

Catálogo de cursos e-learning



A medida que el avance de las tecnologías de la información sigue su camino, los centros educativos e instituciones académicas deben adoptar nuevos procedimientos y métodos de enseñanza para satisfacer las necesidades de los alumnos. Esto significa, en primer lugar, ofrecer a profesores y alumnos una manera de interactuar sencilla, rápida, dinámica y a bajo coste, independientemente del tiempo y la distancia.

Para dar respuesta a los nuevos requerimientos surgidos, **exclamation!** ha desarrollado una Plataforma de Servicios de Formación On-Line, una de las mejores plataformas de gestión del conocimiento que en la actualidad existe en el mercado, desarrollada con tecnología propia y absolutamente innovadora, que ha sido avalada por centros internacionales de prestigio como es el caso del CERN de Ginebra.

Frente a las nuevas exigencias de la Sociedad del Conocimiento, **exclamation!** fomenta la educación a través de las siguientes soluciones:

- Plataforma de Gestión del Conocimiento (LMS) desarrollada con una tecnología innovadora.
- Creación de cursos online basados en estándares y adaptación de contenidos multimedia.
- Creación de portales de formación.
- Creación, establecimiento y gestión de universidades corporativas.
- Desarrollo y gestión de redes de expertos.

## CATÁLOGO DE CURSOS

<b>Área: PROGRAMACIÓN</b>
Introducción ASP.NET
Programación Avanzada en ASP.NET
Administración de base de datos con ORACLE 9i
ORACLE Form y Report
JAVAScript
VBScript
Programación JAVA
Enterprise JAVABEANS
Desarrollo de aplicaciones para dispositivos Móviles J2ME
J2ME Avanzado
Administración de sistemas GNU / LINUX
Administración y explotación de redes bajo sistemas GNU/LINUX
Seguridad avanzada en sistemas LINUX
Administración y explotación de MySQL
Programación XML
VBScript
Programación con JSP
Introducción a PHP
PL / SQL para ORACLE
Desarrollo web con STRUTS
Dreamweaver 8 para Programadores
Flash Mx 2004 para Programadores
Ajax: La nueva Tecnología de desarrollo Web
Nuevas funcionalidades de la base de datos ORACLE 10g
Introducción a las redes inalámbricas
Integración del Framework SPRING en proyectos JAVA
Desarrollo de Aplicaciones Web utilizando Javaweb Face (JSF)
Integración del Framework HIBERNATE en proyectos Java
Introducción a la Seguridad informática

<b>Área: DISEÑO GRÁFICO</b>
Photoshop CS: Diseño y composición de imágenes
Photoshop CS. Retoque de Imágenes
Photoshop CS. Artes Gráficas
Flash MX 2004 para diseñadores
DREAMWEAVER 8 para diseñadores
Iniciación a la creación de Páginas Web con DREAMWEAVER
Creación Avanzada de Páginas Web con DREAMWEAVER
HTML
Diseño de Páginas Web

<b>Área: GESTIÓN EMPRESARIAL</b>
Prevención de Riesgos Laborales
Cómo crear negocios en Internet
Comercio Electrónico
Aprenda Internet



Calidad en la Atención al Cliente
Gestión Telefónica de Clientes
Gestión de Quejas y Reclamaciones
Técnicas de venta
Comercio Internacional
Auxiliar administrativo
Técnicas eficaces de secretariado
Sensibilización Medioambiental
Orientación Profesional
Telemarketing
Nuevas Tecnologías aplicadas a la gestión de RRHH
Marketing relacional

<b>Área: HABILIDADES DIRECTIVAS</b>
Técnicas de Dirección de Equipos
Técnicas de Organización del Trabajo Personal
Técnicas Negociación Empresarial
Motivación del Capital Humano
Formación en Nuevas Tecnologías dirigida a directivos de Pymes
Estrategias para la implantación de Nuevas Tecnologías en Pymes

<b>Área: TURISMO / HOSTELERÍA</b>
Gestión de la Calidad en el Establecimiento Turístico
Gestión de Destinos Turísticos
Creación de Cartas y Menús
Principios de Yield Management
Promoción Web en Turismo Rural
Contabilidad Analítica Hotelera
Gestión de la innovación hotelera
Planificación y gestión de eventos

