



## RESOLUCIÓN

Resolución nº: 379/2021  
Fecha Resolución: 19/03/2021

Asunto: Aprobación de las Bases reguladoras de la Plataforma Web de Formación

### Expediente nº: 69/2021

Resultando de interés para el Ayuntamiento de Gerena, ofrecer acciones formativas dirigidas a la población, para el enriquecimiento curricular, el aprovechamiento del tiempo libre, y la capacitación, como procedimiento de ayuda en la búsqueda de empleo, a través del Área de Juventud, se ha implementado una Plataforma de Formación Web, con el fin de ampliar la oferta formativa en nuestro municipio.

Se trata de un servicio gratuito de formación on-line que ofrece la oportunidad de acceder a una gran variedad de cursos a los que pueden acceder todas las personas que estén empadronadas en el municipio de Gerena.

Examinadas las Bases reguladoras de la citada plataforma, en virtud de las competencias atribuidas a esta Alcaldía en el artículo 21.1 s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

**PRIMERO.-**Aprobar las Bases que regirán el funcionamiento de la Plataforma de Formación Web, con el siguiente tenor literal:

## BASES DE FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA WEB Y ADMISIÓN DE ALUMNADO

### 1. - FINALIDAD.

Es interés del Área de Juventud del Ayuntamiento de Gerena, ofrecer acciones formativas dirigidas a la población, para el enriquecimiento curricular, el aprovechamiento del tiempo libre, y la capacitación, como procedimiento de ayuda en la búsqueda de empleo. Para ello se implementa esta plataforma de formación web, a través de la empresa especializada en formación que impartirá los cursos de formación ofertados.

Código Seguro De Verificación:	MV2B3RHnSCcs8plc8gvLTw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
Observaciones		Página	1/64	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8plc8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8plc8gvLTw==</a>			



## 2. - OBJETO.

Es objeto de las presentes Bases, la regulación del proceso de inscripción y admisión del alumnado que podrá hacer uso de la plataforma online de formación, así como del uso y disfrute de las licencias de los cursos.

## 3. - REQUISITOS DE ASPIRANTES.

Podrá darse de alta en la plataforma de formación y realizar algún curso ofertado, cualquier persona que esté empadronado/a en Gerena, sin limitaciones ni restricciones de edad. No se exige cualificación o nivel formativo específico, ni situación particular de empleo.

## 4. - SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Las personas interesadas en realizar alguno de los cursos de la plataforma web, tendrán que presentar debidamente cumplimentado el modelo de solicitud de alta, **Anexo 2**, de forma presencial en la oficina de información juvenil de Centro Cívico Municipal de Gerena, o a través del correo electrónico a la dirección [gerenajoven@gmail.com](mailto:gerenajoven@gmail.com), con el asunto "Alta formación online".

La información se comprobará por el Área de Juventud del Ayuntamiento, y tras la validación se facilitarán los datos de acceso a la plataforma.

## 5. - PLAZOS Y ALTA DE USUARIO/A.

La plataforma de formación online será accesible durante un año completo, a partir del inicio de funcionamiento de la misma, que tendrá lugar desde el día siguiente a la publicación de las presentes Bases.

Para poder hacer uso de la plataforma web de formación y tener acceso a los cursos, la persona interesada, tendrá que darse de alta como recoge el punto 4 de estas Bases.

Durante el periodo de doce meses en que estará activa la plataforma de formación, las solicitudes de alta de aspirantes se irán tramitando por orden de llegada, hasta agotar las licencias de uso ofertadas.

Código Seguro De Verificación:	MV2B3RHnSCcs8plc8gvLTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Fernandez Gualda Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:03:19 19/03/2021 11:09:14
Observaciones		Página	2/64
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/MV2B3RHnSCcs8plc8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/MV2B3RHnSCcs8plc8gvLTw==</a>		





## 6. - LICENCIAS Y USO.

La plataforma dispone de 5.000 licencias de uso, para el catálogo de 500 cursos que se relacionan en el **Anexo 1**, agrupados en las siguientes familias profesionales: *Administración y gestión, Agraria, Artes gráficas, Comercio y marketing, Hostelería y turismo, Idiomas, Imagen personal, Industrias alimentarias, Informática y comunicaciones, Prevención de riesgos laborales, Sanidad, Seguridad y medio ambiente.*

Cada licencia es, un curso recibido por una persona. Cada uno los quinientos cursos ofertados, no tiene límite de alumnos/as, salvo el sobrevenido por el total de las cinco mil licencias.

Adicionalmente hay un total de 25 licencias de uso, para 2 cursos específicos; *“Inglés B1”* y *“Depuración de aguas residuales”*. Estos cursos y licencias se otorgarán por orden de petición hasta completar las 25 licencias.

Con el alta como usuario/a realizado, el alumnado tendrá acceso sólo al curso solicitado. Podrá solicitar una nueva licencia para otro curso, cuando haya finalizado con éxito el curso anteriormente solicitado.

## 7. - FUNCIONAMIENTO

Una vez dado de alta, el alumnado tendrá acceso a un área personal en la plataforma web durante el tiempo que esta permanezca activa, desde la que podrá controlar todo lo relativo a los cursos que emprenda o haya realizado.

Al terminar con éxito un curso, obtendrá automáticamente un diploma acreditativo de haber finalizado el curso correspondiente, impartido por la empresa Cum Laude. Será ese el momento en el que podrá solicitar un nuevo curso.

## 8. - CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El Ayuntamiento de Gerena garantiza la confidencialidad sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del alta en la plataforma online de formación, especialmente los de carácter personal y técnico, que no podrá utilizar con un fin distinto al que conste en estas Bases.

La duración de la confidencialidad será indefinida mientras la misma ostente tal carácter, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización del tiempo que esté activa la plataforma.

Todas las partes participantes en la convocatoria quedan obligadas al cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales. Los datos de carácter personal que en su caso se recaben con ocasión de la convocatoria formarán parte de los registros de actividad que utilizará el Ayuntamiento de Gerena con el objeto de una correcta gestión de la convocatoria, y, todo ello, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos y, en concreto, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/64
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>		





Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad.

El Ayuntamiento de Gerena no cederá los datos a terceros, salvo obligación legal, y no los transferirá a terceros países salvo que así se haga constar en los propios formularios de recogida de datos.

La base legal del tratamiento es tanto el consentimiento como el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la convocatoria o de las presentes bases.

Para llevar a cabo el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos, a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles) los interesados deberán dirigirse, a través de comunicación por escrito y acreditando debidamente su identidad mediante copia de documento nacional de identidad, a la sede del Ayuntamiento de Gerena, Plaza de la Constitución, número 1. Código Postal 41860 de Gerena, Provincia de Sevilla.

Si los interesados necesitasen más información sobre los derechos que tienen reconocidos y cómo ejercerlos podrán dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, autoridad de control en materia de protección de datos.

-0-0-0-0-0-0-0-

## ANEXO 1 CATÁLOGO DE CURSOS DE FORMACIÓN ONLINE

Familia profesional	Nombre curso	Horas	Objetivos del curso
Administración y gestión	SOCIAL MEDIA MARKETING EN COMERCIO	100	Adquirir conocimientos sobre web 2.0 y Community Manager. T posicionamiento natural SEO, el Marketing Digital y las diferentes de comunicación y publicidad 2.0.
Administración y gestión	ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS	75	Organizar reuniones y eventos corporativos aplicando las normas identificando sus características y recursos necesarios, y cumplir objetivos propuestos Aplicar técnicas de negociación en situaciones de organización y reuniones, viajes y eventos corporativos persiguiendo soluciones mutuo entre las partes Determinar y cumplimentar la documentación correspondiente a los instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos según vigente
Administración y gestión	LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN EL ENTORNO DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE GRABACIÓN DE DATOS	20	Identificar los criterios de actuación profesional propia en la actividad grabación de datos, que permitan la integración y cooperación en contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo personal y profesional definida.
Administración y gestión	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO Y LOS TERMINALES INFORMÁTICOS EN EL PROCESO DE GRABACIÓN DE DATOS	30	Identificar los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo criterios de optimización de recursos, las normas de calidad, seguir procesos de grabación de datos en terminales informáticos.

Código Seguro De Verificación:	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
Observaciones		Página	4/64	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

Administración y gestión	OPTIMIZACIÓN BÁSICA DE UN SISTEMA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO	15	Identificar los componentes del equipamiento del sistema de arch informáticos, sistemas operativos, redes, elementos y contenedores
Administración y gestión	GESTIÓN BÁSICA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS	20	Utilizar las prestaciones básicas y asistentes de aplicaciones infor de datos para la obtención y presentación de información, creand informes y otros objetos personalizados en función de unas neces propuestas.
Administración y gestión	GESTIÓN DE ARCHIVOS, PÚBLICOS Y PRIVADOS	25	Aplicar las técnicas de registro y archivo de la información, públi que faciliten el acceso, la seguridad y la confidencialidad de la dc soporte papel.
Administración y gestión	OPERACIONES DE CÁLCULO FINANCIERO Y COMERCIAL	15	Realizar los cálculos correspondientes a la gestión de tesorería uti convencionales e informáticos.
Administración y gestión	MEDIOS Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	20	Identificar los medios y plazos de presentación de la documentaci pago ante distintos destinatarios públicos o privados, de acuerdo o vigente.
Administración y gestión	NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL QUE REGULA LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS	35	Identificar la normativa mercantil y fiscal que regula los instrume y documentos de cobro y pago, así como las entidades vinculadas
Administración y gestión	EL CONTRATO DE TRABAJO	25	Identificar la documentación derivada del proceso de contratació demás variaciones de la situación laboral, así como los medios in habituales.
Administración y gestión	RETRIBUCIÓN SALARIAL Y ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL	30	Identificar la documentación necesaria para el pago de las retribu personal, de la cotización a la Seguridad Social y de las retencion IRPF.
Administración y gestión	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	30	Saber gestionar la información relacionada con la selección de pe la normativa de protección de datos referente a la gestión de recu Identificar las normas de prevención de riesgo y de medio ambier laboral
Administración y gestión	LA INFORMACIÓN DE TRASCENDENCIA TRIBUTARIA	15	Aplicar técnicas de entrevista en la obtención y verificación de in trascendencia tributaria, identificando los elementos y/o parámetr los distintos procedimientos tributarios.
Administración y gestión	LA PROTECCIÓN DE DATOS DE TRASCENDENCIA TRIBUTARIA DE LOS CONTRIBUYENTES	25	Desarrollar el protocolo de protección de datos, al objeto de ident medidas de seguridad de la información, de acuerdo con la legisla
Administración y gestión	OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS OBLIGADOS TRIBUTARIOS DE FORMA DIRECTA	25	Aplicar procedimientos de búsqueda y obtención de información, requerimiento de información tributaria según lo establecido en l tributaria. Aplicar técnicas de entrevista en la obtención y verifc información de trascendencia tributaria, identificando los element parámetros buscados en los distintos procedimientos tributarios.
Administración y gestión	LA NOTIFICACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA	20	Aplicar el procedimiento de notificación de la Administración Tri de los distintos canales establecidos, identificando sus requisitos

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

Administración y gestión	LOS PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TRIBUTARIO EN VÍA ADMINISTRATIVA	35	Interpretar, analizar y diseñar documentación relacionada con la r cliente con la empresa/organización: quejas, reclamaciones, cuest Manejar como usuario aplicaciones informáticas de control y seg clientes o base de datos y aplicar procedimientos que garanticen l seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información al Identificar los aspectos principales en los que inciden, la legislaci relación con la organización de datos de carácter personal.
Administración y gestión	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.	15	Definir políticas y procedimientos de gestión de personas en pequ microempresas a partir del análisis de la efectividad de las variab de motivación, comunicación, trabajo en equipo, relaciones interj obtención de resultados.
Administración y gestión	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	15	Aplicar técnicas de organización y control de la actividad diaria d negocio o microempresa, programando acciones y asignando rect de la naturaleza del negocio: producción o prestación de servicios
Administración y gestión	GESTIÓN DE LA CALIDAD Y RESPETO DEL MEDIO AMBIENTE EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.	15	Analizar los procesos en la gestión de la calidad y medioambien: áreas de pequeños negocios o microempresas aplicando el model en función de las características de distintas entidades y de confor normativa vigente.
Administración y gestión	MARKETING Y COMUNICACIÓN EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	15	Analizar los medios e instrumentos necesarios para el desarrollo c comerciales habituales en pequeños negocios o microempresas, e variables a tener en cuenta para su adecuada gestión.
Administración y gestión	GESTIÓN COMERCIAL DE PEQUEÑOS NEGOCIO O MICROEMPRESAS	15	Desarrollar la gestión administrativa de diferentes acciones come y de atención al cliente y situaciones de quejas y reclamaciones, y documentación correspondiente utilizando aplicaciones ofimática
Administración y gestión	PLANIFICACIÓN COMERCIAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	20	Aplicar técnicas de organización de las acciones de venta a partir comerciales definidos en una planificación y el posicionamiento c negocio.
Administración y gestión	TÉCNICAS DE VENTA, CANALES Y SERVICIO POSTVENTA	20	Aplicar técnicas específicas a la venta de productos y servicios, e distintos canales, siguiendo todas las fases hasta la obtención del adaptándolos al perfil de principales tipos de clientes.
Administración y gestión	ATENCIÓN AL CLIENTE Y FIDELIZACIÓN EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	25	Definir procedimientos de actuación con clientes identificando la gestión, fidelización y seguimiento que optimicen la relación con de pequeños negocios o microempresas.
Administración y gestión	EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES	15	Facilitar la información contable y fiscal que refleja la situación c mercantil Calcular la cuota diferencial del Impuesto sobre Socied los documentos de declaración liquidación del Impuesto sobre So
Administración y gestión	EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	20	Calcular las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la act económica de la empresa. Elaborar toda aquella documentación c sus declaraciones - liquidaciones, aplicando la normativa mercant vigente.
Administración y gestión	INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL TRIBUTARIA	20	Calcular las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la act económica de la empresa y elaborar toda aquella documentación c a sus declaraciones - liquidaciones, aplicando la normativa merca vigente.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

Administración y gestión	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN COMERCIAL INTEGRADA	15	Utilizar aplicaciones informáticas de facturación, contabilidad y c
Administración y gestión	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN FINANCIERO CONTABLE	25	Utilizar aplicaciones informáticas de facturación, contabilidad y c Analizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones utiliz aplicaciones según las especificaciones establecidas.
Administración y gestión	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	15	Definir el control interno y señalar los objetivos que se persiguen implantación Analizar los procedimientos de control interno de u
Administración y gestión	COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA	20	Conocer las habilidades sociales y personales necesarias, con el f en un equipo de trabajo Facilitadas las características que definen trabajo, se solicita: - Mantener relaciones escritas y orales de forn comunicaciones efectivas con la frecuencia necesaria. - Fomentar equipo utilizando habilidades de liderazgo, inspirando y motivand personas, respetando el trabajo de los miembros y propiciando la sinergia. - Realizar el trabajo de una forma metódica y organizad
Administración y gestión	CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	20	Aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámb actuación en la administración, gestión y control de los recursos h la normativa vigente en los procesos de contratación de los recurs
Administración y gestión	RETRIBUCIÓN SALARIAL	30	Elaborar los documentos derivados de la retribución del trabajo p Identificar, para cada caso concreto, el salario a aplicar de entre lo de salarios existentes 4 Interpretar, con exactitud y precisión, los conceptos por los que las percepciones pueden tener un carácter r salarial, a tenor de lo dispuesto en la normativa vigente.
Administración y gestión	COTIZACIONES AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	40	Equiparar los grupos de cotización a las categorías profesionales colectivo de aplicación o, en su defecto, a las existentes en la enti con la legalidad vigente Aplicar al recibo de salarios las correspon deducciones, en concepto de cotización al Régimen General de la Social y elaborar los documentos derivados del proceso de liquid de cuotas.
Administración y gestión	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	20	Aplicar procedimientos administrativos en procesos de selección humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados. Cum formularios de Análisis y Descripción de Puesto de Trabajo, para necesidades de contratación y/o formación Seleccionar y archivar documental más adecuado, los currículos recibidos, aplicando los establecidos por la entidad.
Administración y gestión	LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	20	Distinguir el lugar que ocupa la Formación en el Plan Estratégico y objetivos básicos que persigue Relacionar los tipos de formació el ámbito laboral, en función de los objetivos y metas que se pret la ventaja competitiva. Identificar la oferta formativa existente y l formación dirigidos a trabajadores, promovidos por las diferentes administraciones públicas.
Administración y gestión	LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA	15	Analizar la importancia de las comunicaciones formales e inform ámbito empresarial, valorando las ventajas e inconvenientes de la
Administración y gestión	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	15	Aplicar las técnicas y habilidades del liderazgo para favorecer la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflic

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

Administración y gestión	REGISTROS CONTABLES DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL	35	nivel, las técnicas de liderazgo para optimizar las relaciones de tr Registrar contablemente las operaciones económicas aplicando el contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases Aplicar el contable de partida doble al registro de las transacciones económi con las normas contables en vigor.
Administración y gestión	REGISTRO CONTABLE A TRAVÉS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	20	Utilizar aplicaciones informáticas de Contabilidad registrando las necesarias para el registro de las transacciones económicas Precis características más importantes de la aplicación en relación con l cuentas y conceptos –formato, número de dígitos máximo permiti
Administración y gestión	SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	15	Definir los procedimientos tributarios identificando las actuacion plazos y finalidad.
Administración y gestión	REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA	25	Establecer los requisitos legales necesarios en el procedimiento d documentación según la naturaleza y finalidad de la misma –cote otros Definir con precisión las distintas clases de documentación existente así como la naturaleza de cada una de ellas.
Administración y gestión	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA	25	Explicar el expediente tributario distinguiendo los elementos que
Administración y gestión	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE LOS TRIBUTOS	30	Identificar los documentos que intervienen en los procedimientos sus requisitos legales. Establecer los requisitos y efectos de la ins alcance en el ámbito tributario.
Administración y gestión	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS	30	Definir el concepto y la finalidad del procedimiento inspector dif fases que lo componen. Identificar los órganos competentes para acuerdos y dictar actos administrativos en el procedimiento inspe
Administración y gestión	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	15	Identificar las diferentes funciones del personal y principales acti pueden presentar en pequeños negocios tipo, en función de la nat productiva o de prestación de servicios, estableciendo el perfil pr cada una de ellas. Identificar los factores o áreas críticas más rele controlar en pequeños negocios asociándolos con los indicadores cuadro de mandos integral. Determinar los factores de localizació jerarquizando los mismos para la adecuada ubicación del local.
Administración y gestión	PLAN DE NEGOCIO DE LA MICROEMPRESA.	15	Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de una ap ofimática de presentaciones gráficas aplicada a planes de negocio sus características. Definir los elementos críticos y la estructura d negocio diferenciando sus partes y distinguiendo las ventajas de s
Administración y gestión	ESTRATEGIAS DE MARKETING EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.	25	Definir los elementos de soporte y de difusión de la identidad o ir corporativa en un pequeño negocio a partir de las características c o servicios y del segmento de mercado. Diferenciar los elementos de comunicación más habituales para distintos tipos de pequeños campañas publicitarias, promocionales y relaciones públicas– dis principales ventajas y desventajas de cada uno de ellos en funció producto/servicio.
Administración y gestión	FINANCIACIÓN DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	25	Indicar la documentación necesaria para la negociación, contratac tramitación de los diferentes productos financieros disponibles pa

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			





negocios observando su contenido. Describir el proceso de la gestión de cobros y del descuento de efectos comerciales, identificando los documentos utilizados y las ventajas e inconvenientes de estos instrumentos de

Administración y gestión	INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	35	Identificar los organismos públicos –locales, regionales o nacionales– relacionados con la constitución y puesta en marcha de pequeños negocios relacionando las funciones de cada uno de ellos. Explicar las modalidades registrables de la Propiedad Industrial por pequeños negocios y sus características, reconociendo la documentación necesaria y el procedimiento de su tramitación.
Administración y gestión	GESTIÓN DE TESORERÍA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	15	Explicar las técnicas para la detección de desviaciones en el presupuesto de tesorería, utilizando aplicaciones ofimáticas tales como hojas de cálculo. Relacionar las medidas de ajuste habituales para déficit de tesorería, de efectos, líneas de crédito, refinanciaciones, aplazamientos y otros, contrastando las ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos.
Administración y gestión	MEDIOS DE COBRO Y PAGO EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	25	Describir el proceso de elaboración de un calendario de cobros y pagos, diferenciando las variables a tener en cuenta. Diferenciar los instrumentos de cobro y pago, convencionales y telemáticos, identificando sus características y la documentación que los componen y documentación relativa.
Administración y gestión	GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	25	Aplicar la normativa contable, fiscal y laboral en la gestión habitual de pequeños negocios deduciendo las obligaciones periódicas exigidas. Determinar la normativa fiscal más importante en el desarrollo de la actividad de pequeños negocios describiendo las obligaciones fiscales que se derivan.
Administración y gestión	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender la dirección de Recursos Humanos de manera estratégica y gestión competente y exitosa de cualquier empresa.</li> <li>• Profundizar en la transformación de un enfoque administrativo y cortoplacista a una gestión del talento y orientado al futuro de la organización.</li> <li>• Conocer los diferentes pasos y variables a tener en cuenta para una óptima planificación de puestos de trabajo en una empresa.</li> <li>• Desarrollar el proceso y los instrumentos de descripción de puestos de trabajo.</li> <li>• Conocer los beneficios de realizar un análisis de descripción de puestos de trabajo.</li> <li>• Conocer los criterios de evaluación y selección de personal y comprender su relevancia en la gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Ampliar conocimientos sobre las diferentes vías para evaluar y presentar una candidatura.</li> <li>• Profundizar sobre los criterios de evaluación y selección por competencias.</li> <li>• Entender la formación como medio para conseguir los objetivos de una organización y mejorar la motivación de los trabajadores.</li> <li>• Profundizar sobre cómo la formación y desarrollo de personal puede ser una herramienta para actualizar los conocimientos y el perfil de los trabajadores y orientar a los nuevos talentos en la gestión de carreras y el potencial del personal en una organización.</li> <li>• Diseñar, financiar y planificar un plan de formación en la empresa teniendo en cuenta cuáles son las últimas tendencias en formación.</li> <li>• Conocer los diferentes conceptos retributivos y tipos de retribución.</li> <li>• Profundizar sobre los criterios que tienen las organizaciones para retribuir a sus trabajadores.</li> </ul>
Administración y gestión	COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer en profundidad los factores que influyen en la identidad corporativa.</li> <li>• Descubrir las estrategias para la identificación y cuantificación de</li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:03:19 19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



Administración  
y gestión

GESTIÓN DE EVENTOS

50

objetivo de una marca. • Profundizar en el concepto de filosofía c  
Estudiar los factores que afectan a la imagen corporativa y su dife  
identidad corporativa. • Estudiar el concepto de comunicación efe  
herramienta para la construcción de la imagen corporativa. • Prof  
plan de comunicación y sus objetivos • Conocer las diferentes fase  
conformar un plan de comunicación • Conocer los beneficios de la  
estratégica para la imagen corporativa • Profundizar en el plan de  
comunicación de una empresa, mediante el análisis de la misma y  
objetivos. • Estudiar las diferentes estrategias a abordar en un pla  
Aprender a desarrollar un plan estratégico de comunicación integ  
las diferentes estrategias de comunicación existentes. • Conocer l  
herramientas de comunicación existentes. • Profundizar en los co  
identidad digital corporativa y de reputación online • Descubrir lo  
cliente digital y cómo la empresa debe adaptarse a ellos • Conocer  
riesgos que existen en la gestión online y el marco legal actual...

