia en lengua inglesa, nivel B1.</p>
------------	---

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene un diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Navisión

SAP Gestión Financiera

2016AM039

1.- Información General

Área formativa	Informática y Comunicaciones
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 100 Prácticas
Objetivos	Dotar a los participantes de los conocimientos teórico-prácticos necesarios para poder utilizar, a nivel básico, el programa SAP y en concreto el módulo financiero.
Salidas profesionales	<i>Asistentes de dirección y administrativos</i> Administración y gestión de empresas; en concreto en los departamentos financieros.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	noviembre /primera quincena 2016
-----------------	--------------------------------	--------------	----------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	Introducción al SAP Elementos de las pantallas Visión general de la navegación en SAP Utilidades Ayudas SAP Utilización de módulos Impresión Conceptos financieros previos Intregación de FI con el resto de módulos Contabilidad financiera en SAP Datos maestros Procesos Informes Cuentas a pagar en SAP. Objetivo. Datos maestros. Procesos e Informes. Cuentas a cobrar en SAP. Objetivo. Datos maestros. Procesos e Informes. SAP TR Tesorería en SAP (Objetivo, Implementación del módulo e informes). Procesos
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	Nivel 3: Título de Bachillerato, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior, Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años. O experiencia acreditada de al menos tres años en gestión financiera - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid. Preferentemente conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de Nivel de competencia digital, nivel III.
------------	---

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene un diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en SAP Gestión Financiera.

SAP Recursos Humanos

2016AM040

1.- Información General

Área formativa	Informática y Comunicaciones
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 100 Prácticas
Objetivos	Dotar a los participantes de los conocimientos teórico/prácticos necesarios para poder utilizar, a nivel básico, el programa SAP, su módulo de Recursos Humanos
Salidas profesionales	<i>Asistentes de dirección y administrativos</i> Administración y gestión de empresas; en concreto en los departamentos de Recursos Humanos

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	noviembre /primera quincena 2016
-----------------	--------------------------------	--------------	----------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	Introducción al programa SAP Elementos de las pantallas Utilidades Ayudas de SAP Utilización de modos Impresión Módulo SAP para Recursos Humanos Submódulos Submódulo SAP HCM SAP HCM y sus principales transacciones SAP HCM sus datos maestros y las estructuras SAP Easy Access y el acceso a las transacciones de SAP HCM
---------	--

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	Nivel 3: Título de Bachillerato, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior, Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años. O experiencia acreditada de al menos tres años en Recursos Humanos - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid. Preferentemente conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de Nivel de competencia digital, nivel III.
------------	---

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene un diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en SAP Recursos Humanos.

Area profesional

Instalación y Mantenimiento

Operaciones de fontanería y calefacción-climatización doméstica

2016CDPP014

1.- Información General

Área formativa	Instalación y Mantenimiento
Tipo de acción	Certificado de Profesionalidad OPERACIONES DE FONTANERÍA Y CALEFACCIÓN-CLIMATIZACIÓN DOMÉSTICA nivel: 1
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 320 Prácticas 160
Objetivos	Realizar la instalación de tuberías, preparando, cortando y uniendo tubos de diferentes tipos de materiales según el tipo de instalación, y montar y/o desmontar aparatos sanitarios, radiadores y aparatos de climatización de uso doméstico, con las condiciones adecuadas de calidad y seguridad, de acuerdo a las normas establecidas
Salidas profesionales	<i>Fontaneras/os</i> Fontanero instalador-mantenedor. Fontaneros. Instaladores de tuberías, en general. Mantenedor de calefacción. Mantenedor de climatización. Instalador mantenedor de redes de riego y fuentes decorativas. Instalador mantenedor de redes contra incendios.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	enero /segunda quincena 2017
-----------------	--------------------------------	--------------	------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<p>1. Instalación de tuberías. (170)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Replanteo y preparación de tuberías. - Manipulación y ensamblaje de tuberías. - Prevención de riesgos, seguridad laboral y medioambiental en la instalación de aparatos y tuberías. <p>2. Instalación y mantenimiento de sanitarios y elementos de climatización.(150)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalación y mantenimiento de aparatos sanitarios de uso doméstico. - Instalación y puesta en marcha de aparatos de calefacción y climatización de uso doméstico.
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 1: Sin requisitos formativos ni profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrito/a en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronado/a en el municipio de Madrid. <p>Preferentemente mujeres.</p>
------------	--