<b>Área: SECTOR AGRARIO</b>
Impacto medioambiental en Explotaciones Ganaderas y Acuícolas
Producción integrada en los productos agrícolas y sus transformados

<b>Área: SECTOR COMERCIO</b>
Técnicas de venta para minoristas
Técnicas de escaparatismo
Técnicas innovadoras para la gestión de Stocks
Marketing competitivo para el pequeño comercio
Mejora de la competitividad en el pequeño comercio mediante técnicas de reducción de costes

<b>Área: IDIOMAS</b>
Inglés. Nivel INICIACIÓN
Inglés. Nivel INTERMEDIO
Inglés. Nivel AVANZADO

<b>ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b>
Escritura eficaz en la Administración Pública
Ley de Actos y Procedimiento Administrativo
<b>1. - COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN LA ADMON. PÚBLICA</b>
1.a. - Comunicación Interna en la Admon. Pública
1.b. - Comunicación No Verbal en la Admon. Pública
1.c. - La escucha activa en la Admon. Pública
1.d. - Críticas y Reconocimiento en la Admon. Pública
1.e. - Desarrollar la Creatividad en la Admon. Pública
1.f. - Dirigir un Brainstorming en la Admon. Pública
<b>2. - GESTIÓN DEL TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ADMON. PUBLICA</b>
2.a. - Análisis de la gestión del tiempo en la Admon. Pública
2.b. - Mejora de la gestión del tiempo en la Admon. Pública
2.c. - Delegación eficaz de funciones en la Admon. Pública
2.d. - Entrevista de Evaluación en la Admon. Pública
2.e. - Mejorar el rendimiento de un trabajo en equipo en la Admon. Pública
<b>3. - NEGOCIACIÓN EN LA ADMON. PÚBLICA</b>
3.a. - Preparación de Negociaciones en la Admon. Pública
3.b. - Desarrollo de Negociaciones en la Admon. Pública
3.c. - Toma de decisiones en la Admon. Pública
3.d. - Cierre de Negociaciones en la Admon. Pública
3.e. - Resolución de Conflictos en la Admon. Pública
<b>4. - GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ADMON. PÚBLICA</b>
4.a. - Planificación de la Calidad en la Admon. Pública
4.b. - Calidad normalizada en la Admon. Pública
4.c. - Calidad Total. Modelo EFQM en la Admon. Pública
4.d. - Metodologías para gestionar la Calidad en la Admon. Pública
4.e. - Herramientas de calidad en la Admon. Pública
<b>CALIDAD</b>
<b>1. - GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
1.a. - Planificación de la calidad
1.b. - Calidad normalizada
1.c. - Calidad total. Modelo EFQM
1.d. - Metodologías para gestionar la calidad
1.e. - Herramientas de calidad
<b>ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS</b>
EnD - Método Líquidos Penetrantes
EnD - Método Partículas Magnéticas
EnD - Método Radiográfico - Nivel 1
EnD - Método Radiográfico - Nivel 2
EnD - Método Ultrasónico - Nivel 2
EnD - Método Ultrasónico - Nivel 1
<b>FORMACIÓN</b>
<b>1. - TUTORÍA ON-LINE</b>
1.a. - Diseño de acciones formativas on line
1.b. - Animación de cursos on line
1.c. - Evaluación de cursos on line
1.d. - Comunicación telemática
<b>2. - FORMACIÓN BÁSICA DE FORMADORES</b>
2.a. - Diseño de Programas de formación
2.b. - Elaboración de materiales formativos
2.c. - Dirección de Grupos de formación
2.d. - Técnicas didácticas
2.e. - Evaluación de la calidad de la formación