• Conocer los eventos en el contexto actual dentro de la empresa,  
público y en el ámbito privado. • Identificar la estructura de un ac  
eventos, la contratación de proveedores y la relación de eventos c  
sectores en la organización de eventos. • Diferenciar los tipos de  
gestión. • Caracterizar los factores a tener en cuenta en la organiz  
eventos. • Conocer la planificación de un evento, identificando su  
partida. • Distinguir los diferentes datos básicos en la planificación  
Identificar la organización, ejecución y evaluación del evento. • I  
herramientas para la organización de eventos, clasificadas en con  
diseño, gestión y monitorización. • Valorar la importancia de la co  
externa en la organización de eventos. • Conocer los materiales ir  
parar los medios de comunicación. • Identificar las pautas básicas  
de la comunicación en eventos. • Evaluar el protocolo en cuanto a  
tipología y ordenamiento de actos, uso de vexilología y protocolo  
comidas o diplomático e internacional.

Administración  
y gestión

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
DE PERSONAL

50

• Comprender la relevancia que tiene la captación y selección de  
de los departamentos de recursos humanos de las organizaciones.  
sobre la vinculación del reclutamiento y la evaluación de las pers  
estrategia y los resultados de una compañía. • Conocer que entenc  
reclutamiento o captación del talento. • Indagar sobre las diferent  
del proceso de reclutamiento. • Saber cuáles son las diferentes fue  
el talento y evaluarlas. • Comprender que significa el reclutami  
se realiza. • Conocer los procesos y fases de la evaluación y selec  
y comprender su relevancia en la estrategia de Recursos Humano  
conocimientos sobre las diferentes técnicas y vías para evaluar y |  
candidatura. • Valorar los aspectos a tener en cuenta tanto por par  
entrevistador como del entrevistado. • Comprender que entendem  
competencia, un perfil de competencias para un puesto y el diccio  
competencias en una empresa. • Conocer cuáles son las ventajas c  
por competencias. • Profundizar sobre el enfoque de evaluación y  
competencias o incidentes críticos. • Comprender qué es la selecc  
y qué aporta a nuestra organización. • Saber qué preguntas realiz  
enfocar una entrevista cuando estamos evaluando y seleccionand

Administración  
y gestión

REDES Y MEDIOS SOCIALES

50

• Diferenciar entre web 2. 0 y Branding 2. 0. • Conocer las caract  
perfiles y tipos de redes sociales. • Distinguir entre las RRSS gen  
profesionales, microblogging y de contenidos. • Estudiar las RRS  
Youtube e Instagram. • Conocer las características, tipología, form  
entradas y su estructura de un post en un blogs. • Diferenciar entr  
gestores de blogs más utilizados: Blogger y WordPress. • Identifi  
modalidades de foros online y offline, y sus ventajas y desventaja  
Diferenciar entre Social Media Manager y Community Manager.  
los errores que pueden producir los medios sociales • Conocer el c  
deontológico del profesional del Social Media. • Estudiar las herr  
Community Manager. • Conocer el significado del Plan Social M  
Identificar los diferentes planes que confluyen en el PSM. • Difer

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



Administración y gestión	LEAN MANUFACTURING	50	cuatro fases del PSM: Análisis, Planificación, Implementación y Monitorización.  • Profundizar sobre el concepto de Lean Manufacturing• Tratar los conocimientos obtenidos por este método• Conocer la historia de Lean Manufacturing• Comprender la diferencia entre los términos: muda y valor. • Conocer los tipos de desperdicios• Conocer los distintos principios de la filosofía Kaizen y los pasos a seguir. • Profundizar sobre el concepto de Kaizen y los tipos de eventos kaisen y el ciclo PDCA
Administración y gestión	PROTOCOLO	50	• Dominar el término protocolo y sus acepciones• Saber dónde se encuentra el protocolo y cómo llevarlo a cabo • Identificar los diversos tipos de protocolos y sus características• Dominar el término protocolo y los pasos que se llevan a cabo en cada acto. • Conocer el tratamiento que se realiza para saber la importancia de cada uno de estos. • Saber leer el himno, escudo y bandera de España. • Dominar los conceptos de protocolo social, diplomático y empresarial además de sus usos en los diferentes contextos. Saber los órganos que conforman cada una de las organizaciones. • Identificar la tipología de los actos corporativos y como actuar en ellos. • Relacionar cada protocolo con su evento correspondiente.
Administración y gestión	DIRECCIÓN Y FINANZAS	50	• Entender las relaciones necesarias entre la composición de la estructura económica y la composición de la estructura financiera para el equilibrio financiero de la empresa. • Identificar las obligaciones y fondos propios de la estructura financiera, diferenciarlos entre no exigible y exigible y este último caso; sin son corrientes o no corrientes. • Conocer la estructura del balance y evaluar el equilibrio financiero de la empresa. • Conocer las diferentes fuentes de financiación de que dispone una empresa. • Estimar el coste medio del capital de una empresa. • Conocer los tipos de inversión y los parámetros de su análisis.
Administración y gestión	PROTOCOLO INTERNACIONAL	50	• Aprender cómo crear invitaciones y cuál es la forma correcta de enviarlas. Conocer cuáles son las obligaciones que es necesario tener con los invitados. Profundizar en las reglas de protocolo y comunicación que hay que seguir en los países de religión musulmana, Hispanoamérica y en otros lugares del mundo. • Descubrir un decálogo de buenas prácticas en protocolo internacional.
Administración y gestión	ESTRUCTURA Y DISEÑO ORGANIZATIVO	50	• Conocer los rasgos fundamentales de una organización. • Analizar cómo la estructura de una organización influye en su actividad. • Saber por qué se organiza una organización y que procesos tienen lugar en su interior. • Distinguir una organización y sus efectos en su actividad. • Conocer los tipos de organizaciones y en qué situaciones pueden llevarse a cabo. • Definir el término cultura organizacional y saber identificar las principales características de comunicación que son pioneras del cambio. • Conocer la función de los recursos humanos y la experiencia de la que debe requisar el empleado.
Administración y gestión	ANÁLISIS CONTABLE	50	Saber diferenciar la contabilidad externa de la interna Conocer los tipos de estilos financieros que existen Conocer la finalidad del análisis contable y su estructura Dominar las técnicas y procedimientos para poder transmitir información recogida en el balance Tener conocimiento sobre el contenido del análisis patrimonial y en lo que consiste así como del análisis financiero Saber para qué sirven los ratios y los distintos tipos que hay Saber diferenciar la tesorería de la empresa y los flujos que genera su funcionamiento Saber analizar la estructura, qué recoge y cuál es la funcionalidad de la cuenta de pérdidas y ganancias Conocer el objetivo del análisis económico de la empresa Tener conocimientos sobre las distintas técnicas de estudio de los resultados de la empresa Saber analizar la rentabilidad de la empresa Conocer el contenido del estudio y las distintas fuentes de financiación existentes. Tener conocimiento de los elementos de los que se compone el patrimonio neto así como de los tipos de endeudamiento que aporta a la empresa. Saber la funcionalidad de los ratios de endeudamiento.

Código Seguro De Verificación:	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
Observaciones	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
Url De Verificación	Página		11/64	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



Administración y gestión	INTERPRETACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORALES Y ESCRITAS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LENGUA INGLESA	50	en general como de cada uno. Ser consciente de lo que la financiación puede suponer positiva y negativamente.
Administración y gestión	ATENCIÓN Y FIDELIZACIÓN DE CLIENTES	50	Obtener e interpretar la información de todo tipo de discursos ora con las gestiones tipo de la asistencia a la dirección en inglés está de forma presencial o a través de cualquier medio o soporte de co excesivos ruidos ni distorsiones Interpretar la documentación e in profesional, extensa y compleja, relativa a las actividades de asist dirección en inglés, en sus distintos soportes, obteniendo informa y específicas, o generando documentos con traducciones exactas
Administración y gestión	ESTRATEGIA DE FIDELIZACIÓN DE CLIENTES A TRAVÉS DE INTERNET	50	Conocer el inbound marketing y las ventajas que ofrece. Adquirir sobre el funcionamiento del inbound marketing. Identificar las fa de compra por las que pasa el comprador Saber en qué consiste el contenidos: tipos y beneficios. Conocer cómo funciona este mark redes sociales así como las ventajas que aportan estas. Tener clar fidelización así como las 3R y cómo conseguirla. Saber proporcio servicio post-venta online y las consecuencias de no hacerlo. Con herramientas de comunicación con el cliente y las ventajas que a Saber cómo hacer un contenido viral. Conocer el funcionamiento
Administración y gestión	RIESGOS GENERALES Y ACTUACIONES PREVENTIVAS EN LOS PEQUEÑOS NEGOCIO O MICROEMPRESAS.	15	• Conocer el inbound marketing y las ventajas que ofrece. • Adqui conocimientos sobre el funcionamiento del inbound marketing. • fases del proceso de compra por las que pasa el comprador • Tene la importancia del comercio electrónico. • Saber cómo optimizar que el usuario añade un producto al carrito hasta que el pedido le las claves para satisfacer todas las necesidades de los usuarios.
Administración y gestión	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	20	Determinar actuaciones preventivas efectivas vinculadas al orden señalización y el mantenimiento general en pequeños negocios. A procedimientos de gestión de prevención de riesgos laborales diri promoción, motivación y concienciación de trabajadores, conform planificación preventiva y la normativa vigente en pequeños negc
Agraria	PROCESOS DE VENTA	35	Aplicar técnicas de evaluación de riesgos laborales vinculados a l de trabajo generales y específicas de pequeños negocios, en funci naturaleza y actividad del negocio. Aplicar técnicas de planificaci el cumplimiento de las medidas preventivas definidas. Analizar pro gestión de prevención de riesgos laborales dirigidos a la promoci concienciación de trabajadores, conforme a la planificación preve normativa vigente en pequeños negocios.
Artes gráficas	ANÁLISIS DEL CLIENTE Y PÚBLICO OBJETIVO PARA PREPARAR UN PROYECTO DE DISEÑO GRÁFICO	10	Utilizar el sistema de riego adecuadamente para el óptimo desarro cultivos hortícolas o de flor cortada.
Artes gráficas	CREATIVIDAD CON IMÁGENES EN EL RETOQUE DIGITAL	15	Elaborar las instrucciones para la creación de productos gráficos i encargo de supuestos clientes Identificar los parámetros técnicos i elaboración de productos gráficos.
Artes gráficas	TRATAMIENTO DE LA IMAGEN EN EL RETOQUE DIGITAL	25	Reproducir el color en los flujos de trabajo para la obtención del i gráfico, manteniendo la coherencia y teniendo en cuenta las bases colorimetría y los principios de la gestión de color.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

caracterizados.

Artes gráficas	REALIZACIÓN DE ELEMENTOS GRÁFICOS UTILIZANDO PROGRAMAS DE DIBUJO VECTORIAL	10	Realizar ilustraciones de acuerdo a las especificaciones técnicas y utilizando programas de dibujo vectorial y tableta gráfica.
Artes gráficas	GESTIÓN DE ARCHIVOS GRÁFICOS	10	Enviar las ilustraciones realizadas a los diferentes proveedores o utilizando los diferentes sistemas de comunicación y asegurando envío.
Artes gráficas	MAQUETACIÓN DE UN PRODUCTO EDITORIAL	35	Crear hojas de estilo, definiendo tamaños, estilo de texto, grosor de los caracteres, inclinación y colores para una maqueta dada.
Artes gráficas	CREACIÓN Y ADAPTACIÓN DE ARTES FINALES PARA E-BOOK	15	Adaptar un arte final para su correcta salida e-book, siguiendo los admitidos por el soporte.
Artes gráficas	GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA USABILIDAD DE PRODUCTOS MULTIMEDIA	10	Controlar la calidad de un producto gráfico, comprobando y verificando correspondencia con los datos de un supuesto informe registro. Verificar la calidad de un proyecto gráfico, atendiendo a las necesidades del cliente.
Artes gráficas	LENGUAJE PERIODÍSTICO Y LENGUAJE PUBLICITARIO	25	Identificar y escribir oraciones compuestas según clases y grupos coordinadas y subordinadas. Construir e identificar oraciones según la psicología del predicado y del juicio.
Comercio y marketing	TRATAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE MERCADOS	60	Aplicar técnicas estadísticas y de tratamiento de datos a la información en el SIM para facilitar su análisis, interpretación y posterior presentación de informes comerciales. Elaborar informes a partir de la información por el SIM para su transmisión en los soportes informáticos y/o físicos y por los canales establecidos.
Comercio y marketing	POLÍTICAS DE MARKETING INTERNACIONAL	100	Identificar las variables de marketing para la toma de decisiones en la internacionalización de la empresa. Analizar las características de los productos y/o servicios de la empresa y los competidores para proponer estrategias de acciones relacionadas con la política internacional de producto. Analizar las variables que influyen en el precio de los productos y/o servicios internacionales, con el objeto de diseñar la política internacional adecuada a las estrategias y objetivos de la empresa. Identificar las variables que influyen en la política internacional de comunicación, con el fin de ejecutar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos de desarrollo de las estrategias de la organización. Analizar la estructura de distribución en los mercados internacionales, para seleccionar las vías de acceso y los canales de distribución más adecuados a las políticas de la empresa.
Comercio y marketing	PLAN E INFORMES DE MARKETING INTERNACIONAL	50	Relacionar entre sí la información proveniente del SIM y las variables que intervienen en el marketing obteniendo conclusiones para el plan de marketing internacional de la empresa. Elaborar un informe de base, briefing y plan de productos/marcas para el desarrollo de un plan de marketing internacional.
Comercio y marketing	REALIZACIÓN DE ENCUESTAS	75	Realizar una encuesta y/o entrevista aplicando técnicas de comunicación adoptando una actitud adecuada y sin influir en la respuesta obtenida. Cumplimentar cuestionarios a partir de las respuestas obtenidas en la encuesta y entrevista utilizando distintos medios y soportes de recogida de información en papel o informáticas.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

Comercio y marketing	RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS EN LAS ENCUESTAS	50	Aplicar técnicas de resolución de incidencias y reclamaciones en campo siguiendo procedimientos establecidos
Comercio y marketing	PLAN DE MARKETING EMPRESARIAL	75	Analizar la situación de mercado de productos y servicios, a parti comerciales, cuantitativos y cualitativos, e informes y estudios de extrayendo conclusiones respecto a las oportunidades, amenazas, fortalezas de la organización, en el mercado. Analizar los factores en la política de producto de planes de marketing a partir de difer productos utilizando distintos instrumentos como mapas de posic matriz BCG entre otros. Calcular los precios de los productos y s como las variables que componen e influyen en la política de pre producto o servicio utilizando herramientas de cálculo. Analizar l intervienen en la política de distribución según diferentes tipos de servicios, clientes y sectores. Definir acciones de comunicación d relación con los factores que intervienen en el diseño de políticas comunicación, considerando los instrumentos habituales y los dis objetivos y públicos a los que pretenda dirigirse. Elaborar el brief tipos de productos o marcas para la ejecución y contratación de d acciones e comunicación definidas en un plan de marketing. Rela las variables que intervienen en las políticas de marketing, obteni conclusiones relevantes para la definición de planes de marketing
Comercio y marketing	RED DE VENTAS Y PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	50	Determinar el estilo de liderazgo y motivación a adoptar en las di relaciones con la red de venta. Analizar el argumentario y objeio distintos tipos de productos y servicios aplicando técnicas de ven distintos tipos de cliente y canales de comercialización. Realizar j de distintos tipos de productos y servicios a la red de venta, aplic comunicación verbal y no verbal adecuadas y utilizando en su cas informáticas de presentación.
Comercio y marketing	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN	75	Caracterizar eventos y actos de marketing y comunicación, en fur diferentes objetivos, tipos de público al que se dirige, protocolo y administrativos necesarios para su ejecución. Determinar las conc ejecución y prestación del servicio o producto de distintos provee eventos y acciones de marketing y comunicación Elaborar inform evaluación de resultados del desarrollo de distintos tipos de actos marketing y comunicación.
Comercio y marketing	PROTOCOLO EN EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN	50	Aplicar las normas de protocolo y ceremonial establecidas en la c los principales actos y eventos de marketing y comunicación reso incidencias que surgen habitualmente. Determinar las actitudes y adoptar en la asistencia y coordinación de distintos tipos de event marketing y comunicación.
Comercio y marketing	PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INTERNET	75	Interpretar la normativa vigente y código deontológico en materia derecho a la información de los consumidores argumentando la ir cumplimiento. Seleccionar la combinación óptima de un plan de l de la información y cuadro de mandos disponible y de acuerdo a l establecidos. Analizar datos y variables de fuentes de información fiables u oficiales para la elaboración de un plan de medios en Tè revistas, internet u otros. Determinar los elementos críticos que ir realización del cursaje de emisión de acciones incluidas en un pla establecido
Comercio y marketing	TÉCNICAS DE DISEÑO GRÁFICO CORPORATIVO	75	Aplicar criterios de identidad corporativa, trasladándolos de man diseño publicitario y al medio de publicación. Analizar las caract distintos tipos de materiales de carácter publipromocional e infor diferentes soportes convencionales y «on line». Aplicar técnicas c persuasiva e identificar los estilos propios de la comunicación coi informativa de la empresa para la elaboración y difusión de materi promocionales. Seleccionar contenidos, imágenes y textos, neces

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



Comercio y marketing	MERCHANDISING Y TERMINAL PUNTO DE VENTA	75	elaboración de folletos, carteles y materiales publi-promocionales acuerdo a criterios preestablecidos y respetando la normativa vigente corporativa. Elaborar bocetos de materiales de carácter publi-pro folletos y carteles no complejos, aplicando técnicas de diseño y u aplicaciones informáticas de diseño a nivel usuario.
Comercio y marketing	MONTAJE DE ESCAPARATES	75	Proporcionar a los participantes formación de especialización de materias que capacitan para desarrollar competencias y cualificac de trabajo que conlleven responsabilidades de gestión para organi implantación de las técnicas de merchandising en los puestos de t conocer al alumno el significado y el conjunto de técnicas de mer su implantación en el establecimiento. Aclarar conceptos básicos con la distribución y los intermediarios.
Comercio y marketing	MONTAJE DE ESCAPARATES	75	Adquirir capacidades avanzadas de montaje de escaparates de act pautas clásicas y vanguardistas. Capacitar al trabajador para desa habilidades de programación y coordinación directamente relacio escaparatismo. Capacitar al trabajador para desarrollar destrezas e escaparates y producir los efectos deseados en el público objetivo de la luz y el color en la composición de un escaparate
Comercio y marketing	TENDENCIAS, ESTILOS Y TIPOS DE ESCAPARATES	75	Avanzar en la formación de escaparatista conociendo la evoluciõ empleadas, así como las tendencias que se van imponiendo con el tiempo. Conocer la importancia que el escaparate tiene en el conj acciones de venta de un comercio, destacando el aspecto publicit los principios y técnicas de composición que permitan distribuir y correctamente la mercancía en el escaparate, manejando correctar principios del color y la iluminación. Conocer los factores básico intervienen en la elaboración de un escaparate: el boceto, el proy disponible. Aprender a distinguir los diferentes tipos de escaparat diferentes criterios.
Comercio y marketing	DISEÑO DE ESCAPARATES	75	Objetivos generales: Dotar a los participantes de los conocimientos que les permita desarrollar competencias y cualificaciones básica trabajo con el fin de mejorar su profesionalidad y proporcionarle estabilidad en el mercado laboral. Proporcionar a los trabajadores necesaria en las técnicas que se utilizan para configurar un correc Proporcionar al alumno una visión general sobre las principales t escaparatismo necesarias para el desarrollo del trabajo de diseño : escaparates.
Comercio y marketing	PERSONAL SHOPPER	75	Adquirir conocimientos sobre como potenciar la imagen personal características de la figura. Adecuar la imagen a los distintos tipo eventos o situaciones. Organizar las compras inteligentemente ob resultado un guardarropa perfecto compuesto por un fondo de am comodines en colores vivos junto con los complementos.
Comercio y marketing	LA GESTIÓN DEL MARKETING, PRODUCCIÓN Y CALIDAD EN LAS PYMES	25	Conocer el concepto estructural y funcional de una empresa. Apr forma y los elementos utilizados en la estrategia de venta a través Reconocer los procesos de producción y gestión de calidad. Tene de las normas establecidas para el manejo de la empresa y la gest
Comercio y marketing	LA COMUNICACIÓN COMERCIAL	25	Adquirir las técnicas de comunicación necesaria para mantener u eficaz en el proceso de venta, aplicándolas a las necesidades de l Conocer pautas que deben seguirse para realizar correctamente el comunicación en la venta, actualizando los conocimientos de los estas técnicas. Adquirir los conocimientos necesarios sobre mater capaciten para desarrollar competencias y cualificaciones en pues que conlleven responsabilidades de concepción y gestión en la int ventas. Aprender el proceso comercial a partir de la mejora de la

Código Seguro De Verificación:	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
Observaciones		Página	15/64	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



			clientes y la organización de las actividades comerciales de comu clientes.
Comercio y marketing	ATENCIÓN TELEFONICA	25	Tener conocimiento de la importancia del proceso de comunicaci objetivo de la atención al cliente. Conocer y saber utilizar todos l que intervienen en el proceso de comunicación. Saber cuáles son reacciones del cliente en el proceso de venta. Poder controlar las reclamaciones que puedan surgir en base a los servicios o produ una empresa o compañía.
Comercio y marketing	ATENCIÓN Y VENTA TELEFÓNICA	25	Tener conocimiento de la importancia del proceso de comunicaci objetivo de la atención al cliente. Conocer y saber utilizar todos l que intervienen en el proceso de comunicación. Saber cuáles son reacciones del cliente en el proceso de venta. Poder controlar las reclamaciones que puedan surgir en base a los servicios o produ una empresa o compañía.
Comercio y marketing	MARKETING ORIENTADO A LA VENTA	75	Objetivos generales: Capacitar a los trabajadores del sector come diferenciar e identificar los distintos conceptos que incluye la acti marketing. Mostrar el marco en el que se ubican las promociones estrategias del marketing mix. Capacitar a los trabajadores para d funciones de marketing promocional en el comercio y aumentar s clientes, o refuerzo de imagen. Mostrar la relación existente entre promociones y otras actividades de marketing.
Comercio y marketing	MARKETING PARA PYMES	25	Adquirir conocimientos sobre el manejo de las políticas de marke adecuada utilización para la satisfacción de los clientes y para la del beneficio empresarial. Conocer los productos y su clasificació vida de los mismos y la fijación de precios a la hora de competir empresas. Adquirir conocimientos de mercado, diferenciación, se posicionamiento e imagen a los trabajadores, para que puedan uti tareas de gestión de marketing y las distintas posibilidades cuanti cualitativas de investigación de mercados. Conocer técnicas como de ventas, el punto de venta, la publicidad y las relaciones públic la entrada y mantenimiento en el mercado.
Comercio y marketing	EL CRÉDITO DOCUMENTARIO EN LAS OPERACIONES DE COMERCIO Y MARKETING INTERNACIONAL.	15	Interpretar el significado de cada apartado en el documento sopor los datos que deben figurar en el mismo. Utilizar programas infor integrados de comercio internacional para obtener el documento. documento relativo al medio de pago internacional en cuestión.
Comercio y marketing	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INTERVENCIÓN DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS.	20	Definir las principales obligaciones legales asociadas a las entida seguros y transporte para asegurar el cobro de una operación de c internacional. Determinar los documentos básicos y complement que presentar para gestionar los medios de pago en función de la aplicable, usos mercantiles internacionales y condiciones pactada de compraventa internacional.
Comercio y marketing	CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES	15	Aplicar métodos de control de calidad y de mejora de los proceso información al cliente/consumidor/usuario, de manera que se redi tiempo de atención y se facilite el acceso a la información.
Comercio y marketing	COMUNICACIÓN EN SITUACIONES DE QUEJAS Y RECLAMACIONES EN CONSUMO	15	Aplicar técnicas de comunicación en situaciones de orientación/ i cliente/consumidor/usuario, tanto en la gestión de quejas y recla individuales, como en las referidas a otros departamentos, instituc organismos.
Comercio y	MEDIACIÓN Y ARBITRAJE EN	20	Identificar los mecanismos de mediación/arbitraje para la solució