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente Certificado de Profesionalidad otorgado por la Comunidad de Madrid: Operaciones de fontanería y calefacción-climatización doméstica (RD 1375/2009, de 28 de agosto)nivel 1

Area profesional

Imagen Personal

Auxiliar de peluquería

2016CF054

1.- Información General

Área formativa	Imagen Personal
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 330 Prácticas
Objetivos	Al término del período de formación y de experiencia profesional que constituye el Certificado de Profesionalidad asociado a este TFYE, la alumna-trabajadora será capaz de preparar los equipos, realizar técnicas de limpieza y acondicionamiento del cabello y cuero cabelludo y aplicación de técnicas de cambios de forma y color del cabello bajo la supervisión del técnico responsable, en condiciones de higiene y seguridad óptimas.
Salidas profesionales	<i>Auxiliar de peluquero y especialista en tratamientos de estética</i> En general desarrolla su actividad profesional en pequeñas y medianas empresas de peluquería por cuenta ajena.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	enero /segunda quincena 2017
-----------------	--------------------------------	--------------	------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<p>1.-HIGIENE Y ASEPSIA APLICADOS A PELUQUERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar los diferentes procedimientos de higiene, desinfección y esterilización de los equipos y áreas de trabajo, - Aplicar normas de seguridad e higiene y de protección personal en procesos de prestación de servicios de peluquería. - Aplicar técnicas de recepción, comunicación e información a los clientes de servicios de peluquería. - Observar las características del cuero cabelludo y cabello y seleccionar los cosméticos más adecuados para su higiene, acondicionamiento y posterior tratamiento. - Aplicar las técnicas de higiene y acondicionamiento capilar, adaptándolas a cada cliente, en condiciones de seguridad adecuadas y con resultados estéticos óptimos. - Evaluar los procesos y resultados de la higiene capilar para optimizar la prestación del servicio. <p>2.-MONTAJES PARA CAMBIOS DE FORMA E INICIO DE PEINADO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los útiles, aparatos y accesorios necesarios para la realización de montajes de moldes para cambios de forma temporal y permanente o para la iniciación de un peinado. - Analizar el proceso de cambios de forma en el cabello. - Colocar los moldes u otros accesorios para obtener un cambio de forma temporal del cabello. <p>3.-APLICACIÓN DE COSMÉTICOS PARA LOS CAMBIOS DE COLOR DE CABELLO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar los efectos que producen sobre el cabello los distintos cosméticos colorantes y decolorantes y las técnicas utilizadas para cambiar su color. - Acomodar, proteger y preparar al cliente, para la aplicación de distintas técnicas de cambio de color, total, parcial, temporal o permanente. - Realizar la prueba de tolerancia del producto para el cambio de color. - Realizar las operaciones técnicas necesarias para cambiar el color del cabello, aplicando las medidas de seguridad e higiene adecuadas.
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 1: sin requisitos formativos ni profesionales. Se valorará Certificado de Escolaridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de
------------	--

empleo.

- Estar empadronada/o en el municipio de Madrid.

-Preferentemente personas desempleadas de 30 años de edad o menos.

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene un diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Auxiliar de Peluquería.