<b>3. - FORMACIÓN AVANZADA DE FORMADORES: LA PROGRAMACIÓN</b>
3.a. - Las necesidades de formación
3.b. - Los objetivos de la formación
3.c. - El diseño de programas de formación
<b>4. - FORMACIÓN AVANZADA DE FORMADORES: LA INTERACCIÓN DIDÁCTICA</b>
4.a. - Comunicación y dirección de grupos de formación
4.b. - Los activadores del aprendizaje
4.c. - Los métodos didácticos
4.d. - Las técnicas didácticas
4.e. - Los medios y recursos didácticos
4.f. - Las habilidades docentes
<b>5. - FORMACIÓN AVANZADA DE FORMADORES: LA EVALUACIÓN</b>
5.a. - La evaluación en la formación
5.b. - El diseño de pruebas de evaluación
5.c. - La evaluación de acciones formativas
<b>6. - FORMACIÓN AVANZADA DE FORMADORES: LA TUTORÍA ON-LINE</b>
<b>7. - FORMACIÓN AVANZADA DE FORMADORES: LA ORIENTACIÓN</b>
<b>8. - FORMACIÓN AVANZADA DE FORMADORES: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>
<b>GASES</b>
Antecedentes Normativos de los Gases
Conceptos Básicos de los Gases
Conociendo los Gases Combustibles
Gases Criogénicos
Gases de Protección en Soldadura
Peligros en el manejo del Amoníaco
Procesos y Equipamiento de Gases Combustibles
Seguridad en Gases
<b>GESTIÓN ECONÓMICA - FINANCIERA Y LEGAL</b>
Conceptos Básicos de Cuentas Corrientes
Libro FUT
Prevención de Fraudes Internos y Lavado de Dinero
01 Fundamentos Financieros - Documentos financieros
02 Fundamentos Financieros - Cuenta de Pérdidas y Ganancias
03 Fundamentos Financieros - Balance de Situación
04 Fundamentos Financieros - Cash Flow
05 Fundamentos Financieros - Introducción a los costes
06 Análisis Operativo - Análisis financiero
07 Análisis Operativo - Evaluación de inversiones
08 Análisis Operativo - Rentabilidad
09 Análisis Operativo - Rotación de activos
10 Análisis Operativo - RAN/RCE
11 Análisis estratégico - Rentabilidad sobre rec. propios
12 Análisis estratégico - Dividendos y crecimiento
13 Análisis estratégico - Costes basados en la actividad
14 Análisis estratégico - Valor para el accionista
LOPD
Matemática Financiera
<b>1. - FINANZAS PARA NO FINANCIEROS</b>
1.a. - Elaboración de presupuestos
1.b. - Control de gestión
1.c. - Selección de inversiones
1.d. - Preparación de decisiones financieras
<b>2. - DERECHO PARA NO JURISTAS</b>
2.a. - Interpretación y elaboración de contratos básicos
2.b. - La aplicación del derecho laboral en la gestión de los RRHH



2.c. - La aplicación del derecho mercantil en la empresa
2.d. - Funcionamiento jurídico en las empresas societarias
<b>3. - PROTECCIÓN DE DATOS</b>
3.a. - Sensibilización de la empresa en la Protección de Datos de carácter personal
3.b. - La protección de datos de carácter personal en el puesto de trabajo
<b>4. - TÉCNICAS DE VENTA PARA SERV. FINANCIEROS</b>
4.a. - Planificación Comercial para Serv. Financieros
4.b. - Entrevista comercial para Serv. Financieros
<b>5. - ATENCIÓN AL CLIENTE PARA SERV. FINANCIEROS</b>
5.a. - Calidad en la atención al cliente para Serv. Financieros
5.b. - Gestión telefónica con clientes para Serv. Financieros
5.c. - Gestión de quejas y reclamaciones para Serv. Financieros
<b>HABILIDADES</b>
Almacenamiento de la información
Análisis de problemas
Asistencia a empleados
Búsqueda de información
Búsqueda de soluciones
Comprensión de conflictos
Comprensión de la cadena de distribución
Comprensión de las adquisiciones
Comprensión de las discapacidades
Comprensión de los cambios
Comprensión de organizaciones
Concienciación racial
Efectividad personal
El desarrollo autoconsciente
Elementos claves en el análisis de cuentas
Estereotipos, Prejuicios y Discriminación
Gestión del bajo rendimiento
Gestión del stress
Gestión eficaz de la cadena de distribución
Gestión eficaz del rendimiento
Identificación de conflictos
Implementación de los cambios
Introducción al proceso de selección
La escritura eficaz
La necesidad de disponer de información
La selección de la persona adecuada
La selección de personal y la Ley
La toma de decisiones efectivas
Las entrevistas de selección
Los fundamentos de la comunicación escrita
Modelos de toma de decisiones
Normas de Seguridad y Salud laboral
Organizaciones efectivas
Planificación de los cambios
Planificación de tu desarrollo personal
Previsiones
Resolución de problemas operativos
Escritura empresarial eficaz
<b>1 - COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN LAS ORGANIZACIONES</b>
1.a. - Comunicación interna
1.b. - Comunicación no verbal
1.c. - La escucha activa