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			





AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

marketing	MATERIA DE CONSUMO		de conflicto en materia de consumo de acuerdo con la normativa. Conocer las figuras que intervienen en un proceso de arbitraje y la cada una de ellas. Conocer el proceso de mediación/arbitraje, sus plazos habituales para su resolución.
Comercio y marketing	ATENCIÓN Y GESTIÓN DE CONSULTAS, RECLAMACIONES Y QUEJAS EN CONSUMO	20	Analizar consultas/quejas/reclamaciones en materia de consumo, datos de fuentes fiables, para deducir líneas de actuación y canalizarlas hacia los departamentos de empresa y/o los organismos competentes.
Comercio y marketing	DISEÑO EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	15	Analizar los elementos interiores que determinan la implantación comercial, a partir de la definición de un espacio y de una información determinada.
Comercio y marketing	DISEÑO INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	20	Interpretar la información que define la distribución y organización comercial. Analizar los elementos interiores que determinan la implantación comercial, a partir de la definición de un espacio y de una información determinada.
Comercio y marketing	ORGANIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA ORIENTADO AL CLIENTE	25	Interpretar la información que define la distribución y organización comercial.
Comercio y marketing	ORGANIZACIÓN DEL LINEAL EN EL PUNTO DE VENTA	20	Analizar la determinación y organización de un plan de implantación de productos. Identificar y explicar los niveles de exposición en el punto de venta.
Comercio y marketing	GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SURTIDO EN EL PUNTO DE VENTA	25	Identificar y explicar las características, funciones y naturaleza de los productos que se pueden comercializar en un determinado punto de venta. Identificar y describir los métodos más usuales para la gestión de categorías de productos y la determinación del surtido de una familia de productos en una superficie.
Comercio y marketing	PROMOCIÓN EN EL PUNTO DE VENTA	40	Definir acciones promocionales según los objetivos comerciales, ventas o rentabilidad de espacios comerciales.
Comercio y marketing	ORGANIZACIÓN DEL MONTAJE DEL ESCAPARATE COMERCIAL	25	Describir los elementos, materiales e instalaciones esenciales que componen un escaparate. Analizar los procesos de montaje de un escaparate y la organización, normativa de prevención y técnicas aplicables. Elaborar el presupuesto de un escaparate comercial atendiendo a métodos propios y a los costes propios del montaje.
Comercio y marketing	DISEÑO E IMAGEN DEL ESCAPARATE COMERCIAL	30	Analizar la información esencial que se maneja en el diseño de un escaparate. Explicar los efectos psicológicos en el consumidor que producen las técnicas de escaparatismo utilizadas. Explicar las funciones de las técnicas de escaparatismo respecto a la composición del escaparate y la potencia de los artículos. Describir los diferentes efectos visuales producidos por las combinaciones de color y luz.
Comercio y marketing	LIDERAZGO DEL EQUIPO DE VENTAS	15	Determinar estilos de mando y liderazgo de equipos de comercialización con distintos objetivos comerciales, valores, cultura e identidad corporativa.
Comercio y marketing	FORMACIÓN Y HABILIDADES DEL EQUIPO DE VENTAS	15	Definir planes de formación y reciclaje de equipos de comercialización con objetivos y requerimientos.
Comercio y marketing	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL PUNTO DE VENTA	15	Aplicar métodos de evaluación y control en el desarrollo y ejecución de un punto de venta.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

marketing	EQUIPO COMERCIAL		venta y desempeño de los miembros del equipo comercial.
Comercio y marketing	LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL EQUIPO COMERCIAL	15	Aplicar estrategias de resolución y negociación en distintas situaciones conflictivas habituales en equipos de comerciales.
Comercio y marketing	COMUNICACIÓN COMERCIAL ESCRITA EN INGLÉS	25	Interpretar de forma eficaz información relevante contenida en documentos comerciales básicos utilizando las herramientas de oficina manuales e informáticas, y fuentes de información adecuadas. Redactar documentación comercial básica utilizando las herramientas de oficina manuales e informáticas, y fuentes de información
Comercio y marketing	APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE VENTA EN INGLÉS	30	Interpretar mensajes orales o escritos de complejidad media en inglés por los clientes y proveedores a velocidad normal, emitidos en el contexto turístico, extrayendo la información relevante. Producir correctamente mensajes orales o escritos en inglés medianamente referidos al contexto profesional del turismo. Comunicarse oralmente con varios interlocutores en inglés estándar, expresando e interpretando mensajes medianamente complejos en distintas situaciones, formales e informales, propias de los servicios turísticos.
Comercio y marketing	TÉCNICAS DE ANIMACIÓN DEL PUNTO DE VENTA.	15	Montar los elementos y expositores utilizados habitualmente para exposición y presentación de productos en el punto de venta, siguiendo instrucciones y aplicando criterios comerciales, orden y limpieza.
Comercio y marketing	MOBILIARIO Y ELEMENTOS EXPOSITIVOS.	15	Colocar distintos tipos de productos en estanterías, expositores o vitrinas específicos del punto de venta en base a instrucciones escritas, gráficos y planogramas respetando las características de los productos y las normas de seguridad, higiene postural y prevención de riesgos.
Comercio y marketing	PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y RIESGOS LABORALES EN LAS OPERACIONES AUXILIARES EN EL PUNTO DE VENTA.	15	Colocar distintos tipos de productos en estanterías, expositores o vitrinas específicos del punto de venta en base a instrucciones escritas, gráficos y planogramas respetando las características de los productos y las normas de seguridad, higiene postural y prevención de riesgos.
Comercio y marketing	ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA	15	Diferenciar los sistemas y zonas habituales de distribución y organización de productos en distintos tipos de superficies comerciales.
Comercio y marketing	SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y RIESGOS LABORALES EN LA MANIPULACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO MÓVILES	15	Adoptar las medidas y recomendaciones de seguridad y salud en el manejo y movimiento de cargas con equipos de trabajo móviles sencillos, e interpretar las normas específicas de seguridad y salud. Interpretar la señalización de circulación al manejar equipos de trabajo móvil, traspalé o carretilla en distintas superficies o espacios de trabajo.
Comercio y marketing	OPERATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE MOVIMIENTO Y REPARTO DE PROXIMIDAD CON TRASPALÉ Y CARRETILOS DE MANO	15	Interpretar la información que se extrae de las órdenes de pedido y de establecimiento comercial, precisando su función, si la entrega es directa o indirecta y los requisitos formales que deben reunirse.
Comercio y marketing	TÉCNICAS DE ATENCIÓN BÁSICA A CLIENTES	30	Aplicar técnicas de atención básica en distintas situaciones de recepción de información y solicitud de clientes. Explicar en qué consiste cada una de las principales técnicas de atención: atención directa, atención indirecta, información, aserción negativa, interrogación negativa, autorrevelación de un compromiso viable, entre otras.
Comercio y marketing	ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO	25	Describir las estructuras y formas comerciales por el grado de as...

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Hologado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	18/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

marketing	COMERCIAL		tipo de venta ya sea presencial y/o no presencial.
Comercio y marketing	DISEÑO COMERCIAL DE PÁGINAS WEB	15	Adoptar criterios comerciales en el diseño de páginas para la com aplicando técnicas de venta adecuadas.
Comercio y marketing	GESTIÓN DE STOCKS E INVENTARIOS	20	Aplicar técnicas de organización y gestión del almacén de distint establecimientos comerciales en función de criterios previamente
Comercio y marketing	ANIMACIÓN BÁSICA EN EL PUNTO DE VENTA	20	Identificar los efectos que producen en el cliente los diferentes m ubicación de los productos y o /servicios en el punto de venta fís elementos y materiales de comunicación comercial y su ubicació punto de venta.
Comercio y marketing	ORGANIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA	25	Describir diferentes comportamientos y hábitos de consumidores de venta físico Aplicar procedimientos de organización e implant punto de venta físico en función de unos criterios comerciales pre definidos.
Comercio y marketing	PROCEDIMIENTOS DE COBRO Y PAGO DE LAS OPERACIONES DE VENTA	30	Diferenciar las características de distintos sistemas y medios de p tipos de operaciones de ventas Identificar los medios de cobro y p diferenciando sus ventajas para el comprador y vendedor dependi operación y tipo de venta presencial y no presencial.
Comercio y marketing	CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	15	Aplicar los procedimientos adecuados para la obtención de inform en la gestión de control de calidad del servicio prestado por una empresa/organización Describir métodos utilizados habitualment calidad del servicio prestado por una empresa / organización.
Comercio y marketing	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE/CONSUMIDOR	30	Analizar las características de una empresa / organización para tr imagen más adecuada Identificar diferentes tipos de organigrama: en función de los objetivos y características de la empresa / organ
Comercio y marketing	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A CLIENTES/CONSUMIDORES	25	Aplicar técnicas de comunicación en situaciones de atención / ase cliente Definir los parámetros que caracterizan la atención adecua en función del canal de comunicación utilizado Describir las fase el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de c canales de comunicación.
Comercio y marketing	GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL CLIENTE /CONSUMIDOR	35	Aplicar técnicas de organización de la información, tanto manual informáticas Manejar como usuario aplicaciones informáticas de seguimiento de clientes o base de datos y aplicar procedimientos la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la i almacenada.
Comercio y marketing	DIRECCIÓN COMERCIAL Y LOGÍSTICA COMERCIAL	15	Clasificar la información sobre clientes, productos/servicios, prec entre otros siguiendo un criterio de relevancia de las variables par ventas y los objetivos comerciales de la organización Diseñar una de clientes sencilla que permita estructurar la información obteni desarrollo de una actividad o actuación comercial utilizando una i informática que permita registrar, tratar, analizar y presentar postu datos.
Comercio y marketing	OPORTUNIDADES Y PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD DE VENTAS E INTERMEDIACIÓN	20	Identificar los principales parámetros, debilidades fortalezas, ame oportunidades que se deben analizar para detectar una oportunita negocio. Identificar las variables a tener en cuenta en el estudio d

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	19/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

	COMERCIAL		y proveedores describiendo su utilidad para el diseño de la estrategia de marketing.
Comercio y marketing	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	15	Elaborar la documentación comercial administrativa, facturación los medios de cobro y pago de la actividad de ventas e intermedia
Comercio y marketing	GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL BÁSICA EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL	15	Realizar los trámites y gestiones en los organismos competentes (contable, fiscal y laboral de la actividad comercial. Identificar los información necesaria para la tramitación, inicio y desarrollo, de determinando la forma de cumplimentarlos en diferentes casos tales trámites mercantiles de puesta en marcha, trámites ante administr otros y utilizando sistemas telemáticos y servicios en línea.
Comercio y marketing	FINANCIACIÓN BÁSICA Y VIABILIDAD ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	15	Analizar la información económico-financiera básica de la actividad aplicando las técnicas de análisis adecuadas para la evaluación de económica de la actividad.
Comercio y marketing	PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD BÁSICA DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	20	Interpretar, sobre un modelo de presupuesto, sus distintas partes y necesidades de información de cada una de ellas. Definir el concepto de un presupuesto anual, describiendo sus usos, partidas y aplicarlos en la actividad económica.
Comercio y marketing	TÉCNICAS DE CATALOGACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN APLICADAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN CONSUMO	15	Explicar los sistemas de organización y tratamiento de la información de consumo más utilizados y los emergentes. Explicar las principales técnicas de archivo/catalogación, relacionando ventajas e inconvenientes en la utilización, tiempo de archivo y tiempo de información.
Comercio y marketing	INFORMACIÓN Y FUENTES EN CONSUMO.	20	Argumentar la importancia de garantizar la veracidad y vigencia de la información y fuentes de información en materia de consumo.
Comercio y marketing	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) EN EL COMERCIO EXTERIOR	20	Precisar los plazos y procedimientos de declaración – liquidación de los Impuestos que afectan a la operativa internacional. Identificar los impositivos aplicables en el IVA en operaciones de comercio internacional.
Comercio y marketing	FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES DE IMPORTACIÓN	15	Analizar las ventajas e inconvenientes de las principales modalidades de financiación internacional para la importación, según sea la modalidad de facturación y de financiación. Definir y utilizar sistemas para el tratamiento de la información-documentación relativas a las operaciones de financiación de comercio internacional.
Comercio y marketing	FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL CON APOYO OFICIAL	15	Obtener la información de los mercados financieros internacional necesaria y comparable aplicando las técnicas de investigación económica adecuadas. Identificar los organismos públicos, asociaciones y agencias nacionales y extranjeras que interesan a las empresas para la solicitud de subvenciones a las exportaciones.
Comercio y marketing	OPERACIONES Y CÁLCULO FINANCIERO	15	Explicar el concepto de renta en función de sus términos, del número de vencimiento de los mismos. Determinar la relación que existe entre la renta inicial y final de rentas.
Comercio y marketing	ORGANIZACIÓN DEL MERCADO DE DIVISAS	15	Describir el funcionamiento general del mercado de divisas. Identificar y describir las operaciones financieras más usuales en divisas.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	20/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

Comercio y marketing	OTROS RIESGOS EN OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL Y SU COBERTURA	25	Determinar la cobertura adecuada de los posibles riesgos en operaciones comerciales internacionales. Identificar e interpretar la normativa los seguros de crédito en el comercio internacional.
Comercio y marketing	PRESENTACIONES COMERCIALES EN INGLÉS	25	Aprender a redactar documentación y argumentos que refuerce un
Comercio y marketing	NEGOCIACIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL EN INGLÉS	25	Producir mensajes orales complejos en inglés con fluidez, detalle situaciones-tipo del comercio internacional.
Comercio y marketing	GESTIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL EN INGLÉS	25	Diferenciar las características fonéticas del léxico técnico habitual en una exportación/importación de bienes y en las relaciones comerciales internacionales en general con fórmulas y regímenes aduaneros de
Comercio y marketing	DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL EN INGLÉS	20	Identificar la estructura y fórmulas habituales utilizadas en los documentos comerciales.
Comercio y marketing	ANÁLISIS DEL MACROENTORNO DEL MARKETING	15	Diferenciar los principales determinantes del comportamiento de las organizaciones, tanto en el ámbito nacional como internacional.
Comercio y marketing	POLÍTICA DE PRECIO EN EL MARKETING INTERNACIONAL	15	Explicar las diferentes estrategias de precios internacionales e identificar métodos de fijación de precios adecuados a cada una de esas estrategias. Identificar las fuentes de datos que proporcionan información sobre la competencia en un mercado exterior.
Comercio y marketing	POLÍTICA DE COMUNICACIÓN DE MARKETING INTERNACIONAL	15	Describir los medios, soportes y formas más utilizados en la práctica internacional y los sistemas para controlar su cumplimiento y eficacia. Identificar la normativa específica sobre publicidad y promoción en los mercados internacionales.
Comercio y marketing	POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN EN EL MARKETING INTERNACIONAL	20	Enumerar y explicar las distintas tipologías de canales de distribución internacional, sus funciones y las variables que influyen en su estructura. Delimitar los elementos que integran la estructura de costes de la empresa en los mercados internacionales.
Comercio y marketing	POLÍTICA DE PRODUCTO EN EL MARKETING INTERNACIONAL	25	Explicar los conceptos de cartera, línea de productos y el significado de la terminología empleada para cuantificar sus dimensiones. Analizar los atributos de los productos y/o servicios de la cartera de productos de una empresa concreta y sus competidores.
Comercio y marketing	PLANIFICACIÓN DE MARKETING INTERNACIONAL	25	Utilizar la técnica del análisis DAFO para extraer conclusiones sobre la competitividad de la empresa, partiendo de un supuesto conveniente. Caracterizar el entorno en el que se especifican las características principales de la empresa y el mercado internacional de referencia. Interpretar la información disponible sobre las características de la empresa, su enfoque con estrategias y políticas de marketing previamente diseñadas, para elaborar el plan de marketing internacional.
Comercio y marketing	NEGOCIACIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL	15	Identificar las características más relevantes de negociadores de diferentes culturas. Identificar y describir las técnicas de negociación internacional utilizadas en la compraventa.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	21/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

Comercio y marketing	EL CONTRATO DE COMPRAVENTA INTERNACIONAL	15	Identificar la terminología jurídica utilizada y la normativa merca los contratos de compraventa internacionales, tanto en el idioma inglés. Identificar las fuentes de información jurídicas que afectar contratación internacional.
Comercio y marketing	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	15	Definir las técnicas más utilizadas en las relaciones de comunicac internacional, teniendo en cuenta los aspectos culturales de los in clientes, agentes o proveedores. Identificar y determinar los rasgo comportamiento verbal y no verbal en la comunicación.
Comercio y marketing	OTRAS MODALIDADES CONTRACTUALES EN EL COMERCIO INTERNACIONAL	15	Aplicar técnicas de negociación adecuadas en la determinación d de operaciones de compra y venta internacional.
Comercio y marketing	LOS CONTRATOS DE INTERMEDIACIÓN COMERCIAL	15	Identificar distintos tipos de contratos mercantiles que se utilizan un producto/servicio a nivel internacional y reconocer los modelc que los representan.
Comercio y marketing	NEGOCIACIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA, DISTINTA DEL INGLÉS (ALEMÁN)	20	Diferenciar las características fonéticas del léxico técnico habitua una exportación/importación de bienes y en las relaciones comerc internacionales en general con fórmulas y regímenes aduaneros d Producir mensajes orales complejos en una lengua distinta del inq detalle y claridad, en situaciones-tipo del comercio internacional.
Comercio y marketing	PRESENTACIONES COMERCIALES EN LENGUA EXTRANJERA, DISTINTA DEL INGLÉS (ALEMÁN)	20	Dado un texto informativo en lengua extranjera distinta del inglés comercial conteniendo diferentes tipos de datos relevantes para la comerciales o entrada en mercados internacionales puede interpre precisión su significado. Explicar las fórmulas y pautas establecic protocolo utilizadas habitualmente en saludos, presentaciones y d clientes/proveedores internacionales.
Comercio y marketing	GESTIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO Y MARKETING INTERNACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA, DISTINTA DEL INGLÉS (ALEMÁN)	25	Identificar las características de los diferentes lenguajes técnicos ; habitual en los documentos comerciales habituales: documentos a facturas, órdenes de pedido y contratos de compraventa internaci
Comercio y marketing	TÉCNICAS DE PROSPECCIÓN Y LOCALIZACIÓN DE INMUEBLES	15	Explicar las fases y características del proceso de captación de in comercialización.
Comercio y marketing	TÉCNICAS DE INTERMEDIACIÓN Y NEGOCIACIÓN EN INMOBILIARIAS	15	Diferenciar los tipos de contrato de encargo: exclusiva, agencia ú encargo escrita u oral. Explicar las fórmulas habituales para rebat más habituales de los clientes propietarios a la intermediación.
Comercio y marketing	SISTEMAS DE GESTIÓN COMERCIAL INMOBILIARIA	15	Aplicar las reglas de uso o código de colaboración de cada uno d de participación con terceros que la empresa contemple, especialr comportamientos deontológicos del código concreto del que se tr ocasión.
Comercio y marketing	MERCADO INMOBILIARIO Y DISTRIBUCIÓN INMOBILIARIA	15	Identificar las características y atributos del producto inmobiliari servicios de intermediación en el mercado inmobiliario en el cont europeo. Argumentar la importancia de la función de prospección para el desarrollo de la actividad inmobiliaria, el posicionamiento organización.
Comercio y	TÉCNICAS DE CAPTACIÓN	25	Elaborar un argumentario con las ventajas de la captación en excl

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	22/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

marketing	INMOBILIARIA		nota de encargo y/o autorización de publicitación. Diferenciar las técnicas y el argumentario-tipo para conseguir citas de captación de inmuebles. Explicar las fases y características del proceso de inmuebles para su comercialización.
Comercio y marketing	ORGANIZACIÓN DE LA PROMOCIÓN COMERCIAL INMOBILIARIA	15	Preparar el plan de promoción de un conjunto de inmuebles elaborados documentos y/o elementos promocionales del mismo. Definir la información de los inmuebles más relevante para su comercialización.
Comercio y marketing	MARKETING Y COMUNICACIÓN EN EL SECTOR INMOBILIARIO	20	Diferenciar las acciones de marketing directo más habituales aplicadas en la actividad inmobiliaria: carteo, buzoneo y telemarketing entre otros medios y acciones de promoción de inmuebles utilizados en la actividad y promoción inmobiliaria.
Comercio y marketing	TÉCNICAS DE VENTA PERSONAL EN LA VENTA INMOBILIARIA	30	Aplicar técnicas de venta y refutación de objeciones en operación de comercialización de productos y/o servicios de intermediación inmobiliaria. Explicar y ejemplificar las técnicas existentes para rebatir las objeciones habituales de distintos cliente-tipo en la actividad inmobiliaria.
Comercio y marketing	FINANCIACIÓN MEDIANTE HIPOTECA	20	Distinguir entre la Tasa de Interés Nominal y la Tasa Anual Equivalente describiendo el procedimiento para su cálculo. Estimar la viabilidad de operaciones inmobiliarias, en función de la capacidad económica y endeudamiento de los clientes-demandantes, diferentes ofertas financieras y fórmulas de financiación habituales en el sector inmobiliario.
Comercio y marketing	MARCO FISCAL DE LAS OPERACIONES INMOBILIARIAS	20	Identificar los supuestos de aplicación del Impuesto sobre Tránsito Patrimonial o Impuesto sobre el Valor Añadido a las operaciones inmobiliarias.
Comercio y marketing	MARCO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE CONTROL EN CONSUMO	20	Determinar, según la normativa, las consecuencias de su aplicación para los consumidores y a la responsabilidad de las empresas fabricantes y distribuidoras. Explicar los términos jurídicos que se manejan en la legislación en materia de consumo.
Comercio y marketing	NORMAS EN MATERIA DE CONTROL DE CONSUMO Y COMERCIO INTERIOR	25	Describir los controles de mercado y medidas administrativas aplicadas en los riesgos y situaciones de vulneración de los derechos de los consumidores en productos de gran consumo o uso generalizado. Describir los principales parámetros que se deben considerar en un protocolo o guía de actuación relacionados con la protección de los derechos de los consumidores especialmente en materia de precios, etiquetado, publicidad y signos que hacen referencia a los productos/servicios y sus consumidores y/o usuarios.
Comercio y marketing	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE MERCADO	50	Aplicar los procedimientos preestablecidos en las actuaciones de control de consumo incorporando los criterios de protección de la salud, seguridad y transparencia al consumidor/cliente.
Comercio y marketing	GESTIÓN DE ALERTAS EN LA SEGURIDAD DE PRODUCTOS	15	Describir el funcionamiento de las redes de alerta de productos peligrosos.
Comercio y marketing	LA SEGURIDAD EN LOS PRODUCTOS DE CONSUMO	20	Describir las medidas administrativas con carácter de precaución para la salud y la seguridad de los consumidores y usuarios de productos de consumo.
Comercio y marketing	COMPETENCIA Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS	25	Cumplimentar los protocolos de actuación en el caso de productos de especial sensibilidad en el mercado.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	23/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