Imagen personal (estética)

2016CP013

1.- Información General

Área formativa	Imagen Personal
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 240 Prácticas 0
Objetivos	Embellecer las uñas, aplicar técnicas de eliminación del vello por procedimientos mecánicos y decolorarlo y realizar maquillaje de día, respetando las normas de seguridad y salud durante los procesos, preparando los productos, útiles y aparatos, higienizándolos, desinfectándolos o esterilizándolos, todo bajo la supervisión del técnico responsable
Salidas profesionales	<i>Auxiliar de peluquero y especialista en tratamientos de estética</i> Desarrolla su actividad profesional en pequeñas y medianas empresas de estética y peluquería por cuenta ajena: centros de belleza, peluquerías. También en salas de estética de hoteles, gimnasios, geriátricos, balnearios y centros de SPA.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	noviembre /primera quincena 2016	Fin estimado	enero /segunda quincena 2017
-----------------	----------------------------------	--------------	------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<ol style="list-style-type: none"> Higiene y seguridad aplicadas en centros de belleza. Cuidados estéticos básicos de uñas. Depilación mecánica y decoloración del vello. Maquillaje de día.
---------	--

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 1: Sin requisitos formativos ni profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid.
------------	--

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Imagen personal (estética).

Area profesional

Imagen y Sonido

Fotografía de producto para comercio online

2016CF031

1.- Información General

Área formativa

Imagen y Sonido

Tipo de acción

Curso de Formación

Modalidad

Presencial

Número de horas

Formación 300 **Prácticas**

Objetivos

En el curso capacita para realizar fotografías de todo tipo de productos para su venta o publicidad en páginas web.
 Los alumnos/as aprenderán a fotografiar prendas de vestir, joyas, perfumes, relojes, etc..., utilizando las técnicas de iluminación adecuadas para cada producto, además de las técnicas básicas de retoque y preparación de imágenes para la web.

Salidas profesionales

Cuenta propia o Ajena:
 Emprendedores que quieran crear una página web de comercio online, o para los que ya tengan un comercio online y quieran mejorar sus fotos, o para fotógrafos que ofrezcan éste servicio.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado

octubre /primera quincena 2016

Fin estimado

enero /segunda quincena 2016

3.- Contenido del curso

Temario

LA CÁMARA FOTOGRÁFICA (75 horas)

Tipos de cámaras para fotografía de producto

DSLR

Sin espejo de óptica intercambiable

Compactas

Manejo de la cámara

Velocidad de obturación

Diafragma

ISO

Modos de enfoque

Medir la exposición

ILUMINACIÓN EN ESTUDIO PARA FOTOGRAFÍA DE PRODUCTO (100 horas)

Fuentes de luz

Natural y artificial

Flash y luz continua

Flash de mano y de estudio

Halógenos

Tungsteno

LED

Tipos de iluminación

Luz dura

Luz suave

□

MONTAJE DEL SET FOTOGRÁFICO (25 horas)

Elección del fondo en función del producto

Color y textura del fondo

Fondo continuo

Fondo translúcido

Accesorios de estudio

Trípodes y pies

Reflectores y banderas

Soportes de fondo

CAPTACIÓN DE LA IMAGEN (20 horas)

Sistemas de almacenamiento
Tarjetas de memoria
Formatos de captura
Trabajar conectado al ordenador
Conexión inalámbrica

EDICIÓN DE IMÁGENES (80 horas)

Software para organización y edición
Photoshop
Lightroom
Ajustes básicos de imagen
Color, niveles
Recorte y ajuste de tamaño
Enfoque
Guardar para web

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos

Nivel 3: Título de Bachillerato, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior, Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años.

- Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo.
- Estar empadronada/o en el municipio de Madrid.

Preferentemente mujeres.