1.d. - Críticas y Reconocimientos
1.e. - Resolución de conflictos
<b>2. - GESTIÓN DEL TIEMPO</b>
2.a. - Análisis de la gestión del tiempo
2.b. - Mejora de la gestión del tiempo
<b>3. - NEGOCIACIÓN</b>
3.a. - Preparación de negociaciones
3.b. - Desarrollo de negociaciones
3.c. - Cierre de negociaciones
<b>4. - CREATIVIDAD</b>
4.a. - Desarrollar la creatividad
4.b. - Dirigir un brainstorming
<b>5. - DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS</b>
5.a. - La entrevista de evaluación
5.b. - Delegación eficaz de funciones
5.c. - Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo
5.d. - Toma de decisiones
5.e. - Establecimiento de objetivos
5.f. - Estilos de dirección
5.g. - Dirección de Reuniones
5.h. - Motivación y Liderazgo
<b>6. - TRABAJO EN EQUIPO</b>
6.a. - Decidir en equipo
6.b. - Solucionar problemas en equipo
6.c. - Generar armonía en el equipo
<b>7. - PRESENTACIONES EFICACES</b>
7.a. - Preparar una presentación
7.b. - Manejar medios en las presentaciones
<b>8. - TÉCNICAS DE VENTA</b>
8.a. - Planificación comercial
8.b. - Entrevista comercial
<b>9. - ATENCIÓN AL CLIENTE</b>
9.a. - Calidad en la atención al cliente
9.b. - Gestión telefónica con clientes
9.c. - Gestión de quejas y reclamaciones
<b>IDIOMAS</b>
Alemán - Nivel Avanzado
Alemán - Nivel Experto
Alemán - Nivel Intermedio
Alemán - Nivel Intermedio+
Alemán - Nivel Principiante
Francés - Experto
Francés - Intermedio +
Francés - Nivel Intermedio
Francés - Nivel Principiante
<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>
Conceptos Generales y Seguridad en Manejo de Discos Abrasivos
Manejo Seguro de Vehículos en Faena
Prevención de Riesgos y Operación en Mina Subterránea
PRL - Nivel Básico
Conducción segura
Equipos de protección individual (E.P.I.)
Manipulación manual de cargas
Monitor de Transporte Escolar
Movilización de pacientes colaboradores