Comercio y marketing	SISTEMAS DE AUTORREGULACIÓN Y CÓDIGOS DE CONDUCTA EMPRESARIAL	15	Identificar los sistemas de autorregulación, códigos de conducta y prácticas comerciales en el ámbito del consumo establecidos por reconocidos en el ámbito nacional, europeo e internacional y justificación de su aplicación en la organización/empresa.
Comercio y marketing	DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACIÓN EN CONSUMO A COLECTIVOS VULNERABLES	25	Explicar los distintos procedimientos y medios para la difusión de formación/educación, a partir de un supuesto convenientemente elaborado. Elaborar la documentación para el desarrollo de las acciones formativas adecuadas a los fines de la misma, utilizando programas de procesadores de textos y de presentación.
Comercio y marketing	PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	15	Obtener información relevante y fiable explotando las fuentes de bases de datos y sistemas de información y comunicación «on line». Identificar las fuentes de información más relevantes y fiables para la investigación de mercados en el ámbito internacional, europeo y nacional.
Comercio y marketing	PRESUPUESTO Y COSTE DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	15	Aplicar procedimientos de organización y archivo de datos e información obtenida dadas unas necesidades o demandas de información, utilizando aplicaciones informáticas de tratamiento y organización de la información.
Comercio y marketing	TÉCNICAS DE MUESTREO EN LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	30	Definir los elementos y características de una muestra aplicando las técnicas de muestreo utilizadas en la investigación de mercados. Evaluar la idoneidad de los tipos de muestreo en función del tamaño de la población de estudio.
Comercio y marketing	DISEÑO DE CUESTIONARIOS EN LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	20	Diseñar cuestionarios de recogida de información para la realización tanto de forma personal como telefónica y «on line». Definir los elementos de un cuestionario-tipo de acuerdo a las normas y códigos de ética como el código ESOMAR u otros.
Comercio y marketing	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO DE UNA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	30	Aplicar técnicas de organización del trabajo de campo a realizar y aspectos del trabajo de campo de una investigación de mercados. Distribuir a encuestadores a partir de un plan de investigación de mercados y aspectos del trabajo de campo de una investigación de mercados.
Comercio y marketing	GESTIÓN DEL EQUIPO DE ENCUESTADORES	30	Aplicar técnicas de selección de personal en situaciones de reclutamiento de equipos de encuestadores. A partir de las características de distintos tipos de encuestadores relacionar las características de los encuestadores, seleccionados para la investigación a realizar.
Comercio y marketing	MÉTODOS Y TIPOS DE ENCUESTA EN INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	30	Realizar una encuesta y/o entrevista aplicando técnicas de comunicación adoptando una actitud adecuada y sin influir en la respuesta obtenida. Describir los elementos fundamentales de un cuestionario-tipo para realizar una encuesta/entrevista acorde a los criterios y normas-tipo de ética de ESOMAR.
Comercio y marketing	COMPORTAMIENTO Y ACTITUDES DEL ENCUESTADOR EN LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	15	Aplicar técnicas de resolución de incidencias y reclamaciones en campo siguiendo procedimientos establecidos. Describir el procedimiento a aplicarse ante reclamaciones presentadas en un proceso de encuesta.
Comercio y marketing	INFORMES DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE MERCADO	20	Extraer conclusiones relevantes para la elaboración del estudio de mercado y toma de decisiones a partir del análisis de la información recogida en el estudio de investigación.
Comercio y marketing	GESTIÓN DE MEDIOS DE COBRO Y PAGO EN EL PEQUEÑO COMERCIO	15	Explicar la finalidad de los distintos documentos de cobro y pago como el cambio, cheque, pagaré, recibo y transferencia, y sus equivalentes electrónicos. Diferenciarlos con las operaciones en efectivo. Seleccionar los instrumentos de cobro y pago más adecuados para el pequeño comercio.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	24/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			





medios de cobro y pago en las operaciones de pequeños comercios cumplimentando los documentos correspondientes, en función de mercantil.

Comercio y marketing	GESTIÓN FISCAL, CONTABLE, Y LABORAL DEL PEQUEÑO COMERCIO	15	Realizar los trámites y cumplimentar la documentación de las obligaciones mercantiles, fiscales y laborales del comerciante de tienda, conforme a la normativa vigente. Distinguir las obligaciones contables y fiscales del comerciante de tienda, en función de distintas formas jurídicas y tipos de actividades. Realizar los trámites de inscripción mercantil y fiscal, identificando los registros obligatorios, trámites para su inscripción y custodia. Enumerar los documentos soporte de los trámites en el desarrollo de la actividad en pequeños comercios y su forma de cumplimentación, plazos y modalidades de presentación –convencional y telemática.
Comercio y marketing	ESCAPARATISMO EN EL PEQUEÑO COMERCIO	20	Describir los elementos, materiales y dimensiones de los escaparates comunes en pequeños comercios. Aplicar técnicas de escaparatismo en función de distintos objetivos comerciales y estéticos propios de cada comercio para la imagen de la tienda y atracción de clientes.
Comercio y marketing	POLÍTICA DE PRECIOS EN UN PLAN DE MARKETING EMPRESARIAL	15	Calcular los precios de los productos y servicios, así como las variables que componen e influyen en la política de precios de un producto o servicio, utilizando herramientas de cálculo. Diferenciar los métodos de fijación de precios y el efecto de la elasticidad de los precios señalando las limitaciones que suelen aplicarse.
Comercio y marketing	POLÍTICA DE COMUNICACIÓN EN UN PLAN DE MARKETING EMPRESARIAL	15	Identificar los factores que intervienen en la política de comunicación de una organización. Definir acciones de comunicación de marketing, en función de los factores que intervienen en el diseño de políticas y campañas de comunicación, considerando los instrumentos habituales y los distintos tipos de comunicación dirigidos a públicos a los que se pretende dirigirse.
Comercio y marketing	PLANIFICACIÓN DE MARKETING EN UN PLAN DE MARKETING EMPRESARIAL	15	Analizar la situación de mercado de productos y servicios, a partir de datos comerciales, cuantitativos y cualitativos, e informes y estudios de mercado, extrayendo conclusiones respecto a las oportunidades, amenazas, fortalezas de la organización, en el mercado. Relacionar entre sí los factores que intervienen en las políticas de marketing, obteniendo conclusiones sobre la definición de planes de marketing.
Comercio y marketing	POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN EN UN PLAN DE MARKETING EMPRESARIAL	15	Analizar los factores que intervienen en la política de distribución de diferentes tipos de productos y servicios, clientes y sectores. Identificar situaciones de la distribución por las que pasa un producto desde la producción o fábrica hasta el punto de destino o consumidor final.
Comercio y marketing	POLÍTICA DEL PRODUCTO EN UN PLAN DE MARKETING EMPRESARIAL	15	Analizar los factores que intervienen en la política de producto de marketing a partir de diferentes carteras de productos utilizando como instrumentos como mapas de posicionamiento y matriz BCG entre otros. Definir la dimensión de un producto o servicio, diferenciando gama y familia.
Comercio y marketing	EJECUCIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE MARKETING	20	Aplicar sistemas de control y seguimiento de las variables y acciones de los distintos tipos de planes de marketing.
Comercio y marketing	MARKETING PROMOCIONAL	20	Analizar la información de los clientes y bases de datos de ventas para el servicio del SIM (sistemas de información de mercados) para la definición de distintos tipos de acciones en el lanzamiento e implantación de productos y servicios. Caracterizar distintas acciones de marketing dirigidas al lanzamiento de productos y servicios a partir de una campaña.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	25/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



cliente, fechas especiales, tipo de establecimiento u otros.

Comercio y marketing	MARKETING EN EL PUNTO DE VENTA	25	Analizar la información de los clientes y bases de datos de ventas servicio del SIM (sistemas de información de mercados) para la distintos tipos de acciones en el lanzamiento e implantación de productos y servicios Aplicar técnicas de merchandising para la a punto de venta a partir de distintos tipos de establecimiento: gran hipermercado, supermercado, centro comercial o tradicional e im comercial.
Comercio y marketing	PRESENTACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	15	Analizar el argumentario y objeciones de venta de distintos tipos servicios aplicando técnicas de venta en función de distintos tipos canales de comercialización Realizar presentaciones de distintos productos y servicios a la red de venta, aplicando técnicas de con verbal y no verbal adecuadas y utilizando en su caso aplicaciones presentación.
Comercio y marketing	GESTIÓN Y MOTIVACIÓN DE LA RED DE VENTAS	20	Determinar el estilo de liderazgo y motivación a adoptar en las di relaciones con la red de venta Realizar presentaciones de distinto productos y servicios a la red de venta, aplicando técnicas de con verbal y no verbal adecuadas y utilizando en su caso aplicaciones presentación.
Comercio y marketing	GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPACIOS, MEDIOS Y PERSONAS PARA EVENTOS	20	Caracterizar eventos y actos de marketing y comunicación, en fur diferentes objetivos, tipos de público al que se dirige, protocolo y administrativos necesarios para su ejecución En distintos supueste debidamente caracterizados: - Definir las gestiones y tareas que d organizador del evento. - Elaborar el programa del evento en func especificaciones aportadas y de la tipología de las personas y enti intervienen o participan, como compradores, vendedores, exposit ponentes, comité organizador y autoridades. - Elaborar un calend cronograma general del evento. - Utilizar programas informáticos para la gestión de eventos.
Comercio y marketing	PLANIFICACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN	20	Distinguir los tipos de eventos utilizados habitualmente en accion y comunicación en función de sus objetivos y público al que se di promociones, ferias, patrocinios, congresos, ruedas de prensa u ot eventos y actos de marketing y comunicación, en función de difer tipos de público al que se dirige, protocolo y trámites administrati para su ejecución.
Comercio y marketing	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN	20	Caracterizar eventos y actos de marketing y comunicación, en fur diferentes objetivos, tipos de público al que se dirige, protocolo y administrativos necesarios para su ejecución Elaborar informes de evaluación de resultados del desarrollo de distintos tipos de actos marketing y comunicación.
Comercio y marketing	PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN PERSONAL Y CORPORATIVA	20	Aplicar las normas de protocolo y ceremonial establecidas en la c los principales actos y eventos de marketing y comunicación reso incidencias que surgen habitualmente Determinar las actitudes y i adoptar en la asistencia y coordinación de distintos tipos de event marketing y comunicación.
Comercio y marketing	EJECUCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PLAN DE MEDIOS	25	Determinar los elementos críticos que intervienen en la realizació emisión de acciones incluidas en un plan de medios establecido.
Comercio y	DISEÑO DEL PLAN DE MEDIOS Y SOPORTE PUBLICITARIO	25	Seleccionar la combinación óptima de un plan de medios a partir

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	26/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



marketing			información y cuadro de mandos disponible y de acuerdo a los establecidos A partir de la definición de una acción publicitaria y determinado seleccionar los medios y soportes utilizados más eficientes justificando convenientemente su selección.
Comercio y marketing	LAS AUDIENCIAS Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEDIOS	20	Aplicar técnicas de control de emisión de un plan de medios con utilizando herramientas de control sensorial y calculando ratios de impacto A partir de unos datos de seguimiento de medios calcular impacto GRP (Gross Rating Point), CPM (Coste por mil o impacto por mil) y otros datos objetivos.
Comercio y marketing	IMAGEN E IDENTIDAD CORPORATIVA	20	Aplicar criterios de identidad corporativa, trasladándolos de mandos de diseño publicitario y al medio de publicación Identificar los elementos fundamentales de formato, tipografía, color, entre otros, que se definen en el manual de identidad corporativa y aplicarlos correctamente en cada uno de los materiales sencillos de comunicación.
Comercio y marketing	ELABORACIÓN DE MATERIALES DE MARKETING Y COMUNICACIÓN SENCILLOS	35	Analizar las características de distintos tipos de materiales de comunicación promocional e informativo en diferentes soportes convencionales Aplicar técnicas de comunicación persuasiva e identificar los estilos de comunicación comercial e informativa de la empresa para la elaboración de materiales publi-promocionales.
Comercio y marketing	MARKETING DIGITAL Y COMUNICACIÓN EN LA WEB	15	Elaborar y tratar contenidos, textos e imágenes, con carácter comunicativo para intranets y páginas web de empresas utilizando herramientas de autoedición de contenidos web en entornos de usuario Desarrollar contenidos de presencia en la red coherentes con los objetivos comerciales y de comunicación de la empresa.
Comercio y marketing	GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB COMERCIALES	15	Enunciar los diferentes apartados de una página web y funciones de los sencillos de páginas web, blogs y entornos punto a punto, website y otros Elaborar y tratar contenidos, textos e imágenes, con carácter comunicativo para intranets y páginas web de empresas utilizando herramientas de autoedición de contenidos web en entornos de usuario.
Comercio y marketing	MARKETING COMERCIAL EN COMPAÑÍAS AÉREAS Y AEROPUERTOS	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el significado del Marketing y del Marketing Mix</li> <li>• Identificar los principios del Marketing en relación a la gestión de aerolíneas</li> <li>• Reconocer la utilidad del Marketing en el mercado aéreo</li> <li>• Reconocer la utilidad del Marketing en el entorno PEST y el análisis DAFO</li> <li>• Identificar los distintos factores que afectan a las compañías aéreas</li> <li>• Conocer el modelo de Porter sobre las cinco estrategias de las compañías aéreas</li> <li>• Identificar las distintas estrategias que realizan las compañías aéreas</li> <li>• Conocer los errores más comunes</li> <li>• Analizar el producto y servicio que engloba el marketing aéreo</li> <li>• Identificar la política de precios que llevan las distintas compañías aéreas</li> <li>• Conocer como se distribuye un producto a través de distintos sistemas</li> <li>• Analizar el concepto de marca y la identidad corporativa de la compañía aérea</li> <li>• Aprender cómo se diseña el marketing relacional</li> <li>• Identificar los distintos programas de fidelización de clientes</li> <li>• Examinar las diferentes ventas y campañas de las compañías aéreas</li> </ul>
Comercio y marketing	ESTRATEGIAS DE MARKETING DIGITAL	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferenciar los distintos tipos de marketing en internet, tales como el marketing de permiso, de atracción, de retención y de recomendación</li> <li>• Identificar y analizar al usuario para poder adaptar el producto o servicio a sus necesidades</li> <li>• Conocer las estrategias CRM y las ventajas del marketing digital</li> <li>• Identificar las estrategias de marketing digital y los distintos tipos de comercio electrónico</li> <li>• Conocer como reconocer las herramientas estratégicas que pueden emplearse en el marketing digital</li> <li>• Conocer las estrategias de posicionamiento SEO y SEM y conocer sus diferencias</li> <li>• Conocer las principales redes sociales y estrategias de marketing digital que se pueden llevar a cabo</li> <li>• Analizar las características de las campañas de marketing digital y de publicidad online para poder adaptarse de forma eficaz a los posibles usuarios</li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	27/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



compradores.

Comercio y marketing	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar la relación entre comunicación y política.</li> <li>• Conocer lo Comunicación Política, que se remontan a la época clásica.</li> <li>• Refl los principales acontecimientos que marcaron la evolución de la c política, de la propaganda religiosa en la Edad Media al auge de l</li> <li>• Comprender la eclosión y auge de la comunicación política en las décadas, con las campañas políticas estadounidenses como princi</li> <li>• Analizar los diferentes sistemas de medios y su repercusión en la política.</li> <li>• Estudiar la homogeneización de los medios de comunic occidentales en los últimos años y la creciente influencia de nuev como internet.</li> <li>• Identificar las principales funciones y habilidade y las tendencias en el sector.</li> <li>• Manejar las diferentes herramienta comunicación más utilizadas por los Departamentos de Comunica</li> <li>• las habilidades y conocimientos que requiere la adaptación de los comunicación a la web 2. 0.</li> <li>• Analizar los cambios producidos cc de Internet en herramientas como la nota de prensa, la rueda de p o la entrevista.</li> <li>• Estudiar algunos de los más sonados casos de cri producido en los últimos años en empresas e instituciones y cómo abordado su gestión.</li> <li>• Descubrir las características comunes que : situación de crisis y los tipos de crisis que pueden surgir.</li> </ul>
Comercio y marketing	MARKETING ESTRATÉGICO	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el valor del marketing, sus necesidades, utilidades y re intercambio y demanda, así como el enfoque del marketing estrat conocimientos sobre campos y procesos del marketing estratégico en el sistema de gestión de relaciones con los clientes (CRM) • A conocimientos sobre el análisis externo y el análisis interno de un</li> <li>• Conocer los factores que influyen en el macroentorno de la emp afectan a la competencia específica de la organización para poder análisis posteriormente.</li> <li>• Conocer el concepto de inteligencia cor ciclo y fuentes de información.</li> <li>• Profundizar en la segmentación Acercarnos al consumidor y sus necesidades.</li> <li>• Ampliar conoci proceso de segmentación y los tipos y criterios de este.</li> </ul>
Comercio y marketing	MARKETING INTERNO Y COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los elementos y procesos propios de la comunicación e como caso especial de la comunicación en general.</li> <li>• Establecer p comunicación internas, aplicados a diferentes entornos organizati ventajas tiene el uso de las técnicas de Marketing hacia el interior empresas.</li> <li>• Saber qué es la gestión de conocimiento y cómo se us empresarial.</li> <li>• Manejar las principales herramientas de gestión de</li> <li>• Conocer qué barreras pueden impedir una correcta gestión del c</li> </ul>
Comercio y marketing	ANÁLISIS DE MERCADO	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer cómo evoluciona el marketing y por tanto sus strategi actuación</li> <li>• Saber cómo analizar el mercado y su segmentación • l investigación comercial</li> <li>• Aprender técnicas de acercamiento a lo para conocer sus preferencias</li> <li>• Conocer el proceso del análisis de Aprender cuáles son los puntos clave en la presentación de los da</li> <li>• Importancia de las cuestiones éticas</li> </ul>
Comercio y marketing	LA PUBLICIDAD EN CAMPAÑA	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar la diferencia entre propaganda, publicidad e informac</li> <li>• las principales cuestiones legales que afecta a la publicidad polít</li> <li>• principales características de la publicidad política, sus componer de soportes</li> <li>• Analizar las principales tendencias en publicidad pol</li> </ul>
Comercio y marketing	MARKETING Y VENTAS	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el concepto básico de Marketing así como sus necesid</li> <li>• a gestionar el Marketing y su entorno.</li> <li>• Identificar en qué consist Mix.</li> <li>• Comprender al público como pilar fundamental del Marke</li> <li>• Establecer cómo se comporta el consumidor</li> <li>• Identificar como se</li> </ul>

Código Seguro De Verificación:	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
Observaciones		Página	28/64	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



mercado

Comercio y marketing	E-COMMERCE	50	Nociones básicas sobre el comercio electrónico Conocer las ventajas e inconvenientes que supone Saber qué tipos de comercio electrónico existen en qué consisten las Webs 2.0 y sus características Conocer las tendencias y los tipos que existen
Comercio y marketing	DIRECCIÓN DE VENTAS	50	Organizar correctamente un equipo de ventas. Especializar al personal en función de diferentes criterios. Buscar alternativas organizativas para equipos de ventas. Conocer los rasgos fundamentales de un buen vendedor Utilizar la escucha activa para potenciar las ventas. Organizar un equipo completo de captación de vendedores. Seleccionar de acuerdo con las necesidades más eficaces a los integrantes de la fuerza de ventas. Integrar a los vendedores en la empresa mediante la socialización y la formación en materias que lo requieran. Desarrollar cada una de las fases de la estrategia de venta, de manera que se alcance un cierre satisfactorio.
Comercio y marketing	SEO y SEM	50	Conocer la importancia del posicionamiento web e identificar las estrategias de un posicionamiento patrocinado. Ampliar conocimientos sobre el trabajo SEO. Analizar los objetivos y acciones necesarias para lograr un posicionamiento web.
Comercio y marketing	MOBILE MARKETING	50	Acercarnos a la situación actual sobre el marketing móvil Informar sobre los hábitos del consumo del móvil Conocer los porcentajes de venta en los distintos dispositivos Introducir el término de Marketing móvil en las técnicas del Marketing móvil Conocer los distintos agentes que intervienen en la campaña del Marketing móvil Profundizar sobre la visión del marketing móvil Conocer los desafíos que plantea la definición de marketing móvil Entender el proceso de análisis y herramientas de control y gestión
Comercio y marketing	MARKETING INTERNACIONAL	50	Profundizar sobre las diversas consideraciones sobre el marketing internacional a través del proceso de internacionalización, la orientación de gestión del marketing internacional y las tendencias económicas mundiales en el entorno económico por medio de los sistemas económicos, etapas del desarrollo económico, patrones de comercio y las organizaciones mundiales de comercio internacional Profundizar sobre el entorno y los riesgos e indicadores de inestabilidad política. Profundizar sobre el marketing internacional mediante los sistemas legales. Conocer el entorno social y cultural de los países Identificar los principales problemas en la investigación de marketing internacional Conocer qué información necesitamos para la toma de decisiones de marketing Saber tomar las decisiones oportunas sobre los productos y servicios aquellas alternativas existentes para la expansión geográfica Identificar las estrategias de distribución internacional Seleccionar el mejor método para la promoción internacional
Comercio y marketing	IMPLANTACIÓN DE ESPACIOS COMERCIALES	100	Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de establecer estrategias de espacios comerciales. En concreto el alumno será capaz de: Informar sobre la información que define la distribución y organización de un espacio comercial Analizar los elementos interiores que determinan la implantación de un espacio comercial a partir de la definición de un espacio y de una información determinada. Analizar los elementos exteriores que determinan la implantación de un espacio comercial a partir de la definición de un espacio y de una información determinada. Elaborar un proyecto de implantación de un espacio comercial a partir de distinta información de base sobre elementos exteriores determinados de acuerdo a la normativa local para establecer espacios comerciales. Estimar la organización de los recursos humanos y materiales como la distribución interna de un establecimiento teniendo en cuenta los procesos de implantación de un espacio comercial. Analizar diferentes modelos de distribución virtuales para identificar los elementos que configuran un escaparate virtual en una implantación comercial.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	29/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