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Fotografía de producto para comercio online

Area profesional

Servicios Socioculturales y a la Comunidad

Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales

2016CDPP012

1.- Información General

Área formativa	Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Tipo de acción	Certificado de Profesionalidad ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES nivel: 2
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 370 Prácticas 80
Objetivos	Atender a personas dependientes en el ámbito sociosanitario en la institución donde se desarrolle su actuación, aplicando las estrategias diseñadas por el equipo interdisciplinar competente y los procedimientos para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.
Salidas profesionales	<i>Gerocultor/a (Otros empleados en el cuidado de personas y asimilados)</i> Cuidador de minusválidos físicos, psíquicos y sensoriales. Cuidador de personas dependientes en instituciones. Gerocultor

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	febrero /primera quincena 2017
-----------------	--------------------------------	--------------	--------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<p>1.Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional. 100</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo en la recepción y acogida en instituciones de personas dependientes. -Apoyo en la organización de actividades para personas dependientes en instituciones. <p>2. Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones. 70</p> <p>3. Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones.70</p> <p>4. Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones.130</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animación social de personas dependientes en instituciones. - Mantenimiento y mejora de las actividades diarias de personas dependientes en instituciones. - Técnicas de comunicación con personas dependientes en instituciones.
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid.
------------	---

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente Certificado de Profesionalidad otorgado por la Comunidad de Madrid: ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto) nivel 2

Atención sociosanitaria a personas en el domicilio

2016CDPF046

1.- Información General

Área formativa	Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Tipo de acción	Certificado de Profesionalidad ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO nivel: 2
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 480 Prácticas 120
Objetivos	Este curso te prepara para poder trabajar en un sector en constante crecimiento, el de atención a la dependencia. Podrás ejercer tu labor como auxiliar de ayuda a domicilio atendiendo a personas mayores, discapacitados físicos, discapacitados psíquicos y discapacitados sensoriales. Adquirirás las siguientes competencias: Ayudar en el ámbito socio-sanitario en el domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.
Salidas profesionales	<i>Trabajadoras/es de los cuidados personales a domicilio</i> En general, podrá ejercer su actividad en la organización, ejecución y control de las actividades de atención socio-sanitaria directa a las personas y a su entorno en el domicilio. En concreto podrá ser contratado por: *Administraciones Públicas, fundamentalmente municipales y autonómicas, encargadas de la gestión y prestación de servicios domiciliarios de atención a personas dependientes. * Entidades privadas, con o sin ánimo de lucro, tanto si ofertan servicios directos al usuario, como si son responsables de la gestión de servicios o programas de atención domiciliaria de titularidad pública. * Como autónomo, ofertando sus servicios directamente a unidades convivenciales demandantes o creando su propia empresa de servicios domiciliarios, asociado con otros técnicos

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	marzo /primera quincena 2017
-----------------	--------------------------------	--------------	------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Higiene y atención sanitaria domiciliaria <ul style="list-style-type: none"> - Características y necesidades de atención higiénico-sanitaria de las personas dependientes. - Administración de alimentos y tratamientos a personas dependientes en el domicilio. - Mejora de las capacidades físicas y primeros auxilios para las personas dependientes en el domicilio. 2. Atención y apoyo psicosocial domiciliario <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y rehabilitación psicosocial de las personas dependientes en domicilio. - Apoyo a las gestiones cotidianas de las personas dependientes. - Interrelación, comunicación y observación con la persona dependiente y su entorno. 3. Apoyo domiciliario y alimentación familiar <ul style="list-style-type: none"> -Gestión, aprovisionamiento y cocina en la unidad familiar de personas dependientes. - Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas dependientes.
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid.
------------	---

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente Certificado de Profesionalidad otorgado por la Comunidad de Madrid: ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO (RD1379/2008 de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011 de 20 de mayo)

Empleo doméstico

2016CDPF029

1.- Información General

Área formativa	Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Tipo de acción	Certificado de Profesionalidad EMPLEO DOMÉSTICO nivel: 1
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 120 Prácticas 80
Objetivos	Realizar las tareas de limpieza de superficies y mobiliario de la vivienda, de elaboración de alimentos, de lavado y planchado, cosido básico manual y preparado de camas, seleccionando y empleando las técnicas, útiles, productos y electrodomésticos para garantizar la higienización del domicilio y permitir la disponibilidad de uso de las camas, la ropa de hogar, las prendas de vestir y el consumo de alimentos, cumpliendo con la normativa de prevención de riesgos laborales
Salidas profesionales	<i>Empleadas/os domésticos</i> Desarrolla su actividad profesional tanto por cuenta propia como ajena en el ámbito público y privado. Así mismo, la persona profesional está capacitada para realizar la limpieza y preparación de domicilios particulares Cocinero/a, doméstico/a Empleado/s de hogar Limpiador/a doméstico/a Planchador/a doméstico/a