Movilización de pacientes no colaboradores
Pantallas de visualización de datos
Prevención de riesgos con productos químicos
Prevención frente al ruido
Primeros auxilios
PRL - Nivel Básico
Riesgos genéricos del lugar de trabajo
Seguridad y salud en el sector de Artes Gráficas
Seguridad y salud en la construcción
Seguridad y salud en personal docente
Seguridad y salud en trabajos de logística y almacén
Seguridad y salud en trabajos de peluquería
Situación de emergencia: incendio
Trabajo con carretillas elevadoras
Trabajos con carretillas elevadoras retráctiles
Trabajos con carretillas manuales apiladoras
Trabajos con transpaletas
Trabajos de cajera en superficies comerciales
Trabajos de limpieza en centros sanitarios
Trabajos de limpieza en interiores
Trabajos de soldadura eléctrica
Trabajos de soldadura oxioacetilénica
Trabajos en aparcamientos y zonas reguladas de estacionamiento
Trabajos en carpintería
Trabajos en centros de distribución de gasóleo
Trabajos en cocina
Trabajos en espacios confinados
Trabajos en instalaciones eléctricas
Trabajos en instalaciones mecánicas
Trabajos en jardinería
Trabajos en la industria cárnica
Trabajos en oficinas
Trabajos en recepción de hotel
Trabajos en restauración
Trabajos en talleres de automoción
<b>1. - PRL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO - SECTOR OFICINAS</b>
1.a. - Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo - Sector Oficinas
1.b. - Identificación de los riesgos generales - Sector Oficinas
1.c. - Prevención de los riesgos generales - Sector Oficinas
1.d. - La actuación en situaciones de emergencia y de accidente - Sector Oficinas
1.e. - La gestión básica de la prevención de riesgos - Sector Oficinas
1.f. - Prevención de riesgos laborales específicos - Sector Oficinas
<b>SOLDADURA Y CORTE</b>
Comprendiendo los Materiales y la Industria
Conceptos básicos y Generalidades en Soldadura
Conociendo los Ensayos en Soldadura
Inspección y Control de Calidad en Soldadura
Metalurgia del Acero
Proceso de Arco Sumergido SAW
Proceso de Soldadura Brazing o Soldadura Fuerte
Proceso de Soldadura Para Aceros Inoxidable y Materiales Disímiles
Proceso de Soldadura para Mantenimiento
Proceso de Soldadura Tubular o FCAW (Flux Cored Arc Welding)
Proceso Oxiacetilénico (OXIGAS y OXICORTE)
Soldadura al Arco (SMAW) con Electrodo Recubiertos Nivel 1



Soldadura al Arco (SMAW) con Electrodo Recubiertos Nivel 2
Soldadura al Arco (SMAW) con Electrodo Recubiertos Nivel 3 Cañería Descendente
Soldadura al Arco (SMAW) con Electrodo Recubiertos Nivel 4 Cañería Ascendente
Soldadura al Arco con Electrodo recubierto - Generalidades
Soldadura con Proceso MIG Nivel 1
Soldadura con Proceso MIG Nivel 2
Soldadura con Proceso TIG Nivel 1
Soldadura con Proceso TIG Nivel 2
Soldadura con Proceso TIG Nivel 3 (Cañería)
Soldadura MIG/MAG o GMAW (Gas Metal Arc Welding) - Generalidades
Soldadura TIG o GTAW (Gas Tungsten Arc Welding) - Generalidades
Trabajando con Fuentes de Poder
<b>OTROS CURSOS</b>
Cuidados del Adulto Mayor
Firma Electrónica
Tratamiento de las Remuneraciones
Cómo dejar de fumar
Curso práctico de manejo de ERP para usuarios de SAP
Higiene Alimentaria
Qué es elearning
Sensibilización medioambiental
Socorrismo y Primeros Auxilios

<b>OFIMÁTICA</b>
Access 2000
Access 2003
Access 2003 - Avanzado
Access 2003 - Básico
Access 97
Access XP
ECDL 2000
ECDL 97
Excel 2000
Excel 2003
Excel 2003 - Avanzado
Excel 2003 - Básico
Excel 97
Excel XP
Iniciación a Windows 98
Internet 2000
Internet 2002
Introducción a Internet
Lotus Notes R5
Lotus Notes R6
Novedades de Office 2003
Novedades de Office XP
Office XP
OpenOffice básico
OpenOffice medio
Outlook 2000
Outlook 2003
Outlook 2003 - Avanzado
Outlook 2003 - Básico
Outlook 97
Outlook XP



PowerPoint 2000
PowerPoint 2003
PowerPoint 2003 - Avanzado
PowerPoint 2003 - Básico
PowerPoint 97
PowerPoint XP
Project 2002
Windows NT4
Windows 2000
Windows 95
Windows Server 2003
Windows XP
Word 2000
Word 2003
Word 2003 - Avanzado
Word 2003 - Básico
Word 97
Word XP
Open Office. Nivel: Básico
Open Office. Nivel: Medio