Comercio y marketing	DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL	50	Redactar y cumplimentar informes, cartas, acuerdos/contratos de internacional u otros documentos habituales en comercio internac aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sint
Comercio y marketing	NEGOCIACIÓN Y CONTRATACIÓN INTERNACIONAL	100	Interpretar la normativa y usos habituales que regulan las operaci y venta internacional. Elaborar el precontrato y/o contrato asociac de compraventa internacional y concursos o procesos de licitaciói de acuerdo con la normativa y usos habituales en el comercio inte Aplicar técnicas de negociación adecuadas en la determinación d de operaciones de compra y venta internacional. Aplicar técnicas comunicación adecuadas en la preparación y desarrollo de relació internacionales.
Comercio y marketing	GESTIÓN DE COMPRAS EN EL PEQUEÑO COMERCIO	75	Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de garantizar respuesta y abastecimiento del pequeño comercio. En concreto el capaz de: Determinar las necesidades de compra y reposición de pequeños comercios a partir de distintos escenarios de previsión ( tendencias capacidad del punto de venta rotación stock disponible distintos tipos de productos. Aplicar técnicas de compra en la sele proveedores y negociación de las condiciones de adquisición del productos de pequeños comercios. Elaborar la documentación rel de aprovisionamiento de productos especificando cantidades y co suministro y procedimientos de tramitación utilizados habitualme proveedores y centrales de compra en pequeños comercios. Aplic organización y gestión en el aprovisionamiento y almacenaje de pequeños comercios que aseguren la capacidad de respuesta y co surtido de productos utilizando aplicaciones ofimáticas específica rentabilidad de productos-tipo de pequeños comercios utilizando indicadores sencillos de ventas manteniendo y actualizando un su productos competitivo de calidad e innovador.
Comercio y marketing	SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRANSPORTE DE VIAJEROS POR CARRETERA	50	Determinar las normas en materia de seguridad y recomendacion en distintos casos de accidentes e incidencias de diferentes tipos c de transporte de viajeros por carretera.
Comercio y marketing	GESTIÓN ECONÓMICA BÁSICA DEL PEQUEÑO COMERCIO	50	Realizar los trámites y cumplimentar la documentación de las obl -mercantiles, fiscales y laborales- del comerciante de tienda, conf normativa vigente. Seleccionar los instrumentos y medios de cobr operaciones de pequeños comercios, emitiendo y cumplimentand documentos correspondientes, en función de la normativa mercar técnicas de gestión y control de tesorería en el desarrollo de oper pequeños comercios para distintos períodos de tiempo, calculand disponibilidad diaria de liquidez y corrigiendo los desajustes o dé
Comercio y marketing	MARKETING Y PROMOCIÓN EN EL PUNTO DE VENTA	75	Analizar la información de los clientes y bases de datos de ventas servicio del SIM (sistemas de información de mercados) para la d distintos tipos de acciones en el lanzamiento e implantación de di productos y servicios. Caracterizar distintas acciones de marketin dirigidas al lanzamiento de productos y servicios a partir de una c cliente, fechas especiales, tipo de establecimiento u otros. Aplicar merchandising para la animación del punto de venta a partir de di establecimientos: gran superficie, hipermercado, supermercado, c o tradicional e implantación comercial. Elaborar informes de segu control de distintos de acciones promocionales en el punto de ven
Comercio y marketing	FUNDAMENTOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las distintas formas de comunicación</li> <li>• Saber qué tipos comunicación existen</li> <li>• Entender por qué es necesaria la comunic que influyen en los procesos de comunicación</li> <li>• Saber en qué con de un DIRCOM</li> <li>• Conocer los distintos tipos de modelos de comunic</li> <li>• Aprender cuáles son los tipos de comunicación en las organizació que implica la comunicación corporativa</li> <li>• Acercamiento a los qu</li> </ul>

Código Seguro De Verificación:	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14
Observaciones		Página	30/64
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>		





AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

comunicación interna • Acercamiento al Marketing Mix • Conoce en qué consiste la segmentación de mercados • Saber cuáles son el ciclo de vida de un producto • Formas de comunicación del marketing que recoge el término publicidad, qué objetivos tiene y los tipos de publicidad • Saber que es la industria publicitaria • Realizar el presupuesto de publicidad • Saber elegir el medio de comunicación para la publicidad • Diferenciar los distintos medios publicitarios • Saber las funciones de promoción de ventas y las RR. HH

Comercio y marketing	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS DE MARKETING	50	Aplicar sistemas de control y seguimiento de las variables y acciones de distintos tipos de planes de marketing.
Edificación y obra civil	INTERIORISMO	75	Desarrollar proyectos de decoración de zonas interiores, destinadas a actuaciones comerciales.
Edificación y obra civil	REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	50	Diseñar la presentación de un proyecto aplicando técnicas de infografía, fotocomposición y produciendo imágenes virtuales y paneles informativos y archivar documentos gráficos y escritos de proyecto, aplicando el procedimiento establecido por un sistema de documentación
Hostelería y turismo	ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE PISOS EN ALOJAMIENTOS	40	Comparar los modelos más característicos de organización de los departamentos de pisos justificando los más adecuados determinados tipos y modalidades de establecimientos de alojamiento planes de trabajo periódicos para departamentos de pisos adaptados a distintos tipos de alojamiento y situaciones. Aplicar sistemas de aprovisionamiento mantenimiento reposición y control de las dotaciones de lencería equipos y mobiliario que permitan evaluar su grado de aprovechamiento Explicar la función de mantenimiento de establecimientos de alojamiento relaciones y competencias que en esta materia tiene el encargado/ responsable de departamento de pisos. Describir el servicio de seguridad propio de los establecimientos de hospedaje relacionando las contingencias de riesgo con los elementos y medidas de seguridad aplicables.
Hostelería y turismo	COCINA CREATIVA O DE AUTOR	50	Practicar posibles variaciones en las elaboraciones culinarias enseñando modificaciones en cuanto las técnicas forma y corte de los géneros ingredientes combinación de sabores y forma de presentación y de Evaluar la información que se genera en términos de gustos experiencias y necesidades de una potencial demanda deduciendo los cambios necesarios en el proceso de producción culinaria para realizar las adaptaciones oportunas
Hostelería y turismo	COCINA ESPAÑOLA E INTERNACIONAL	100	Analizar elaboraciones culinarias describiendo sus procesos de elaboración Realizar poner a punto y conservar elaboraciones culinarias que sean generalmente complejas y representativas por sus valores gastronómicos territoriales o temporales.
Hostelería y turismo	PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN DE VIAJES COMBINADOS	75	Desarrollar los procesos de planificación elaboración programación de viajes combinados y productos similares identificando y aplicando procedimientos técnicos y recursos tecnológicos.
Hostelería y turismo	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EVENTOS	100	Analizar el turismo de reuniones e identificar sus demandas específicas del sector turístico. Planificar y presupuestar un evento y definir su programación identificando las actividades y tareas que se derivan para la entidad. Aplicar técnicas para el proceso de organización de un evento definiendo analizando la lógica de dicho proceso Describir el proceso de evaluación de un evento describiendo las actividades de dirección y control inherentes
Hostelería y turismo	COMERCIALIZACIÓN DE	50	Definir y posicionar ofertas de eventos que contemplen distintos tipos de

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8plc8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>		
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:03:19		
<b>Observaciones</b>		Firmado	19/03/2021 11:09:14		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8plc8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8plc8gvLTw==</a>		<b>Página</b>		31/64



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

turismo	EVENTOS		mercado y sus necesidades específicas teniendo en cuenta ventaja identificando las vías de comercialización más adecuadas.
Hostelería y turismo	PREPARACIÓN Y CATA DE AGUAS, CAFÉS E INFUSIONES	30	Solicitar a los proveedores las muestras de aguas y de cafés tés y para infusiones seleccionadas para la cata de acuerdo con las necesidades gastronómicas y de clientela del establecimiento Preparar para la muestras de aguas envasadas cafés tés y otras infusiones remitida proveedores y otras que han llevado a la empresa sus distribuidor aplicar la metodología del análisis sensorial de aguas envasadas c infusiones. Reconocer y registrar las características organoléptica envasadas cafés tés y otras infusiones de acuerdo con la metodolc
Hostelería y turismo	SERVICIO DE VINOS	90	Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de servir vinc información básica sobre los mismos. En concreto el alumno será Identificar los diferentes tipos de clientes y técnicas de venta de v efectivas y los procedimientos para interpretar y resolver necesid información reclamaciones y quejas. Desarrollar un proceso pred servicio de vinos utilizando las técnicas más apropiadas para cada de servicio. Realizar catas sencillas de los tipos de vinos más sigr identificando sus características y sabores básicos empleando el v adecuado y utilizando las fichas de cata.
Hostelería y turismo	ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE COCINA	80	Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de organizar l producción culinaria. En concreto el alumno será capaz de: Com modelos más característicos de organización de las unidades de p culinaria justificando los más adecuados para determinados tipos d establecimientos de restauración. Analizar y definir procesos d identificando y caracterizando las técnicas operaciones fases par operación y control y servicios asociados necesarios para las elab culinarias definiendo los resultados que deben obtenerse. Analiza conservación envasado regeneración de géneros crudos y de elab culinarias terminadas definiéndolos para casos concretos. Definir trabajo para departamentos de cocina adaptados a diferentes tipos establecimientos de restauración y situaciones. Estimar las relac procesos de elaboración culinaria y los procesos de servicio y sir coordinación.
Hostelería y turismo	GESTIÓN Y CONTROL EN RESTAURACIÓN	100	Analizar la gestión y control de las cuentas de clientes, desarrolla operaciones que le son inherentes, con el fin de lograr liquidar en los saldos de los mismos Desarrollar las operaciones de liquidació con proveedores y de gestión de tesorería y control de cuentas de realizando las comprobaciones necesarias con la precisión y exac con el fin de evitar situaciones de insolvencias financieras Analiz los resultados obtenidos por un establecimiento, área o departame alimentos y bebidas, con la intención de optimizar los mismos en venideros
Hostelería y turismo	NORMAS DE PROTOCOLO EN RESTAURACIÓN	50	Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de Aplicar las protocolo en restauración. En concreto el alumno será capaz de: / normativa vigente sobre protocolo considerando su grado de nece implantación en el sector de la restauración. Ejecutar el protocolo las instituciones del estado y el uso de las banderas. Reconocer la básicas de indumentaria redacción de documentos y decoración d los diferentes tipos de actos y eventos. Organizar el protocolo de de acuerdo con las normas básicas de protocolo.
Hostelería y turismo	REGENERACIÓN ÓPTIMA DE LOS ALIMENTOS	30	Explicar y aplicar métodos para la regeneración de géneros crudo semielaborados y elaboraciones culinarias terminadas, asegurand o consumo posteriores en condiciones óptimas Desarrollar proces supervisión de los procesos de regeneración de géneros crudos, s elaboraciones culinarias terminadas, controlando los resultados ir

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	32/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			





finales derivados de los mismos

Hostelería y turismo	COCTELERÍA	80	Encuadrar el mundo de la coctelería dentro del contexto hostelero. Conocer todos los elementos y herramientas necesarias para llevar a cabo un servicio de coctelería, con profesionalidad y calidad en la atención al cliente. Seguir las normas de la coctelería clásica, y aplicarlas en el desarrollo de las tareas llevadas a cabo en coctelería, para atender al cliente de forma que no se sienta defraudado. Preparar todos los elementos para aplicar decoraciones apropiadas a cada cóctel. Conocer los instrumentos de medida, así como los recipientes de servicio para cada tipo de cóctel. Conocer todos los elementos para aplicar decoraciones apropiadas a cada cóctel. Conocer los instrumentos de medida, así como los recipientes de servicio para cada tipo de cóctel.
Hostelería y turismo	COCINA EN LÍNEA FRÍA	25	Mostrar de forma integral todo lo que conlleva la implantación y mantenimiento de una línea fría completa en una institución que da servicio a colectividades (colegios, residencias...), centrándose en los aspectos más cercanos al personal de cocina. Contextualizar la cocina en línea fría en la restauración a colectividades, y dar a conocer sus cualidades diferenciadas. Aplicar modificaciones en el trabajo diario que acarreen. Aplicar los conocimientos necesarios para el trabajo en línea fría, incidiendo sobre aquellos que lo diferencian de cualquier otro sistema de producción. Conocer, respetar y aplicar las normas vigentes en materia de seguridad e higiene alimentarias, y participar en la implantación de un sistema de análisis de peligros y puntos de control crítico que certifique la calidad del trabajo realizado y los materiales y procedimientos empleados.
Hostelería y turismo	CAMARERO SERVICIO DE SALA	80	Objetivos generales: Dotar a los trabajadores de la formación necesaria para capacitarlos y prepararlos para desarrollar competencias y cualificaciones en el trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos que dispone la empresa. Dotar de conocimientos teóricos – prácticos a los alumnos en el manejo de instrumentos, atención al cliente y la consecución de los objetivos empresariales.
Hostelería y turismo	PREPARACIÓN DE APERITIVOS	80	Objetivos generales: Dotar a los trabajadores de la formación necesaria para capacitarlos y prepararlos para desarrollar competencias y cualificaciones en el trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos que dispone la empresa. Adquirir una formación tanto teórica como práctica que les permita alcanzar, no sólo el conocimiento de los métodos más adecuados sino también el reciclaje en cuanto a las nuevas tendencias, así como la terminología aplicada.
Hostelería y turismo	JEFE DE COCINA	50	Objetivos generales: Introducir al alumno en las diferentes áreas de conocimiento como el conocimiento de las herramientas, materiales y mobiliario del departamento de cocina. Organizar y controlar al equipo de trabajo y gestionar internamente su departamento.
Hostelería y turismo	ENOLOGÍA: VINOS,	50	Objetivos generales: Dotar a los trabajadores de la formación necesaria para capacitarlos y prepararlos para desarrollar competencias y cualificaciones en el trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos que dispone la empresa.

Código Seguro De Verificación:	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
Observaciones		Página	33/64	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



turismo

AGUARDIENTES Y LICORES

capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en el trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa. Transmitir a los trabajadores que desarrollan su actividad en el sector de la hostelería los conocimientos específicos sobre los vinos españoles y sus denominaciones, con el objeto de que puedan obtener una especialización en su actividad. Conseguir que el trabajador adquiera conocimientos básicos relacionados con los vinos y así familiarizarse de una manera que pueda ofrecer un servicio de calidad. Capacitar al trabajador para que conozca los vinos y demás bebidas destiladas que existen en el mercado y pueda ofrecer un servicio de calidad.

Hostelería y turismo

MAITRE

75

Introducir al alumnado en las diferentes áreas del restaurante y el conocimiento de las herramientas, materiales y mobiliario. Iniciar al alumnado en las técnicas propias de cada uno de los departamentos. Aprender a coordinar y controlar al equipo de trabajo y gestionar internamente el departamento. Objetivos específicos: Identificar el contexto en el que se desarrolla la restauración, así como las tendencias más importantes que están surgiendo en el mercado. Aplicar, crear y desarrollar políticas de comercialización de la empresa y, especialmente, las relacionadas con la promoción y venta de las distintas ofertas de restauración, según los establecimientos, de acuerdo con las técnicas para la creación de cartas/menús, realizar precostos de platos y determinar precios de venta. Gestionar los recursos humanos, de acuerdo con el tipo de establecimiento, organización y demanda. Organizar y aplicar el mantenimiento y aprovechamiento de las instalaciones, equipos, y herramientas de las cuales se puede hacer uso en las actividades de restauración. Planificar, organizar, supervisar y controlar los banquetes especiales, sus montajes, necesidades materiales y humanas. Aplicar técnicas de decoración con los elementos que pueden intervenir para crear un ambiente más adecuado. Hacer catas de vinos y de otras bebidas y clasificarlos por tipos, calidades y, desarrollar las actividades de conservación de los vinos y equipos de la bodega, así como hacer una correcta distribución de los recursos en ella se ...

Hostelería y turismo

PROTOCOLO EN HOTELES

50

Aprender cuáles son los conceptos y reglas esenciales del protocolo de servicio como empresarial, así como los aspectos que relacionan esta disciplina con la comunicación. Conocer aquellos principios y normas que rigen el funcionamiento de los hoteles, como establecimientos de hostelería que no sólo proporcionan alojamiento, sino que suministran servicios de restauración u organización de eventos. Ser capaz de llevar a la práctica cotidiana aspectos tan importantes del protocolo como la precedencia, los tratamientos, el saludo, la presentación, la etiqueta, la decoración, las invitaciones...

Hostelería y turismo

PROTOCOLO EN HOSTELERÍA

25

Conocer los conceptos generales del protocolo. Relacionar el protocolo con la industria hostelera. Aprender la importancia de los diferentes elementos que influyen en un evento, así como los medios para una eficaz gestión corporativa.

Hostelería y turismo

CAMARERO SERVICIO DE BAR

80

Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa. Facultar al trabajador para que asesore a los clientes sobre los servicios ofrecidos de modo que se adapte a las expectativas del cliente y a las necesidades económicas del establecimiento de hostelería. Capacitar al trabajador para que su comportamiento frente al cliente en las situaciones que puedan surgir sea adecuado.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	34/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



desarrollo de su actividad.

Objetivos generales: Dotar a los trabajadores de la formación necesaria y capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en el trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programar y organizar el trabajo de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos que dispone la empresa. Formar al trabajador para realizar y atender sobre aquellas preferencias de la cocina y mejorar la cualificación profesional para mejorar la calidad en el servicio y atención al cliente. Proporcionar los conocimientos elementales de cocina para que los trabajadores puedan desarrollar correctamente sus competencias, ya que, tanto los de cocinar, como los de organizar el trabajo, deben saber como preparar ensaladas, sopas, pastas, etc. Capacitar al alumno para el tratamiento de productos alimenticios desde que llegan a la cocina como materia prima hasta su presentación en la mesa, una vez elaborados.

Hostelería y turismo	COCINA	75	Objetivos generales: Dotar a los trabajadores de la formación necesaria y capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en el trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programar y organizar el trabajo de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos que dispone la empresa. Formar al trabajador para realizar y atender sobre aquellas preferencias de la cocina y mejorar la cualificación profesional para mejorar la calidad en el servicio y atención al cliente. Proporcionar los conocimientos elementales de cocina para que los trabajadores puedan desarrollar correctamente sus competencias, ya que, tanto los de cocinar, como los de organizar el trabajo, deben saber como preparar ensaladas, sopas, pastas, etc. Capacitar al alumno para el tratamiento de productos alimenticios desde que llegan a la cocina como materia prima hasta su presentación en la mesa, una vez elaborados.
Hostelería y turismo	PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS CON CLIENTES EN AGENCIAS DE VIAJE	15	Analizar los procedimientos y operaciones que se derivan de las relaciones económicas internas y externas, aplicándolos y estimando su importancia. Describir los procedimientos de facturación, control de cuentas de cobros y reintegro a clientes y emitir documentos justificativos de cobros.
Hostelería y turismo	PROCESOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS EN AGENCIAS DE VIAJES Y OTRAS ENTIDADES DE DISTRIBUCIÓN TURÍSTICA	15	Identificar y clasificar los distintos tipos de documentos administrativos que se utilizan habitualmente por las agencias de viajes y otras entidades de distribución turística en función de su utilidad, procedencia o destino. Diseñar documentos administrativos específicos de las agencias de viajes y de las entidades de distribución turística para sus procesos internos y externos.
Hostelería y turismo	NORMATIVA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN LOS PROCESOS DE LAVADO DE ROPA PROPIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO	15	Identificar e interpretar las normas vigentes en materia de seguridad y salud, en particular las que afectan al planchado, arreglo y confección de ropas propios de establecimientos de alojamiento, y a los locales, instalaciones y equipos utilizados.
Hostelería y turismo	CLASIFICACIÓN SEGÚN ETIQUETADO Y MARCA DE PRODUCTOS TEXTILES PARA EL LAVADO	25	Interpretar correctamente información oral y escrita, ya sean instrucciones, indicaciones, especificaciones técnicas o etiquetas de productos y otros documentos utilizados para el proceso de lavado de ropa.
Hostelería y turismo	LAVADO, LIMPIEZA Y SECADO DE ROPA EN ALOJAMIENTOS	25	Conocer técnicas de lavado, limpieza y escurrido de ropa utilizadas en establecimientos de alojamiento, y la supervisión, el procedimiento más adecuado a cada caso.
Hostelería y turismo	PLANCHADO, PLEGADO, EMPAQUETADO O EMBOLSO DE ROPA EN ALOJAMIENTOS	35	Describir las técnicas de planchado, doblado y presentación de ropa en establecimientos de alojamiento, el procedimiento adecuado y utilizando la maquinaria establecida. E identificar tipos, manejo, limpieza y mantenimiento de uso de las máquinas, herramientas utilizadas habitualmente en el planchado y doblado de ropa.
Hostelería y turismo	LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y EQUIPOS DE HOSTELERÍA	15	Identificar, clasificar y comparar los distintos productos y tratamientos de limpieza, tales como la desinfección, esterilización, desinsectación, desratización, y sus condiciones de empleo. Conocer las medidas de prevención y protección aplicables en todas las situaciones de trabajo de la actividad de hostelería.
Hostelería y turismo	SEGURIDAD Y SITUACIONES DE EMERGENCIA EN LA ACTIVIDAD	15	Analizar los factores y situaciones de riesgo para la seguridad y la prevención y protección aplicables en la actividad de hostelería.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	35/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

DE HOSTELERÍA

Hostelería y turismo	HIGIENE ALIMENTARIA Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	20	Identificar e interpretar las normas higiénico-sanitarias de obligac relacionadas con instalaciones, locales y utillaje de hostelería. Est consecuencias para la salubridad de los productos y seguridad de consumidores de la falta de higiene en los procesos y medios de p servicio y en los hábitos de trabajo.
Hostelería y turismo	SERVICIO DE BEBIDAS, APERITIVOS Y COMIDAS EN BARRA Y EN MESA	15	Desarrollar el proceso de servicio de alimentos, bebidas y comple y mesa, de acuerdo con las normas de servicio y los procedimient organización y control propios del bar-cafetería.
Hostelería y turismo	SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EN BARRA Y MESA DE BAR-CAFETERÍA	15	Desarrollar el proceso de puesta a punto o mise-en-place de mobi instalaciones y equipos del bar-cafetería, para adecuarlo a la post del servicio.
Hostelería y turismo	COCTELERÍA	15	Practicar posibles variaciones en la preparación de bebidas, ensay combinaciones o alternativas de ingredientes y formas de present decoración.
Hostelería y turismo	MATERIAS PRIMAS ELEMENTALES DE USO COMÚN EN EL BAR-CAFETERÍA	25	Caracterizar las materias primas alimentarias de uso común en las culinarias sencillas propias de bar-cafetería, describiendo varieda e identificando los factores culinarios o parámetros que deben coi proceso de elaboración o conservación.
Hostelería y turismo	EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA DE LA TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA DEL RESTAURANTE	20	Interpretar mensajes y documentos sencillos escritos en inglés, re utilizados en el ámbito de la actividad de restauración. Producir n sencillos en inglés, referidos a situaciones habituales de la activid restauración. Redactar en inglés documentos escritos sencillos, re situaciones habituales de la actividad de restauración.
Hostelería y turismo	PRESTACIÓN DE INFORMACIÓN GASTRONÓMICA Y DOCUMENTAL EN INGLÉS	30	Interpretar mensajes orales sencillos en inglés, emitidos en el áml actividad de restauración. Interpretar mensajes y documentos sen inglés, recibidos o utilizados en el ámbito de la actividad de resta Producir mensajes orales sencillos en inglés, referidos a situacion la actividad de restauración. Redactar en inglés documentos escri referidos a situaciones habituales de la actividad de restauración.
Hostelería y turismo	ATENCIÓN AL CLIENTE EN INGLÉS EN EL SERVICIO DE RESTAURACIÓN	40	Interpretar el significado global de mensajes, instrucciones breve recibidos o utilizados en inglés y reconocer su propósito, con la p suficiente como para resolver quejas y reclamaciones.
Hostelería y turismo	DESESPINADO DE PESCADOS, MARISCOS Y TRINCHADO DE CARNES	25	Analizar y desarrollar el proceso de desespinado de pescados, ma trinchado de carnes.
Hostelería y turismo	OTROS EVENTOS EN RESTAURACIÓN	25	Distribuir, montar y poner a punto equipos, mobiliario y menaje r el desarrollo de servicios especiales y eventos en restauración.
Hostelería y turismo	SERVICIOS ESPECIALES EN RESTAURACIÓN	25	Formular propuestas de organización de medios necesarios para e servicios gastronómicos y eventos especiales en restauración, en i sistemas organizativos preestablecidos.
Hostelería y turismo	PRESTACIÓN DE INFORMACIÓN	30	Interpretar mensajes orales de complejidad media en inglés, expre