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	diciembre /primera quincena 2016
-----------------	--------------------------------	--------------	----------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<p>1 LIMPIEZA DOMÉSTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de organización del trabajo - Materiales, equipos y superficies en los diferentes espacios de un domicilio - Operaciones de limpieza, en domicilios particulaes <p>2 COCINA DOMÉSTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones de compra de alimentos y productos para el domicilio - Proceso de almacenamiento de alimentos, productos y enseres - Elaboración y conservación de alimentos cocinados - Técnicas de limpieza y reordenación de la cocina - Aplicación y seguimiento de medidas de PRL, en el proceso de elaboración de alimentos en el domicilio particular. - Retirada selectiva de residuos y ahorro de recursos naturales en el proceso de elaboración de alimentos , en domicilio particular <p>3 ACONDICIONADO DE CAMAS, PRENDAS DE VESTIR Y ROPA DE HOGAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de lavado y secado de ropa de hogar y prendas de vestir - Técnicas de cosido básico y planchado de ropa de hogar y prendas de vestir - Técnicas de preparación de camas.
---------	--

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 1.- Sin requisitos formativos ni profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrito/a en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronado/a en el municipio de Madrid. <p>Nivel 1 de competencia clave en lengua castellana.</p>
------------	--

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente Certificado de Profesionalidad otorgado por la Comunidad de Madrid: EMPLEO DOMÉSTICO (RD 721/2011, de 20 de mayo)

Gestión de llamadas de teleasistencia

2016CDPF042

1.- Información General

Área formativa	Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Tipo de acción	Certificado de Profesionalidad GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA nivel: 2
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 230 Prácticas 80
Objetivos	Este curso te prepara para recibir, emitir y gestionar las llamadas para prestar el servicio de teleasistencia, manejando las herramientas telemáticas, técnicas de atención telefónica y habilidades psicosociales y de trabajo en equipo, dando respuesta a las necesidades y demandas de las personas usuarias y movilizando los recursos necesarios en su caso, garantizando en todo momento la calidad del servicio, el trato personalizado y la confidencialidad de la información.
Salidas profesionales	<i>Teleoperadoras/es / teleasistencia</i> En general podrá desarrollar su actividad profesional en el ámbito público y privado, por cuenta ajena, en cualquier organización que disponga de Centro de Atención para la prestación de servicios de teleasistencia, bajo la supervisión del profesional competente de nivel superior. En el desarrollo de la actividad profesional se aplican los principios de accesibilidad universal de

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	diciembre /primera quincena 2016
-----------------	--------------------------------	--------------	----------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y gestión de llamadas entrantes en un servicio de teleasistencia. 2. Emisión y gestión de llamadas salientes en un servicio de teleasistencia. 3. Manejo de herramientas, técnicas y habilidades para la prestación de un servicio de teleasistencia.
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid. <p>Conocimientos de informática que serán verificados mediante la correspondiente prueba de Nivel de competencia digital, nivel I Preferentemente Título de Bachillerato Preferentemente personas con certificado de discapacidad que no impida realizar las tareas relacionadas con el puesto de trabajo.</p>
------------	--

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente Certificado de Profesionalidad otorgado por la Comunidad de Madrid: Gestión de Llamadas de teleasistencia (RD 1096/2011, de 22 de julio).

Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales

2016CDPP013

1.- Información General

Área formativa	Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Tipo de acción	Certificado de Profesionalidad LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES nivel: 1
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 150 Prácticas 80
Objetivos	Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en edificios y locales seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, en su caso, bajo la supervisión del profesional competente, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
Salidas profesionales	<i>Personal De Limpieza De Oficinas, Hoteles Y Otros Establecimientos</i> Personal de limpieza o limpiador, en general. Cristalero de edificios.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /segunda quincena 2016	Fin estimado	diciembre /primera quincena 2016
-----------------	--------------------------------	--------------	----------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza, tratamiento y mantenimiento de suelos, paredes y techos en edificios y locales - Limpieza del mobiliario interior - Limpieza de cristales en edificios y locales - Técnicas y procedimientos de limpieza con utilización de maquinaria - Módulo de prácticas profesionales no laborales
---------	---

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 1: Sin requisitos formativos ni profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrito/a en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronado/a en el municipio de Madrid. <p>Preferentemente título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO)</p>
------------	--

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente Certificado de Profesionalidad otorgado por la Comunidad de Madrid: LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES (RD 1378/2009, de 28 de agosto) nivel 1

Promoción para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2016CF034

1.- Información General

Área formativa	Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 450 Prácticas
Objetivos	Al término del período de formación y experiencia profesional , el alumno-trabajador será capaz de detectar situaciones de desigualdad, visibilizándolas ante el conjunto de la sociedad, trabajando en su prevención y en su erradicación en colaboración con el equipo de intervención, las instituciones y los agentes sociales, y potenciando la participación ciudadana de las mujeres, así como la articulación de procesos comunitarios enfocados hacia su «empoderamiento».
Salidas profesionales	<i>Promotor/a de Igualdad</i> Promotor/a de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Promotores de igualdad de oportunidades, en general Técnico/a de apoyo en materia de igualdad efectiva de mujeres hombres. Promotor/a para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /segunda quincena 2016	Fin estimado	marzo /primera quincena 2017
-----------------	--------------------------------	--------------	------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<p>1. PROMOVER Y MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN EN EL ENTORNO DE INTERVENCIÓN, INCORPORANDO LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación con perspectiva de género. 140 HORAS - Aplicación de conceptos básicos de la teoría de género y del lenguaje no sexista. (Transversal) - Procesos de comunicación con perspectiva de género en el entorno de intervención. - Implementar programas basados en la igualdad para infancia y adolescencia. <p>2. FAVORECER LA PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES Y LA CREACIÓN DE REDES ESTABLES QUE, DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO, IMPULSEN EL CAMBIO DE ACTITUDES EN LA SOCIEDAD Y EL «EMPODERAMIENTO» DE LAS MUJERES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación y creación de redes con perspectiva de género. 130 HORAS - Aplicación de conceptos básicos de la teoría de género y del lenguaje no sexista. (Transversal) - Procesos de participación de mujeres y hombres y creación de redes para el impulso de la igualdad. - Equidad desde la infancia y adolescencia. <p>3. PARTICIPAR EN LA DETECCIÓN, ANÁLISIS, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES.</p> <p>IPromoción para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en materia de empleo. 150 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. 140 HORAS - Aplicación de conceptos básicos de la teoría de género y del lenguaje no sexista. (Transversal) - Análisis y actuaciones en diferentes contextos de intervención (salud y sexualidad, educación, ocio, deporte, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, movilidad y urbanismo y
---------	--

gestión de tiempos.

4. DETECTAR, PREVENIR Y ACOMPAÑAR EN EL PROCESO DE ATENCIÓN A SITUACIONES DE VIOLENCIA EJERCIDA CONTRA LAS MUJERES.

- **D**etección, prevención y acompañamiento en situaciones de violencia contra las mujeres. 130 HORAS
- **A**plicación de conceptos básicos de la teoría de género y del lenguaje no sexista. (Transversal)
- **A**nálisis y detección de la violencia de género y los procesos de atención a mujeres en situación de violencia.
- **C**onsecuencias, de manera directa o indirecta, de la violencia de género de la población infantil, detección de dicha violencia en las aulas, procesos de atención en infancia y juventud para la no repetición de roles familiares.

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos

Nivel 4: Diplomatura o Licenciatura universitaria.

- Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo.
- Estar empadronada/o en el municipio de Madrid.

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid: Diploma acreditativo de formación en Promoción para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Area profesional

Transporte y Mantenimiento de Vehículos

Permiso de conducir C

2016AM036

1.- Información General

Área formativa	Transporte y Mantenimiento de Vehículos
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 52 Prácticas
Objetivos	Que los alumnos adquieran los conocimientos teórico prácticos necesarios para lograr obtener el permiso de conducir clase C y, por tanto, conducir camiones pesados en condiciones de seguridad y de acuerdo con la normativa vigente.
Salidas profesionales	<i>Conductoras/es asalariados de automóviles, taxis y furgonetas</i> <ul style="list-style-type: none"> - Transportista - Conductor de autobuses - Conductor de camiones

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	noviembre /segunda quincena 2016
-----------------	--------------------------------	--------------	----------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación vial y reglamentación 2) Mecánica 3) Maniobra 4) Circulación
---------	--

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 1: Sin requisitos formativos ni profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid. - Personas desempleadas de 21 años de edad o más (18 años si se está en posesión del CAP). - Estar en posesión del permiso de conducir B
------------	---

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene un diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Permiso de conducir C

Permiso de conducir C

2016AM041

1.- Información General

Área formativa	Transporte y Mantenimiento de Vehículos
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 52 Prácticas
Objetivos	Que los alumnos adquieran los conocimientos teórico prácticos necesarios para lograr obtener el permiso de conducir clase C y, por tanto, conducir camiones pesados en condiciones de seguridad y de acuerdo con la normativa vigente.
Salidas profesionales	<i>Conductoras/es asalariados de automóviles, taxis y furgonetas</i> <ul style="list-style-type: none"> - Transportista - Conductor de autobuses - Conductor de camiones

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	diciembre /primera quincena 2016
-----------------	--------------------------------	--------------	----------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación vial y reglamentación 2) Mecánica 3) Maniobra 4) Circulación
---------	--

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 1: Sin requisitos formativos ni profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid. - Personas desempleadas de 21 años de edad o más (18 años si se está en posesión del CAP). -Estar en posesión del permiso de conducir B - Preferentemente mujeres
------------	---

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene un diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en Permiso de conducir C

Reparación y mantenimiento de bicicletas eléctricas

2016AM038

1.- Información General

Área formativa	Transporte y Mantenimiento de Vehículos
Tipo de acción	Curso de Formación
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 150 Prácticas
Objetivos	Facilitar a los alumnos los conocimientos teórico/prácticos necesarios para encargarse de la reparación y mantenimiento de bicicletas eléctricas.
Salidas profesionales	<i>Reparación y mantenimiento de bicicletas eléctricas</i> Reparación y mantenimiento de bicicletas en general y especialmente de bicicletas eléctricas.

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	octubre /primera quincena 2016	Fin estimado	noviembre /segunda quincena 2016
-----------------	--------------------------------	--------------	----------------------------------

3.- Contenido del curso

Temario	1.- Funcionamiento de la bicicleta eléctrica 2.- Tipos de motores para bicicletas eléctricas 3.- Mantenimiento, funcionamiento y ajuste de suspensiones 4.- Mantenimiento y funcionamiento de frenos 5.- Baterías y mantenimiento 6.- Controladores 7.- Motores. Tipos 8.- Conducción de una bicicleta eléctrica. Conducción económica 9.- Mantenimiento y cuidados de una bicicleta eléctrica 10.- Evaluación teórica y práctica
---------	--

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	Nivel 1: Sin requisitos formativos ni profesionales. - Estar inscrita/o en una oficina de empleo del municipio de Madrid como demandante de empleo. - Estar empadronada/o en el municipio de Madrid.. - Nivel 1 de competencia clave en lengua castellana Preferentemente mujeres
------------	---

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene un diploma otorgado por la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid acreditativo de la formación recibida en reparación y mantenimiento de bicicletas eléctricas