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	36/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

turismo	TURÍSTICA EN INGLÉS		clientes y proveedores a velocidad normal, emitidos en el ámbito turística. Interpretar los aspectos generales de mensajes y documentos de complejidad escritos en inglés, recibidos o utilizados en el ámbito turística, extrayendo la información relevante. Producir con fluidez oral en inglés medianamente complejos, referidos al contexto propio del turismo. Producir en inglés documentos escritos, correctos gramaticalmente, utilizando un vocabulario amplio, propio del ámbito profesional del turismo.
Hostelería y turismo	GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN INGLÉS DE SERVICIOS TURÍSTICOS	30	Analizar los procesos de información, asesoramiento y venta, y los procedimientos y las técnicas de atención al cliente y de comunicación adecuados, como elemento básico para el logro de los objetivos y desarrollar acciones promocionales aplicables a establecimientos aplicando técnicas de marketing. Describir un plan de marketing.
Hostelería y turismo	MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE SATISFACCIÓN DE CONSUMIDORES DE NUEVAS ELABORACIONES CULINARIAS.	15	Evaluar la información que se genera en términos de gustos, expectativas y necesidades de una potencial demanda, deduciendo los cambios y el proceso de producción culinaria para realizar las adaptaciones oportunas.
Hostelería y turismo	COCINA CREATIVA. EXPERIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS.	20	Controlar la selección de útiles, herramientas, géneros y técnicas de elaboración culinarias de cocina creativa y de autor.
Hostelería y turismo	MODIFICACIONES EN PLATOS GASTRONÓMICOS EN CUANTO A LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS.	25	Interpretar elaboraciones culinarias de otros autores, ensayando y adaptando en cuanto a las técnicas, forma y corte de los géneros, alternativa y combinación de sabores, texturas, forma de presentación y decoración.
Hostelería y turismo	ELABORACIONES MÁS SIGNIFICATIVAS DE LA COCINA CREATIVA Y DE AUTOR.	25	Analizar elaboraciones culinarias de cocina creativa y de autor de procesos de ejecución.
Hostelería y turismo	METODOLOGÍA DE CATA DE LOS ALIMENTOS	15	Identificar y aplicar la metodología de cata de los alimentos.
Hostelería y turismo	EL ANÁLISIS SENSORIAL DE LOS ALIMENTOS EN HOSTELERÍA	20	Identificar y aplicar la metodología de cata de los alimentos. Recoger, cuantificar y describir los atributos sensoriales de los productos y clasificar los productos catados y valorar su adecuación a los objetivos propuestos.
Hostelería y turismo	LOS PRECIOS DE LAS OFERTAS GASTRONÓMICAS	15	Realizar estudios de precios, propios y de la competencia, de ofertas gastronómicas y calcular costes de ofertas, platos y materias primas. Establecer posibles precios de dichas ofertas.
Hostelería y turismo	MATERIAS PRIMAS CULINARIAS	30	Clasificar y evaluar los géneros y materias primas utilizadas en cocina atendiendo a sus características organolépticas, nutricionales, de conservación y posibilidades de intervención en las ofertas gastronómicas.
Hostelería y turismo	PRODUCTOS Y MATERIALES EN COCINA	35	Analizar y definir procesos de aprovisionamiento, recepción y almacenamiento de materias primas, géneros crudos y semielaborados, elaboraciones culinarias y materiales, especificando las medidas e instrumentos de control, y condiciones de conservación.
Hostelería y turismo	LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN CULINARIA	15	Comparar los modelos más característicos de organización de las unidades de producción culinaria, justificando los más adecuados para determinar modalidades de establecimientos de restauración.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	37/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

Hostelería y turismo	DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO EN UNIDADES DE PRODUCCIÓN CULINARIA	15	Aplicar técnicas de dirección de personal apropiadas para departamentos de producción culinaria.
Hostelería y turismo	GESTIÓN DE LA CALIDAD EN UNIDADES DE PRODUCCIÓN CULINARIA	25	Analizar los diferentes modos de implementación y gestión de la calidad en unidades de producción culinaria, justificando sus aplicaciones.
Hostelería y turismo	MANIPULACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS PROCEDENTES DE SERVICIOS DE CATERING EN LA ZONA DE LAVADO	35	Identificar los residuos desechables más habituales procedentes de catering y clasificarlos para su reciclaje. Identificar las normas higiénico-sanitarias y de autoprotección.
Hostelería y turismo	SEGURIDAD Y LIMPIEZA EN LAS ZONAS DE LAVADO E INSTALACIONES	40	Identificar los materiales habituales procedentes de un servicio de catering por su naturaleza que deban ser lavados manualmente. Identificar los residuos desechables más habituales procedentes de un servicio de catering para su reciclaje. Identificar las normas higiénico-sanitarias y de autoprotección.
Hostelería y turismo	PLANIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE MISE EN PLACE, SERVICIO Y CIERRE EN RESTAURACIÓN	20	Analizar y diseñar procesos de puesta a punto, servicio y cierre en restaurante identificando cada una de sus fases. Diseñar procedimientos de producción de elaboraciones culinarias así como de acabado de plato para el cliente, que resulten adecuados para departamentos de servicio de catering y bebidas.
Hostelería y turismo	CALIDAD EN RESTAURACIÓN	15	Analizar el proceso de diseño e implantación de sistemas de gestión de aseguramiento de calidad y de gestión ambiental para su adaptación a la organización. Reconocer la importancia de la documentación de la gestión de calidad y ambiental, para garantizar su utilidad como herramienta de gestión.
Hostelería y turismo	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN RESTAURACIÓN	20	Actuar dentro del respeto y cumplimiento de los planes, normativas y procedimientos previstos, para garantizar unas prácticas profesionales en el entorno de seguridad, la higiene y la salud. Actuar de manera responsable en el trabajo para dar cumplimiento a la normativa vigente de protección ambiental.
Hostelería y turismo	GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL EN RESTAURACIÓN	20	Actuar de manera responsable en el puesto de trabajo para dar cumplimiento a la normativa vigente de protección ambiental. Reconocer las consecuencias ambientales y las actuaciones posibles de la Administración para conseguir minimizarlos. Recopilar y difundir las diferentes medidas de protección ambiental para garantizar su cumplimiento en el trabajo. Especificar las actuaciones a desarrollar en un marco de gestión medioambientales en el puesto de trabajo para adaptarlas a la normativa.
Hostelería y turismo	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN EN EL SECTOR DE LA RESTAURACIÓN	20	Analizar el sector de la restauración y definir el posicionamiento del establecimiento, interpretando todas las variables que lo configuran en su situación actual y las tendencias que se detectan.
Hostelería y turismo	COMPOSICIÓN DE LA OFERTA GASTRONÓMICA	25	Determinar la composición y características de ofertas gastronómicas teniendo en cuenta los parámetros económicos y comerciales del sector de la restauración.
Hostelería y turismo	COMUNICACIÓN, MARKETING Y VENTAS EN RESTAURACIÓN	35	Describir los servicios y productos ofertados en restauración y atención al cliente. Reconocer los requisitos necesarios, medios de pago, sistemas de gestión de personal y atender al público.
Hostelería y turismo	PLAN DE TRABAJO DEL	15	Analizar información y diseñar procesos de carga, transporte y de gestión de residuos.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	38/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

turismo	SERVICIO DE CATERING		géneros, elaboraciones culinarias y material con el objetivo de ofi de catering.
Hostelería y turismo	SERVICIO DE CATERING	15	Analizar información y diseñar procesos de carga, transporte y de géneros, elaboraciones culinarias y material con el objetivo de ofi de catering. Describir y aplicar procedimientos para la supervisió carga/descarga y transporte de géneros, elaboraciones culinarias y ofrecer servicios de catering.
Hostelería y turismo	LOGÍSTICA DE CATERING	15	Describir y aplicar procedimientos para la supervisión de proceso carga/descarga y transporte de géneros, elaboraciones culinarias y ofrecer servicios de catering. Describir y aplicar los procedimient supervisión del estado de la flota de vehículos dedicada al transp de catering contratada.
Hostelería y turismo	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE CATERING	20	Analizar información y diseñar procesos de carga, transporte y de géneros, elaboraciones culinarias y material con el objetivo de ofi de catering.
Hostelería y turismo	DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO EN LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	15	Analizar técnicas de dirección de personal aplicables en departar servicio de alimentos y bebidas.
Hostelería y turismo	PLANIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	20	Analizar la función y el proceso de planificación empresarial y de resulten adecuados para departamentos de servicio de alimentos y
Hostelería y turismo	GESTIÓN DEL APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE VINOS Y OTRAS BEBIDAS EN RESTAURACIÓN	20	Analizar, definir y desarrollar procesos de aprovisionamiento, rec almacenaje de vinos y otras bebidas especificando las medidas e i control.
Hostelería y turismo	SERVICIO ESPECIALIZADO DE VINOS	20	Analizar necesidades de recursos humanos, materiales y de spac establecimientos de restauración para ofrecer servicios especializ
Hostelería y turismo	EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS DE LA TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA DEL RESTAURANTE	20	Interpretar mensajes y documentos sencillos escritos en inglés, re utilizados en el ámbito de la actividad de restauración. Producir n sencillos en inglés, referidos a situaciones habituales de la activid restauración. Redactar en inglés documentos escritos sencillos, re situaciones habituales de la actividad de restauración. Comunicar con uno o varios interlocutores en inglés, expresando e interpreta sencillos de complejidad reducida, en distintas situaciones, forma propias del servicio de restauración.
Hostelería y turismo	PRESTACIÓN DE INFORMACIÓN GASTRONÓMICA Y DOCUMENTAL EN LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	30	Interpretar mensajes orales sencillos en inglés, emitidos en el áml actividad de restauración. Interpretar mensajes y documentos sen inglés, recibidos o utilizados en el ámbito de la actividad de resta Producir mensajes orales sencillos en inglés, referidos a situacion la actividad de restauración. Redactar en inglés documentos escri referidos a situaciones habituales de la actividad de restauración. oralmente con uno o varios interlocutores en inglés, expresando e mensajes sencillos de complejidad reducida, en distintas situacion informales, propias del servicio de restauración.
Hostelería y turismo	SUPERVISIÓN Y ELABORACIÓN DE SEMIFRÍOS EN PASTELERÍA	20	Analizar, poner a punto y realizar distintos procesos de ejecución semifríos que resulten aptos para su consumo y/o elaboraciones p

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	39/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

turismo			utilizando diferentes técnicas.
Hostelería y turismo	SUPERVISIÓN Y ELABORACIÓN DE HELADOS	20	Analizar, poner a punto y realizar distintos procesos de ejecución semifríos que resulten aptos para su consumo y/o elaboraciones p utilizando diferentes técnicas.
Hostelería y turismo	CONTROL DE CONSUMOS Y EXISTENCIAS EN PASTELERÍA	15	Formalizar y controlar inventarios de mercancías, utensilios, mob propios de la producción de pastelería para conocer su cantidad y rotación y conservación.
Hostelería y turismo	DISEÑO Y GESTIÓN DE PRESUPUESTOS EN NEGOCIOS DE PASTELERÍA	15	Diseñar y gestionar el presupuesto de una unidad de pastelería, p marcha y aplicando el control presupuestario y estableciendo y a medidas correctoras para la mejora del negocio.
Hostelería y turismo	OPERACIONES Y CUENTAS CONTABLES EN NEGOCIOS DE PASTELERÍA	30	Registrar operaciones contables de un establecimiento o departan pastelería según la normativa vigente en base a una correcta recepci de la documentación. Analizar y controlar los resultados obtenido establecimiento, área o departamento de pastelería, con la intenci los mismos en periodos venideros.
Hostelería y turismo	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y RECLAMACIONES PROPIOS DE LA VENTA	15	Aplicar las técnicas de resolución de conflictos y reclamaciones s criterios y procedimientos establecidos.
Hostelería y turismo	PROCESOS DE VENTA	35	Aplicar las técnicas adecuadas a la venta de productos y servicios diferentes canales de comercialización distinto de Internet.
Hostelería y turismo	LA CAMARERA DE PISOS EN ALOJAMIENTOS Y SU DEPARTAMENTO	20	Describir las fórmulas más habituales de establecimientos de aloj identificando la estructura, funciones y documentación utilizada c de pisos Diferenciar las zonas que componen el área de pisos, ind funciones del departamento y sus características.
Hostelería y turismo	MOBILIARIO Y DECORACIÓN EN EMPRESAS DE ACTIVIDADES DE ALOJAMIENTOS	20	Utilizar los equipos, máquinas y útiles que conforman la dotación de pisos, de acuerdo con sus aplicaciones y en función de su rend Aplicar técnicas de limpieza y puesta a punto de habitaciones, zo áreas comunes, utilizando la maquinaria y útiles adecuados.
Hostelería y turismo	LIMPIEZA Y PUESTA A PUNTO DE HABITACIONES, ZONAS NOBLES Y ÁREAS COMUNES EN ALOJAMIENTOS	20	Utilizar los equipos, máquinas y útiles que conforman la dotación de pisos, de acuerdo con sus aplicaciones y en función de su rend Explicar los tipos, manejo y riesgos de los equipos, maquinarias, utensilios de uso común en el área de pisos Aplicar técnicas de lir a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes, utilizand y útiles adecuados.
Hostelería y turismo	LA COMUNICACIÓN APLICADA A LA HOSTELERÍA Y TURISMO	20	Aplicar técnicas y habilidades de comunicación y atención al cli común en establecimientos turísticos, a fin de satisfacer sus expec materializar futuras estancias Relacionar el uso de las técnicas y l comunicación con las diferentes situaciones de atención e inform. habituales en establecimientos de hostelería y turismo.
Hostelería y turismo	LA ORGANIZACIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO	15	Analizar estructuras organizativas y funcionales propias de difere alojamiento y su entorno de relaciones internas y externas, justifi estructuras organizativas y tipo de relaciones adecuadas a cada tip establecimiento Clasificar y caracterizar las diferentes fórmulas d función de: - Capacidad. - Categoría del establecimiento. - Servic Tipo y ubicación del establecimiento. - Normativa europea, nacio

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	40/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			





			autonómica.
Hostelería y turismo	LA CULTURA DE LA CALIDAD EN LAS EMPRESAS Y/O ENTIDADES DE HOSTELERÍA Y TURISMO	30	Analizar sistemas y planes de calidad aplicables a empresas de turismo. Colaborar en la implantación de un sistema de calidad, identificando factores clave y barreras, y definiendo el programa de implementación en lo referente a las actuaciones que se deban realizar en plazos.
Hostelería y turismo	APLICACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN A ACCIONES COMERCIALES Y RESERVAS EN ALOJAMIENTO	15	Reconocer las técnicas de venta, aplicando las adecuadas a diferentes usuarios de servicios de alojamiento y soportes de comunicación. Analizar las fases de los procesos de venta y aplicar las técnicas de venta adecuadas.
Hostelería y turismo	APLICACIÓN DEL MARKETING EN HOSTELERÍA Y TURISMO	15	Evaluar los resultados de las acciones comerciales bajo criterios de eficacia. Identificar las características generales de la empresa, sus puntos fuertes y débiles, así como las oportunidades y amenazas que lleguen al diagnóstico.
Hostelería y turismo	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN.	15	Introducir y registrar datos en aplicaciones informáticas específicas de criterios de seguridad, confidencialidad e integridad. Analizar los procesos de gestión de la información en la recepción, explotando las aplicaciones informáticas propias y justificando su utilización en los diferentes alojamientos.
Hostelería y turismo	FACTURACIÓN Y COBRO DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO.	15	Asumir la necesidad de intervenir en los procesos de facturación y control económico de la producción, con un alto sentido de la responsabilidad y honradez personales. Explicar los diferentes medios de pago legalmente establecidos.
Hostelería y turismo	EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN EN ALOJAMIENTOS	15	Justificar los criterios que marcan las prioridades en la realización de los procesos del departamento. Explicar las relaciones interdepartamentales mostradas en los procesos que se generan en un establecimiento de alojamiento.
Hostelería y turismo	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO.	25	Asignar las funciones específicas de seguridad que podrían estar previstas en la organización de cada establecimiento. Relacionar el uso de estas funciones con las contingencias identificadas. Identificar las principales contingencias que pueden producirse en materia de seguridad.
Hostelería y turismo	REALIZACIÓN DE ELABORACIONES ELEMENTALES DE COCINA	35	Realizar elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones y preparar platos sencillos y elaboraciones culinarias simples, aplicando técnicas sencillas, predefinidas. Realizar las operaciones necesarias para la prestación de servicios de procesos de preparación y presentación de todo tipo de elaboraciones, mostrando receptividad y espíritu de cooperación.
Hostelería y turismo	PARTICIPACIÓN EN LA MEJORA DE LA CALIDAD EN COCINA	20	Identificar los métodos de conservación y lugares de almacenamiento adecuados para las elaboraciones y aplicarlos, atendiendo a su destino o consumo o a la naturaleza de sus componentes y las normas de manipulación. Interpretar las operaciones de aprovisionamiento interno de géneros, interpretando las técnicas o procedimientos alternativos y formalizando los vales o procedimientos previstos.
Hostelería y turismo	ELABORACIÓN DE PLATOS COMBINADOS Y APERITIVOS SENCILLOS	40	Realizar y presentar platos combinados y aperitivos sencillos de elaboración sencilla, definiendo el producto, aplicando normas de elaboración básicas y métodos de conservación y lugares de almacenamiento adecuados. Realizar platos sencillos y elaboraciones culinarias simples, aplicando técnicas sencillas, predefinidas y normas de manipulación.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	41/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

Hostelería y turismo	SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN RESTAURACIÓN	40	Identificar las diferentes técnicas de servicio y aplicar las más ser común Realizar tareas sencillas de servicio de alimentos, bebidas complementos, utilizando técnicas simples en función de la fórm restauración y tipo de servicio y atendiendo debidamente al client
Hostelería y turismo	EL PROCESO DE APROVISIONAMIENTO PARA SERVICIOS DE CATERING	20	Efectuar procesos de aprovisionamiento de los géneros, elaboraci envasadas, materiales y equipos que conforman cargas de servici
Hostelería y turismo	EL PROCESO DE MONTAJE DE SERVICIOS DE CATERING	30	Efectuar procesos de montaje de géneros, elaboraciones culinaria menaje, utensilios y material diverso en los recipientes y equipos para ofrecer servicios de restauración Explicar y realizar el proce: disposición de cargas que conforma un servicio de catering, ident zonas donde se produce.
Hostelería y turismo	ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MONTAJE EN INSTALACIONES DE CATERING	45	Poner a punto y utilizar instalaciones, equipos, máquinas, útiles y conforman la dotación básica de los departamentos de montaje, d sus aplicaciones y en función de su rendimiento óptimo Efectuar aprovisionamiento de los géneros, elaboraciones culinarias envas y equipos que conforman cargas de servicios de catering.
Hostelería y turismo	MATERIAS PRIMAS EN LA PREELABORACION Y CONSERVACIÓN DE VEGETALES Y SETAS	20	Analizar los vegetales y setas comestibles de uso en la cocina, de variedades y cualidades e identificando los factores culinarios o p deben conjugarse en el proceso de elaboración o conservación.
Hostelería y turismo	MATERIAS PRIMAS EN LA PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CARNES, AVES Y CAZA	20	Analizar las carnes, aves, caza y despojos de uso en la cocina, de variedades y cualidades e identificando los factores culinarios o p deben conjugarse en el proceso de elaboración o conservación De clasificar los cortes y piezas más usuales y con denominación pro diferentes géneros utilizados en elaboraciones culinarias, indicand características comerciales y sus aplicaciones culinarias.
Hostelería y turismo	PLATOS ELEMENTALES A BASE DE PESCADOS, CRUSTÁCEOS Y MOLUSCOS	20	Analizar, poner a punto y aplicar las técnicas básicas de cocinar p crustáceos y moluscos y, en su caso, de conservación, para obtene culinarias y platos elementales Ejecutar las técnicas culinarias par de elaboraciones elementales, siguiendo las recetas base o proced sustituyan, en el orden y tiempo estipulados y de acuerdo con la r higiénico-sanitaria.
Hostelería y turismo	COCINA MODERNA, DE AUTOR Y DE MERCADO	25	Practicar posibles variaciones en las elaboraciones culinarias, ens modificaciones en cuanto las técnicas, forma y corte de los géner ingredientes, combinación de sabores y forma de presentación y c Identificar posibles alternativas o modificaciones en la técnica, fo los géneros, cambio de ingredientes, combinación de sabores y fo presentación y decoración.
Hostelería y turismo	OTRAS COCINAS DEL MUNDO	25	Realizar, poner a punto y conservar elaboraciones culinarias que l generalmente complejas y representativas por sus valores gastron territoriales, o temporales.
Hostelería y turismo	COCINA ESPAÑOLA	45	Analizar elaboraciones culinarias describiendo sus procesos de ej
Hostelería y turismo	PRINCIPALES DESTINOS TURÍSTICOS INTERNACIONALES.	25	Describir los flujos turísticos actuales y justificar la situación en e diferentes destinos turísticos con relación a los segmentos de la d turística. Explicar las características del turismo sostenible y desc

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	42/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



			factores determinantes.
Hostelería y turismo	CREACIÓN Y OPERACIÓN DE VIAJES COMBINADOS	40	Desarrollar los procesos de planificación, elaboración, programación de viajes combinados y productos similares, identificando y aplicando procedimientos, técnicas y recursos tecnológicos. Describir los diferentes tipos de viajes combinados y otros productos turísticos que implican la interrelación de servicios, como excursiones y traslados, identificando sus componentes y estableciendo sus especificidades económicas, operativas y de comercialización.
Hostelería y turismo	EL EVENTO COMO PROYECTO: ORGANIZACIÓN	15	Planificar y presupuestar un evento y definir su programa, identificando las principales fases en el proyecto de un evento, distinguiendo la organización, desarrollo y evaluación final del mismo. Aplicar técnicas de proceso de organización de un evento determinado, analizando la estructura organizativa.
Hostelería y turismo	SERVICIOS REQUERIDOS EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	15	Definir acciones dirigidas a la captación de participantes, difusión del evento, así como la captación de patrocinadores y colaboradores, indicando las vías más adecuadas en función de su eficacia y coste. Identificar actividades que se producen en las diferentes fases de un proyecto de evento estableciendo sus interrelaciones, determinando su secuencia de actividades elaborando el calendario y cronograma, y determinando las acciones de seguimiento del mismo.
Hostelería y turismo	EL EVENTO COMO PROYECTO: PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y ORGANIZACIÓN	20	Aplicar técnicas para el proceso de organización de un evento determinando la lógica de dicho proceso. Identificar la estructura organizativa del evento y del equipo técnico de gestión de proyecto, indicando funciones y responsabilidades e interrelación con el resto de los equipos que conforman la estructura organizativa, determinando los perfiles de los puestos de trabajo correspondientes, y definiendo las técnicas en la gestión de recursos para lograr el mejor desempeño.
Hostelería y turismo	EL EVENTO COMO PROYECTO: DIRECCIÓN Y CONTROL	20	Describir el proceso de evaluación final de un evento, describiendo las actividades de dirección y control inherentes. Identificar las acciones que se deben realizar para el control del evento, adecuación de los servicios, espacios a los requerimientos establecidos, y elaborar hojas de control y otras herramientas de evaluación.
Hostelería y turismo	COMUNICACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE Y TÉCNICAS DE VENTA Y NEGOCIACIÓN EN LA GESTIÓN DE EVENTOS	15	Identificar y aplicar técnicas de negociación con proveedores y clientes. Identificar la información que debe obtenerse de los promotores de eventos y las especificaciones básicas del evento y las responsabilidades, gestionando el evento. Debe asumir la entidad gestora del mismo.
Hostelería y turismo	COMERCIALIZACIÓN DE LA OFERTA DE GESTIÓN DE EVENTOS	15	Definir y posicionar ofertas de eventos que contemplen distintos tipos de mercados y sus necesidades específicas, teniendo en cuenta ventajas y desventajas e identificando las vías de comercialización más adecuadas.
Hostelería y turismo	EVALUACIÓN DE COSTES, PRODUCTIVIDAD Y ANÁLISIS ECONÓMICO PARA AGENCIAS DE VIAJES Y OTROS DISTRIBUIDORES TURÍSTICOS	15	Calcular costes totales unitarios y márgenes con respecto a los precios de diferentes servicios y productos turísticos. Identificar los tipos de estructuras empresariales y comparar estructuras de costes de distintos tipos de productos turísticos y entidades de información turística.
Hostelería y turismo	LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EN UNIDADES DE DISTRIBUCIÓN E INFORMACIÓN TURÍSTICAS	15	Analizar las funciones de integración y dirección de personal, utilizando técnicas aplicables en unidades de información y distribución turística. Aplicar las técnicas de dirección y dinamización de equipos y reuniones de trabajo aplicables a unidades de información y distribución turísticas.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	43/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

Hostelería y turismo	LA PLANIFICACIÓN EN LAS EMPRESAS Y ENTIDADES DE DISTRIBUCIÓN E INFORMACIÓN TURÍSTICAS.	20	Analizar la función y el proceso de planificación empresarial o in definir planes que resulten adecuados para unidades de informaci distribución de oferta turística.
Hostelería y turismo	EL MARKETING Y LA PROMOCIÓN DE VENTAS EN LAS ENTIDADES DE DISTRIBUCIÓN TURÍSTICA	30	Definir segmentos de la demanda e identificar fuentes de informa permitan identificar a sus componentes Desarrollar acciones pron aplicables en agencias de viajes y describir y aplicar técnicas de p ventas y de negociación, estimando su importancia para el logro c empresariales.
Hostelería y turismo	RECURSOS HUMANOS EN CENTROS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA	20	Describir los perfiles de los trabajadores necesarios para prestar l pueden prestar o gestionar los centros de información turística Ap procedimientos de gestión de información, documentación y prog actividades de modo que sirvan para alcanzar objetivos predeterm
Hostelería y turismo	EL SERVICIO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA	50	Diferenciar los distintos tipos de centros y servicios de informació explicando sus características, funciones, relaciones y dependenci Analizar los tipos de centros y servicios de información turística c función en el sector turístico.
Hostelería y turismo	LAS FUENTES DE INFORMACION TURISTICAS	30	Analizar las fuentes y métodos que permiten la obtención de info interés turístico sobre el entorno local, evaluando, seleccionando información obtenida a las necesidades de los clientes en función que pertenezcan.
Hostelería y turismo	INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL ENTORNO LOCAL	30	La información sobre bienes de interés cultural y otros recursos d cultural de zonas determinadas se analiza en profundidad e interp objetivamente Integrar información sobre bienes de interés cultur naturales y otros recursos culturales y naturales de entornos local para su posterior traslado a potenciales usuarios de servicios de ir turística.
Hostelería y turismo	ORDENACIÓN TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN LOS SERVICIOS TURÍSTICOS LOCALES	15	Evaluar la potencialidad turística en un ámbito determinado que p oportunidades de creación y desarrollo de productos turísticos loc los segmentos de mercado a los que se pueden dirigir determinad productos y servicios turísticos locales.
Hostelería y turismo	CREACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS LOCALES	25	Evaluar la potencialidad turística en un ámbito determinado que p oportunidades de creación y desarrollo de productos turísticos loc práctica y evaluar estrategias de creación, mejora y desarrollo de servicios turísticos en entornos locales, teniendo en cuenta la pot turística del área, la demanda actual, potencial y la protección am
Hostelería y turismo	DESARROLLO TURÍSTICO SOSTENIBLE.	25	Poner en práctica y evaluar estrategias de creación, mejora y desa productos y servicios turísticos en entornos locales, teniendo en c potencialidad turística del área, la demanda actual, potencial y la ambiental.
Hostelería y turismo	PROYECTOS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS LOCALES	15	Describir y analizar las diferentes estrategias y medios de distribu mercado turístico Poner en práctica y evaluar distintas estrategias comercialización de productos, servicios y destinos turísticos loc las características de los recursos y servicios turísticos del entorn
Hostelería y turismo	MARKETING TURÍSTICO	45	Poner en práctica y evaluar distintas estrategias de comercializaci productos, servicios y destinos turísticos locales acordes con las c los recursos y servicios turísticos del entorno Analizar las aplicac

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	44/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

marketing de servicios y su importancia para la creación y promoción de productos turísticos del entorno local.

Hostelería y turismo	CONTROL DE CONSUMOS Y COSTES DEL SERVICIO DEL BAR-CAFETERÍA	15	Estimar posibles precios de las ofertas gastronómicas y de bebida cafetería, calculando los costes de materias primas y demás géneros.
Hostelería y turismo	GESTIÓN Y CONTROL COMERCIAL, INFORMÁTICO Y DE CALIDAD EN RESTAURACIÓN	15	Desarrollar los sistemas y procesos de gestión y control necesario para el ejercicio de la actividad de bar-cafetería. Identificar los sistemas y la gestión comercial que mejor se adaptan a la actividad de bar-café en distintos niveles de producción.
Hostelería y turismo	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN BAR-CAFETERÍA	15	Distinguir y utilizar los equipos y programas informáticos de gestión de cafetería.
Hostelería y turismo	SERVICIO DEL RESTAURANTE	20	Describir y desarrollar el proceso de servicio de alimentos y bebidas utilizando las técnicas más apropiadas para cada fórmula de restauración. Identificar las diferentes técnicas de servicio en sala, caracterizarlas explicando sus ventajas e inconvenientes y justificando su idoneidad. Formular una fórmula de restauración en concreto.
Hostelería y turismo	ATENCIÓN AL CLIENTE EN RESTAURACIÓN	18	Identificar los diferentes tipos de clientes y técnicas de venta de alimentos y bebidas más efectivas en el restaurante, y diferenciar y aplicar los procedimientos para interpretar y resolver necesidades de información, reclamaciones y quejas.
Hostelería y turismo	CIERRES DE SERVICIO EN RESTAURACIÓN	15	Realizar el cierre diario de la producción y la liquidación de caja.
Hostelería y turismo	POST-SERVICIO EN RESTAURANTE	15	Describir y desarrollar procesos de cierre de restaurantes, aplicando los procedimientos habituales de trabajo.
Hostelería y turismo	SISTEMAS DE CONSERVACIÓN Y PRESENTACIÓN COMERCIAL HABITUAL DE PRODUCTOS DE PASTERÍA	20	Efectuar la conservación y almacenamiento de semielaborados y productos de pastelería identificando y aplicando los métodos de conservación y lugares de almacenamiento adecuados: - Atendiendo a su destino o consumo. - Según la naturaleza de sus componentes. - Cumpliendo con las normas de manipulación. - Realizando las operaciones de aprovisionamiento de los diferentes géneros.
Hostelería y turismo	MATERIAS PRIMAS DE USO COMÚN EN PASTERÍA	20	Argumentar la importancia de mantener y cuidar instalaciones y equipos para el máximo rendimiento de las materias primas utilizadas en el proceso de producción. Identificar los costes y desgastes innecesarios. Identificar y disponer los géneros, herramientas necesarios para la realización de diferentes preparaciones de pastelería en múltiples aplicaciones.
Hostelería y turismo	MAQUINARIA Y EQUIPOS BÁSICOS DE PASTERÍA	35	Identificar útiles, herramientas y elementos que conforman los equipos de maquinaria de los establecimientos de pastelería, describiendo: - Normas de utilización. - Resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos. - Riesgos asociados a su manipulación. - Limpieza. - Mantenimiento necesario. Utilizar los equipos, máquinas, utensilios, utillaje y herramientas conforman la dotación básica de los establecimientos, de acuerdo con las aplicaciones y en función de su rendimiento óptimo.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	45/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

Hostelería y turismo	MASAS Y PASTAS DE MÚLTIPLES APLICACIONES	30	Describir las técnicas básicas de elaboración de diferentes elaboraciones sencillas de pastelería de acuerdo a la definición del producto, aplicando técnicas básicas de elaboración de pastelería.
Hostelería y turismo	ESTRUCTURA VITIVINÍCOLA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS VINOS ESPAÑOLES	30	Reconocer la singularidad de las menciones geográficas españolas, sus principales viníferas, las características de los vinos amparados por denominaciones de origen, las mejores añadas y las peculiaridades de su etiquetado. Identificar los vinos más significativos del mercado nacional e internacional, indicando sus principales características.
Hostelería y turismo	ANÁLISIS SENSORIAL DE LOS VINOS	30	Organizar y agrupar las muestras y ordenar la secuencia de cata y sus diferentes tipos para que ésta se desarrolle conforme a la metodología adecuada.
Hostelería y turismo	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS EN RESTAURACIÓN	20	Desarrollar proyectos de negocios de restauración con el objeto de determinar su grado de viabilidad.
Hostelería y turismo	ESTUDIO DE VIABILIDAD DEL PROYECTO DE APERTURA DEL NEGOCIO DE RESTAURACIÓN	25	Identificar los puntos necesarios para redactar pequeños proyectos de restauración. Desarrollar proyectos de negocios de restauración con el objeto de analizar su grado de viabilidad.
Hostelería y turismo	PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN EL PROYECTO DE RESTAURACIÓN	25	Describir las fases y pasos lógicos de un proceso de planificación para establecer objetivos, tomar decisiones y seleccionar medios, funciones y el proceso de planificación empresarial y definir planes adecuados para áreas, departamentos o establecimientos de restauración.
Hostelería y turismo	PROCESOS PARA IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	20	Describir los puestos de trabajo más característicos de los establecimientos de restauración y relacionarlos con diferentes tipos de establecimientos. Aplicar técnicas de selección de personal de establecimientos de restauración para definir y cubrir todos y cada uno de los puestos de trabajo.
Hostelería y turismo	TÉCNICAS DE DIRECCIÓN EN RESTAURACIÓN	20	Aplicar técnicas de dirección del personal dependiente, identificando su función y motivarle para que tenga una actitud de respuesta a las necesidades de la empresa y sus clientes y para su profesionalidad.
Hostelería y turismo	ORGANIZACIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN	25	Analizar distintos tipos de estructuras organizativas, funcionales y operativas internas y externas para determinar las más adecuadas al establecimiento de restauración planificado. Describir los factores que influyen en una organización eficaz, argumentando su lógica. Clasificar y caracterizar diferentes tipos de establecimientos, áreas o departamentos de restauración en función de su adecuación a proyectos de negocio.
Hostelería y turismo	DISEÑO Y GESTIÓN DE PRESUPUESTOS EN RESTAURACIÓN	20	Identificar los principales tipos de presupuestos en departamentos de restauración. Definir el concepto de presupuesto y de control presupuestario. Gestionar el presupuesto de una unidad de restauración, poniendo en práctica el control presupuestario y estableciendo y aplicando medidas correctoras para la mejora del negocio.
Hostelería y turismo	OPERACIONES Y CUENTAS CONTABLES EN RESTAURACIÓN	25	Explicar la importancia de la Contabilidad como instrumento de gestión económica en los negocios de restauración. Registrar operaciones contables de un establecimiento, área o departamento de restauración según la normativa vigente en base a una correcta recepción y control de documentación.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	46/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

Hostelería y turismo	PROCESO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN RESTAURACIÓN	20	Analizar la gestión y control de las cuentas de clientes, desarrolla operaciones que le son inherentes, con el fin de lograr liquidar en los saldos de los mismos 1 Describir los procedimientos de facturación de cuentas de crédito, cobro y reintegro a clientes y emitir documentos justificativos de cobros y pagos. Desarrollar las operaciones de liquidación de saldos con proveedores y de gestión de tesorería y control de cuentas de bancos, realizando las comprobaciones necesarias con la precisión requeridas, con el fin de evitar situaciones de insolvencias financieras.
Hostelería y turismo	TÉCNICAS DE PREELABORACIÓN DE GÉNEROS CULINARIOS	15	Supervisar la realización de las operaciones de preelaboración de culinaris, en función del plan de trabajo establecido, de las elaboraciones culinarias que se vayan a realizar o de las necesidades de comercio. Supervisar los procesos de manipulación de géneros crudos, semi-elaboraciones culinarias terminadas, controlando los resultados intermedios y finales derivados de los mismos.
Hostelería y turismo	SISTEMAS Y MÉTODOS DE CONSERVACIÓN EN COCINA	20	Controlar los métodos para la conservación y envasado de géneros semielaborados y elaboraciones culinarias terminadas, asegurando el consumo posteriores en condiciones óptimas.
Hostelería y turismo	TÉCNICAS DE COCINA	20	Describir elaboraciones culinarias básicas y significativas, indicando características de los géneros que las componen, el tipo de servicios y resultados finales que deben obtenerse. Analizar, poner a punto y controlar el proceso de ejecución de elaboraciones culinarias de múltiples aplicaciones que resulten aptas para la elaboración posterior de platos. Caracterizar las elaboraciones culinarias atendiendo a su composición, producción y servicio, y controlar los procesos de ejecución.
Hostelería y turismo	LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y EQUIPOS EN COCINA	15	Argumentar la importancia de mantener y cuidar las instalaciones.
Hostelería y turismo	POSTRES DE COCINA	15	Controlar el desarrollo de los procesos de elaboración de productos de masas, postres de cocina y helados, aplicando las técnicas inherentes al proceso. Ejecutar las operaciones necesarias para elaborar los productos de repostería de acuerdo con las recetas base o procedimientos que se establezcan. Desarrollar procedimientos de supervisión de procesos de elaboración de productos de repostería tradicional, de autor y creativa, controlando los resultados intermedios y finales derivados de los mismos.
Hostelería y turismo	MASAS Y PASTAS EN REPOSTERÍA	15	Reconocer las características generales de las masas básicas tales como azucaradas, batidas, escaldadas y hojaldres, de múltiples aplicaciones en repostería, clasificándolas de acuerdo con sus aplicaciones más usuales en los procesos de realización e identificar los productos más significativos que se preparan a partir de las distintas masas básicas. Supervisar el desarrollo de los procesos de preparación de masas básicas de múltiples aplicaciones, necesitando controlar los resultados intermedios y finales derivados de los mismos.
Hostelería y turismo	SISTEMAS Y MÉTODOS DE CONSERVACIÓN Y REGENERACIÓN DE GÉNEROS CRUDOS, SEMIELABORADOS Y ELABORACIONES BÁSICAS PARA REPOSTERÍA	20	Aplicar los métodos precisos y operar los equipos para la conservación y regeneración de géneros crudos, semielaborados y las elaboraciones de productos de repostería. Desarrollar procedimientos de supervisión de procesos de conservación de todo tipo de productos de repostería de autor y creativa, controlando los resultados intermedios y finales derivados de los mismos.
Hostelería y turismo	MANEJO DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y UTENSILIOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DE MASAS	15	Realizar las operaciones de preelaboración de diferentes géneros, planes de trabajo establecidos y de las masas que se vayan a realizar, controlando la diferente tipología de maquinaria utilizada en la elaboración de productos.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	47/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

Hostelería y turismo	SUPERVISIÓN Y ELABORACIÓN DE RELLENOS	20	Analizar, poner a punto y realizar distintos procesos de ejecución resulten aptos para elaboraciones posteriores, aplicando diferentes. Describir las elaboraciones de cremas y rellenos, clasificándolos en sus aplicaciones más usuales o procesos de realización.
Hostelería y turismo	MANEJO DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y UTENSILIOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DE CREMAS Y RELLENOS	20	Seleccionar útiles, herramientas y equipos de trabajo necesarios para la realización de diferentes elaboraciones de cremas y rellenos.
Hostelería y turismo	SUPERVISIÓN Y ELABORACIÓN DE BOMBONES Y PIEZAS DE CHOCOLATE	20	Aplicar procedimientos de supervisión para comprobar la manipulación según los métodos establecidos, de toda clase de géneros destinados a la elaboración de productos de chocolates. Proponer posibles medidas de función de resultados obtenidos en cada operación para obtener la calidad establecidos.
Hostelería y turismo	COMPOSICIÓN DE LA OFERTA DE PASTELERÍA	15	Determinar la composición y características de ofertas de productos diversos teniendo en cuenta los parámetros económicos y comerciales contemplados en el sector de la pastelería. Describir todo tipo de pastelería, indicando los elementos que la componen, características.
Hostelería y turismo	COMUNICACIÓN, MARKETING Y VENTAS EN PASTELERÍA	30	Distinguir y analizar los procesos de información que se producen en establecimientos de producción y venta de productos de pastelería: técnicas de venta, optimizando los resultados económicos del establecimiento manteniendo la satisfacción del cliente.
Hostelería y turismo	Gestion Hotelera	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber qué tipos de hoteles existen y cómo se organizan.</li> <li>Conocer los principales aspectos de la oferta y demanda actual en el sector hotelero.</li> <li>Organizar el departamento de Recepción y sus subdepartamentos de Recepción, teniendo en cuenta sus funciones y los procesos básicos que caracterizan.</li> <li>Organizar y desarrollar correctamente el trabajo de los departamentos de Conserjería, Comunicaciones y Pisos de un hotel.</li> </ul>
Hostelería y turismo	Marketing Turístico	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender el proceso de marketing y conocer los distintos tipos de marketing.</li> <li>Identificar las oportunidades y diseñar una estrategia de marketing.</li> <li>Desarrollar el mix de marketing para turismo.</li> <li>Conocer la diferencia entre el marketing y el marketing relacional.</li> </ul>
Hostelería y turismo	GESTIÓN DEL PROYECTO DE RESTAURACIÓN	100	Desarrollar proyectos de negocios de restauración con el objeto de determinar el grado de viabilidad. Analizar la función y el proceso de planificación y definir planes que resulten adecuados para áreas, departamentos o establecimientos de restauración.
Hostelería y turismo	REALIZACIÓN DE DECORACIONES DE REPOSTERÍA Y EXPOSITORES	40	Supervisar el diseño y la realización de decoraciones para los productos de repostería y montar expositores aplicando las técnicas gráficas y establecidas. Ordenar la ejecución de las operaciones de acabado de los productos de repostería de acuerdo con su definición, estado o servicio, para responder a una óptima comercialización. Practicar variaciones en las elaboraciones de repostería, ensayando modificaciones en la forma, corte de los géneros, motivos de decoración, al ingredientes, combinación de sabores y formas de acabado.
Hostelería y turismo	DISEÑO DE OFERTAS DE PASTELERÍA	40	Identificar y aplicar la metodología de cata de los alimentos que se desarrollan en la ejecución de las diversas técnicas empleadas en la elaboración de productos de pastelería, que conducen a la mejora de los mismos. Determinar la composición y características de ofertas de pastelería diversas teniendo en cuenta los parámetros económicos.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	48/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			





comerciales contemplados en el sector de la pastelería

Hostelería y turismo	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE TÉCNICAS APLICADAS A HELADOS Y SEMIFRIOS	80	Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de supervisar preelaborar elaborar conservar y regenerar helados y semifríos. E alumno será capaz de: Realizar las operaciones de preelaboración géneros en función del plan de trabajo establecido y de los helado que se vayan a realizar. Analizar poner a punto y realizar distintos ejecución de helados y semifríos que resulten aptos para su consu elaboraciones posteriores utilizando diferentes técnicas. Aplicar n conservación y envasado de géneros crudos semielaborados y hel terminados asegurando su utilización o consumo posteriores en c óptimas. Explicar y aplicar métodos para la regeneración de géne semielaborados y helados y semifríos terminados asegurando su t consumo posteriores en condiciones óptimas. Aplicar procedimie supervisión de los procesos de manipulación conservación envasa regeneración de géneros crudos preelaboraciones así como helado terminados controlando los resultados intermedios y finales deriv mismos
Hostelería y turismo	GOBERNANTA	75	Aprender las funciones que realiza la gobernanta en los servicios alojamiento. Adquirir destrezas en la comunicación con el cliente qué consiste el protocolo. Determinar las principales medidas pre deben implantar. Adquirir conocimientos acerca de la realización habitaciones y del proceso de lavado y planchado de la ropa.
Hostelería y turismo	DECORACIÓN DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA	10	Describir los principales elementos de decoración en pastelería y alternativas de uso. CE2. 2 Interpretar la ficha técnica de fabricac acabado del producto Decorar el producto relacionando las difere elaboraciones y valorando los criterios estéticos con las caracterís producto final.
Idiomas	INGLÉS BÁSICO	50	Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios que les desarrollar competencias y cualificación es básicas en el puesto d fin de mejorar su profesionalidad y proporcionarle una mayor est mercado laboral. Facilitar a los trabajadores del los conocimiento inglés necesarios para el correcto desarrollo de su puesto de traba posibilite promocionarse dentro de su empresa. Proporcionar a lo conocimientos básicos de la gramática y vocabulario ingleses. Ad cualificación de los trabajadores los cambios que el nuevo marco europea establece, en el que el conocimiento del idioma inglés es como moneda de cambio en la comunicación entre países.
Idiomas	INGLÉS PARA HOSTELERÍA	75	Objetivos generales: Dotar a los trabajadores de la formación nec capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificacione trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de program de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios p correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de d los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta fo materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales cor que dispone la empresa. Proporcionar los conocimientos del idior necesarios para que los trabajadores se desarrollen su puesto de tr posibilite promocionarse dentro de su empresa. Facilitar a los par conocimiento de la gramática inglesa y del vocabulario específico hostelería, que les permita la correcta utilización de este idioma e circunstancia que se pueda plantear en el ámbito comercial, y así maximizar la satisfacción del consumidor. Adaptar la cualificació trabajadores a los cambios que el nuevo marco de la unión europe el que el conocimiento del idioma inglés es fundamental como m en la comunicación entre países.
Idiomas	ATENCIÓN TELEFÓNICA EN	25	Iniciación en la atención telefónica en inglés desde sus aspectos n

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	49/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



INGLÉS

Mejora de la destreza lingüística y conversacional en inglés en sit específicas por teléfono. Diferenciación de los aspectos coloquial las conversaciones y expresiones telefónicas (desde un particular empresa). Atención al vocabulario y expresiones de la atención te inglés.

Idiomas

INGLÉS PARA COMERCIO

75

Objetivos generales: Dotar a los trabajadores de la formación nec capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificacione trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de program de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios p correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de d los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta fo materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales cor que dispone la empresa. Proporcionar los conocimientos del idior necesarios para que los trabajadores desarrollen correctamente las puesto de trabajo y les posibiliten opciones de promoción dentro Facilitar a los participantes un conocimiento de la gramática ingl vocabulario específico del comercio, que les permita la correcta u este idioma en cualquier circunstancia que se pueda plantear en e comercial, y así conseguir maximizar la satisfacción del consumi cualificación de los trabajadores a los cambios que el nuevo marc europea establece, en el que el conocimiento del idioma inglés es como moneda de cambio en la comunicación entre países.

Idiomas

INGLÉS AVANZADO

25

Objetivos generales: Dotar a los trabajadores de la formación nec capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificacione trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de program de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios p correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de d los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta fo materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales cor que dispone la empresa. Profundizar en los conocimientos del idi necesarios para que los trabajadores desarrollen su trabajo correct fomentar su promoción dentro de su empresa. Proporcionar a los conocimiento avanzado de la gramática inglesa y del vocabulario sector comercio, que les permita la correcta utilización de este idi cualquier circunstancia en la que su ámbito laboral lo exija. Adap cualificación de los trabajadores a los cambios que el nuevo marc europea establece, en el que el conocimiento del idioma inglés es como moneda de cambio en la comunicación entre países.

Imagen personal

MAQUILLAJE SOCIAL

90

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de mejorar la rostro con estilos de maquillaje social. En concreto el alumno ser Reconocer y diferenciar los diferentes tipos de rostros y las caract cromáticas para aplicar las correcciones de visagismo necesarias de maquillaje social. Analizar la influencia de la luz el color y otr asociados -la circunstancia la edad el estilo y la indumentaria- en maquillajes sociales. Analizar y aplicar los procedimientos de des esterilización y limpieza en la aplicación y manipulación de los o y materiales de maquillaje social seleccionando los más adecuad composición y características. Seleccionar y preparar los cosméti materiales necesarios para la realización de los diferentes tipos de social siguiendo las normas de higiene desinfección y esterilizaci Realizar maquillaje social en diferentes estilos atendiendo a las c estéticas la edad la personalidad y la circunstancia en que se vaya condiciones de seguridad e higiene óptimas. Evaluar la calidad de maquillaje social aplicando técnicas para detectar el grado de sati cliente y corrigiendo las desviaciones que pudieran producirse.

Imagen personal

COSMÉTICOS Y EQUIPOS PARA LOS CUIDADOS ESTÉTICOS DE HIGIENE, DEPILACIÓN Y MAQUILLAJE

60

Relacionar las características de los cosméticos empleados en las higiene facial y corporal maquillaje social depilación física y dec los efectos de los mismos. Establecer los criterios de selección de útiles materiales y accesorios adecuados para realizar técnicas de

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	50/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



Industrias alimentarias	ALMACENAJE Y EXPEDICIÓN DE CARNE Y PRODUCTOS CÁRNICOS	40	corporal maquillaje social decoloración y depilación física. Análisis de limpieza desinfección y esterilización de instalaciones y los empleados en las técnicas de higiene facial y corporal maquillaje depilación física relacionándolos con las condiciones de seguridad personal. Analizar las medidas de primeros auxilios que deben darse en situaciones de reacciones adversas o accidentes que puedan producirse tras la aplicación de cuidados estéticos. Aplicar los procedimientos adecuados para el control de la calidad del servicio.
Industrias alimentarias	ALMACENAJE Y EXPEDICIÓN DE CARNE Y PRODUCTOS CÁRNICOS	40	Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de controlar las materias primas carnicas y materias auxiliares el almacenamiento expedición de piezas y productos cárnicos. En concreto el alumno aplicará las medidas e inspecciones de higiene personal y general los sistemas de trabajo para minimizar los riesgos de alteración o deterioro de los productos evaluando las consecuencias para la seguridad y salubridad de los productos y de los consumidores. Especificar las condiciones idóneas de almacenamiento y salida de las mercancías y productos auxiliares de acuerdo a sus características y necesidades de protección y de transporte externo. Controlar las mercancías aplicando criterios adecuados a las características de los productos alimentarios y a su almacenaje. Controlar las cámaras de frío para el almacenaje de canales piezas cárnicas y derivados cárnicos elaborados para conservarlos convenientemente de cara a su utilización posterior. Analizar los procedimientos de almacenamiento y seleccionar las condiciones de almacenamiento e itinerarios y las técnicas de manipulación de los productos. Cumplimentar la documentación de recepción de uso interno de expedición de la mercancía. Aplicar los procedimientos de control y elaboración de inventarios. Utilizar equipos y programas informáticos para el control de almacén.
Informática y comunicaciones	PUBLICACIÓN DE PÁGINAS WEB	100	Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de publicar páginas web. En concreto el alumno será capaz de: Identificar los recursos disponibles para la publicación de páginas web y crear la estructura de almacenamiento para la publicación de sus componentes. Transferir los archivos al sitio de publicación de páginas web a través de las herramientas establecidas según especificaciones recibidas. Verificar la funcionalidad de las páginas transferidas teniendo en cuenta criterios de calidad y «usabilidad» de las páginas. Exponer las páginas desarrolladas en buscadores de acuerdo a los criterios de disponibilidad prefijados.
Informática y comunicaciones	REPOSITORIOS DE CONTENIDOS	75	Crear repositorios de contenidos utilizando lenguajes específicos de desarrollo software
Informática y comunicaciones	PHOTOSHOP CS6 BÁSICO	40	Aprender los principales conceptos de tratamiento digital de la imagen: capturar la imagen pasando por el retoque hasta su publicación en la web, o en papel. Conocer los diferentes medios que ofrece photoshop para la edición de la imagen a la hora de crear composiciones con un acabado profesional. Organizar el espacio de trabajo para optimizar tanto el tiempo de trabajo como el área de trabajo y tener acceso a las herramientas más utilizadas en el momento. Asimilar el manejo de las diferentes herramientas ofrecidas por photoshop para la realización de collages, fotomontajes, diseños de páginas web, de fotografías.... Expresar la creatividad mediante la utilización de las herramientas de trabajo y comandos para llevar a cabo proyectos de diseño. Posibilitar la publicación de trabajos ya sea en medios digitales o impresos.
Informática y comunicaciones	PHOTOSHOP CS6 AVANZADO	40	Ampliar el conocimiento del usuario sobre el programa en su versión actual. Profundizar en el aprendizaje de las posibilidades que ofrece este programa: el diseño líder, como la personalización del entorno, la gestión de bloques de trabajo con capas, los efectos y estilos, las técnicas de retoque, los modos de trabajo, el calibrado, la animación o la optimización del programa, entre otros.

Código Seguro De Verificación:	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14
Observaciones		Página	51/64
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>		





Informática y comunicaciones	INICIACIÓN A WORD 2013	40	Conocer las herramientas que permitan la realización de cartas pe forma masiva (mailing). Adquirir los conocimientos necesarios p elementos en sus documentos como: textos artísticos, organigram estadísticos, etc. Aprender de forma correcta las distintas prestaci el procesador de textos word 2013 para la creación y el tratamien mismos. Desarrollar la creatividad a través de los distintos utensil aparecen en el word 2013: columnas, tablas, tabuladores y format
Informática y comunicaciones	WORD 2013 AVANZADO	40	Adquirir los conocimientos necesarios para utilizar el programa v proceso de diseño, edición e impresión de documentos relacionad actividad profesional desempeñada. Aprender a incorporar imáge documentos y a tratarlas para su correcta visualización, así como como textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc. C técnicas que mejoran la imagen de los documentos realizados, inc viñetas, encabezados a pie de página, insertando tablas, etc y las t edición avanzada tales como macros, formularios, hipervínculos,
Informática y comunicaciones	INICIACIÓN A WORD 2016	40	Conocer las herramientas que permitan la realización de cartas pe forma masiva (mailing). Adquirir los conocimientos necesarios p elementos en sus documentos como: textos artísticos, organigram estadísticos, etc. Aprender de forma correcta las distintas prestaci el procesador de textos word 2016 para la creación y el tratamien mismos. Desarrollar la creatividad a través de los distintos utensil aparecen en el word 2016: columnas, tablas, tabuladores y format
Informática y comunicaciones	WORD 2016 AVANZADO	40	Adquirir los conocimientos necesarios para utilizar el programa v proceso de diseño, edición e impresión de documentos relacionad actividad profesional desempeñada. Aprender a incorporar imáge documentos y a tratarlas para su correcta visualización, así como como textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc. C técnicas que mejoran la imagen de los documentos realizados, inc viñetas, encabezados a pie de página, insertando tablas, etc y las t edición avanzada tales como macros, formularios, hipervínculos,
Informática y comunicaciones	INICIACIÓN ACCESS 2016	40	Adquirir los conocimientos para crear tablas en una base de datos elementos de almacenamiento de la información, incluyendo su o manejo de manipulación de los datos. Conocer el entorno de acce poder diseñar, crear y abrir una base de datos, donde puedan almc distintos datos de los clientes, proveedores, etc. Aprender el mane de access 2016, haciendo especial referencia a las funciones de añ registros, seleccionar y buscar datos, etc. Aumentar el conocimier criterios a utilizar para manejar con eficiencia una base de datos, esta forma las habilidades profesionales así como las operaciones empresa.
Informática y comunicaciones	ACCESS 2016 AVANZADO	40	Adquirir las habilidades necesarias para gestionar las bases de da que resuelvan los problemas complejos que surjan, además de co herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el A aprender el manejo de los datos en las bases de datos access, hac referencia a las funciones de agregar y editar registros, selecciona etc. Profundizar en la realización de formularios de access 2016 c aplicación de todo tipo de controles para obtener un mayor contrc introducción de datos. Adquirir los conocimientos necesarios para informes que concreten y operen con la información obtenida en A aprender a realizar formularios para el registro de los datos de m y obtener informes que faciliten la organización del trabajo.
Informática y comunicaciones	POWER POINT 2007	75	Conocer las herramientas que presenta el programa para realizar l que expongan una información de un modo gráfico. Adquirir los necesarios para la creación de diapositivas: insertar, copiar, duplic y dibujar distintos tipos de objetos dentro de una diapositiva. Cre

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	52/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



Informática y comunicaciones	AUTOCAD 2016-2017	75	presentaciones de aspecto atractivo y profesional de una forma rá
Informática y comunicaciones	MICROSOFT EXCEL 2013 AVANZADO	40	Con este curso empezará a dibujar con elementos simples y edita las coordenadas y sistemas de referencia. Aprenderá los métodos de texto y edición del mismo, dibujar utilizando objetos definidos como adaptar de los sistemas de coordenadas al dibujo. El alumno diseñará nuevos objetos a partir de otros existentes. Aplicará sombras al dibujo y configurará las capas de dibujo. Se introducirá en el manejo y creación de bloques de dibujo. El alumno creará planos y le dará propiedades para configurar los elementos necesarios para una correcta impresión. El alumno de los conocimientos necesarios para que pueda crear y editar modelos 3D de calidad mediante la utilización de las herramientas de objetos 3D que nos ofrece la aplicación. Asimismo aprenderá a crear escenas fotorrealísticas mediante la aplicación de iluminación a los materiales a los objetos que la componen
Informática y comunicaciones	INICIACIÓN A ACCESS 2013	40	Adquirir los conocimientos necesarios para componer fórmulas y saber usar las características más avanzadas y novedosas como la dinámicas, diagramas o gráficos dinámicos aprender a utilizar las funciones útiles de excel 2013, efectuando con ellas operaciones de búsqueda y trabajar con libros compartidos.
Informática y comunicaciones	ACCESS 2013 AVANZADO	40	Adquirir los conocimientos para crear tablas en una base de datos y elementos de almacenamiento de la información, incluyendo su manejo de manipulación de los datos. Conocer el entorno de acceso poder diseñar, crear y abrir una base de datos, donde puedan almacenar distintos datos de los clientes, proveedores, etc. Aprender el manejo de access 2013, haciendo especial referencia a las funciones de agregar registros, seleccionar y buscar datos, etc. Aumentar el conocimiento de los criterios a utilizar para manejar con eficiencia una base de datos, esta forma las habilidades profesionales así como las operaciones de empresa.
Informática y comunicaciones	EXCEL APLICADO A LA GESTIÓN COMERCIAL	75	Adquirir las habilidades necesarias para gestionar las bases de datos que resuelvan los problemas complejos que surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el manejo. Aprender el manejo de los datos en las bases de datos access, haciendo referencia a las funciones de agregar y editar registros, seleccionar y etc. Profundizar en la realización de formularios de access 2013 con aplicación de todo tipo de controles para obtener un mayor control en la introducción de datos. Adquirir los conocimientos necesarios para poder generar informes que concreten y operen con la información obtenida en el sistema. Aprender a realizar formularios para el registro de los datos de manera y obtener informes que faciliten la organización del trabajo.
Informática y comunicaciones	TÉCNICAS AVANZADAS DE DISEÑO WEB	50	Dar a conocer a los alumnos el perfecto diseño de una hoja de cálculo una vez desarrollada funcione de forma eficaz y pueda ser fácilmente Facultar al participante para mantener la seguridad de la hoja de cálculo poder optimizar su funcionamiento. También dispondrá de la información necesaria para importar información de otros archivos y exportar datos de cálculo. Contribuir a que el alumno sea capaz de realizar cualquier consulta sobre la información que contiene la hoja de cálculo.
Informática y comunicaciones	INICIACIÓN A EXCEL 2013	40	Introducir al alumno en el diseño web con el lenguaje de programación javascript. Desarrollar conocimientos de programación web mediante hojas de estilo en cascada y capas. Conocer los procedimientos básicos del lenguaje xml. Complementará los conocimientos del alumno en la dinamismo e interactividad las páginas web.
Informática y comunicaciones	INICIACIÓN A EXCEL 2013	40	Disponer de la información contenida en una hoja de cálculos de

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	53/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



comunicaciones

aproximada a una base de datos. Adquirir los conocimientos nece realizar el intercambio de información empleando soportes inform diversa configuración como hojas de cálculo o archivos de textos traspaso de información. Conocer los conceptos básicos para con con la hoja de cálculo de excel 2013 y los distintos formatos de h adquiriendo la capacidad para la creación de fórmulas.

Informática y comunicaciones

INICIACIÓN A EXCEL 2016

40

Disponer de la información contenida en una hoja de cálculos de aproximada a una base de datos. Adquirir los conocimientos nece realizar el intercambio de información empleando soportes inform diversa configuración como hojas de cálculo o archivos de textos traspaso de información. Conocer los conceptos básicos para con con la hoja de cálculo de excel 2016 y los distintos formatos de h adquiriendo la capacidad para la creación de fórmulas.

Informática y comunicaciones

DISEÑO BÁSICO DE PÁGINAS WEB

25

Adquirir conocimientos básicos sobre diseño de páginas web, util hipertexto, añadiendo los enlaces, gráficos, tablas, formularios, et lenguaje de programación de html, para poder realizar páginas w estáticas. Conocer los conceptos básicos sobre la red internet y lo la publicación web. Adquirir los conocimientos necesarios para r así poder optimizar el tiempo empleado en la elaboración de los r las principales prestaciones del diseño de páginas web y las venta pueden aportar al trabajo diario. Aprender en el área de diseño, m publicación de páginas web a nivel aplicativo, haciendo uso de la más potentes del mercado, siendo capaz de generar páginas atract inclusión de elementos gráficos, animaciones y efectos impactant

Informática y comunicaciones

TRATAMIENTO DE LA FOTOGRAFÍA DIGITAL

25

Aprender el concepto de imagen digital, junto con la utilización d photoshop para el retoque, clasificación y almacenamiento en div de fotografía. Adquirir los conocimientos necesarios para desarro diferentes técnicas fotográficas, tanto en blanco y negro como en la utilidad de los distintos parámetros que influyen en la toma fot procesado posterior del material sensible. Adquirir una sólida bas buen control de la luz, de los materiales sensibles y de los equipo Conocer nuevas e innovadoras aplicaciones de la fotografía así cc perfecto dominio del lenguaje visual para conseguir mejorar los r de las fotografías. Introducir e incorporar la fotografía digital en l los diferentes profesionales, dándoles a conocer las técnicas básic tratamiento digital de imágenes.

Informática y comunicaciones

AUTOCAD AVANZADO 2016 - 2017

40

Desarrollar los aspectos más importantes de la utilización de auto hasta llegar a un nivel de conocimientos avanzado. Realizar un ar por los conceptos generales de la aplicación, con información cor uso de nuevos elementos, comandos y herramientas. Ofrecer un d ordenado y comprensible de todas las órdenes que incorpora la m 2016-2017

Informática y comunicaciones

EXCEL 2016 AVANZADO

40

Adquirir los conocimientos necesarios para componer fórmulas d Saber usar las características más avanzadas y novedosas, diagrar dinámicos Aprender a utilizar las funciones más útiles de excel 20 con ellas operaciones de búsqueda y decisión Trabajar con libros

Informática y comunicaciones

DISEÑO DE PÁGINAS WEB

75

Dar a conocer las principales prestaciones del diseño de páginas v los trabajadores conozcan las ventajas que éstas pueden aportar en diario. Proporcionar los conocimientos necesarios a los trabajado de “diseño de páginas web” para poder adoptar una postura activ la implantación de diseño de páginas web en toda su actividad y e organizar el trabajo utilizando los avances que se han producido e Mejorar e la cualificación de los trabajadores y acercarles a las nue para evitar su estancamiento en la sociedad.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	54/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



Informática y comunicaciones	POWERPOINT 2013 INICIAL	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender a realizar presentaciones eficaces y espectaculares ob máximo rendimiento del programa sin necesidad de conocimiento. Conocer y utilizar los distintos elementos que se pueden incorporar en una presentación de powerpoint: imágenes, textos, objetos, organigramas, tablas y dibujos. • Aprender a configurar la animación de una presentación utilizando todos los recursos existentes en el programa: efectos, películas, videos. • Diseñar presentaciones complejas.</li> </ul>
Informática y comunicaciones	POWERPOINT 2013 AVANZADO	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender a realizar presentaciones eficaces y espectaculares ob máximo rendimiento del programa sin necesidad de conocimiento. Conocer y utilizar los distintos elementos que se pueden incorporar en una presentación de powerpoint: imágenes, textos, objetos, organigramas, tablas y dibujos. • Aprender a configurar la animación de una presentación utilizando todos los recursos existentes en el programa: efectos, películas, videos. • Diseñar presentaciones complejas.</li> </ul>
Informática y comunicaciones	POWERPOINT 2016 INICIAL	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender a realizar presentaciones eficaces y espectaculares ob máximo rendimiento del programa sin necesidad de conocimiento. Conocer y utilizar los distintos elementos que se pueden incorporar en una presentación de powerpoint: imágenes, textos, objetos, organigramas, tablas y dibujos. • Aprender a configurar la animación de una presentación utilizando todos los recursos existentes en el programa: efectos, películas, videos. • Diseñar presentaciones complejas.</li> </ul>
Informática y comunicaciones	POWERPOINT 2016 AVANZADO	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender a realizar presentaciones eficaces y espectaculares ob máximo rendimiento del programa sin necesidad de conocimiento. Conocer y utilizar los distintos elementos que se pueden incorporar en una presentación de powerpoint: imágenes, textos, objetos, organigramas, tablas y dibujos. • Aprender a configurar la animación de una presentación utilizando todos los recursos existentes en el programa: efectos, películas, videos. • Diseñar presentaciones complejas.</li> </ul>
Informática y comunicaciones	Reputación Online	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el impacto que la publicidad tiene en la sociedad. • Tipos de publicidad y de la aparición del fenómeno 2.0 así como nuevas herramientas dirigidas al consumidor. • Ampliar conocimientos sobre la personalidad y comportamiento del nuevo consumidor. • Realizar una investigación de reputación corporativa. • Tipos de contenidos publicitarios • Saber en qué consiste la función de community management • Aprender estrategias para la creación de una marca.</li> </ul>
Prevención de riesgos laborales	PLANES DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS	75	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprender los contenidos del manual de autoprotección. Determinar y elaborar un plan de emergencias. Aprender pautas para implantar planes de emergencias. Conocer los medios que existen para prevenir los incendios.</li> </ul>
Prevención de riesgos laborales	PRL EN PELUQUERÍA Y ESTÉTICA Y PRIMEROS AUXILIOS	75	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer lo dispuesto en la ley de prevención de riesgos laborales y la organización de la prevención, facultades y competencias, obligaciones y responsabilidades. Adquirir la capacidad necesaria para desarrollar la actividad de peluquería de forma más segura, estableciendo unas normas básicas y buscando de forma activa la mejora de aspectos como las deficiencias de iluminación, ruido, ergonomía, etc. Conocer los sistemas elementales de control de riesgos y utilizarlos tanto en la prevención integrada como en una protección individual. Adquirir la capacidad para implantar o mejorar un sistema de seguridad en la empresa mediante el conocimiento de herramientas y organismos implicados en la gestión de la prevención.</li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	55/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

Prevención de riesgos laborales	PRL PARA OPERARIOS DE CARRETILLAS ELEVADORAS	100	Conocer la normativa referente al uso de carretillas elevadoras. Distinguir las distintas clases de máquinas. Identificar los distintos elementos de una carretilla. Potenciar la cultura de la seguridad en el uso de carretillas elevadoras.
Prevención de riesgos laborales	PRL EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA	75	Conocer la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a la organización de la prevención, facultades y competencias, obligaciones y responsabilidades. Adquirir la capacidad necesaria para desarrollar la prevención de forma más segura, estableciendo unas normas básicas de seguridad y adoptar una forma activa la mejora de aspectos como las deficiencias ergonómicas, evitar la polución en el ambiente, etc. Conocer los conceptos básicos de seguridad y salud (riesgo laboral, enfermedad profesional, accidente de trabajo y patologías derivadas del trabajo) y los sistemas elementales de control de riesgos que deben utilizarse, tanto en la prevención integrada, como en la prevención colectiva o individual. Adquirir los conocimientos necesarios para actuar correctamente en caso de emergencia. Conocer los riesgos y las medidas preventivas en el transporte de mercancías por carretera.
Prevención de riesgos laborales	AUDITOR PRL	50	Conocer la obligación legal establecida en la ley de pRL en lo referente a las auditorías de pRL. Analizar cómo se obtienen las evidencias sobre el funcionamiento del sistema de prevención. Estudiar la forma de gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa. Aprender los principales procedimientos y pautas generales relacionados con la elaboración de una auditoría.
Prevención de riesgos laborales	PREVENCIÓN DE INCENDIOS	50	Capacitar a los profesionales para acometer los riesgos de incendio en el trabajo para que organice la protección contra incendios. Dotar al trabajador de los conocimientos necesarios para la prevención de incendios. Conocer los conceptos básicos de seguridad contra incendios. Conocer los diferentes sistemas de protección contra incendios. Preparar al trabajador para realizar inspecciones y auditorías periódicas.
Prevención de riesgos laborales	PLANES DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS EN UN ESTABLECIMIENTO HOSTELERO	75	Aprender los contenidos del manual de autoprotección. Determinar y elaborar un plan de emergencias. Aprender pautas para implantar un sistema de emergencias en un establecimiento hostelero. Conocer los medios y recursos para prevenir los incendios en un establecimiento hostelero.
Prevención de riesgos laborales	PRL EN EMPRESAS DE VIDRIO Y CERÁMICA E INTRODUCCIÓN A PRIMEROS AUXILIOS	75	Conocer la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a la organización de la prevención, facultades y competencias, obligaciones y responsabilidades. Adquirir la capacidad necesaria para desarrollar la prevención en el sector de vidrio y cerámica de forma más segura, estableciendo unas normas básicas de seguridad y buscando de forma activa la mejora de aspectos como las deficiencias ergonómico-posturales, evitar la polución en el ambiente, etc. Conocer los conceptos básicos de seguridad y salud (riesgo laboral, enfermedad profesional, accidente de trabajo, u otras patologías derivadas del trabajo) y los sistemas elementales de control de riesgos que deben utilizarse, tanto en la prevención integrada, como en una protección colectiva o individual. Adquirir la capacidad necesaria para implantar o mejorar un sistema de gestión de la seguridad en la empresa mediante el conocimiento de herramientas y recursos, y organismos implicados en la gestión de la prevención.
Prevención de riesgos laborales	MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	25	Orientar a los participantes para entender mejor el entorno laboral y los riesgos derivados de unas condiciones de trabajo inadecuadas, a través del conocimiento del marco legislativo en materia de prevención de riesgos laborales, de los factores de riesgo existentes en el entorno de trabajo y de las medidas de prevención y protección para minimizar los efectos y garantizar la salud, fomentando con ello en los trabajadores actitudes críticas y responsables, así como comportamientos responsables para su seguridad y salud en el trabajo y la de los trabajadores que le rodean.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	56/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			





Prevención de riesgos laborales

PRL EN OFICINAS DE FARMACIA Y PRIMEROS AUXILIOS

75

Conocer los conceptos básicos relacionados con la prevención de laborales, así como el principal marco normativo de referencia, de trabajadores de las oficinas de farmacia sean conscientes de los obligaciones que tienen dentro de la prevención de los riesgos laborales, su vez, mejorar su profesionalidad. Conocer las herramientas necesarias para determinar los riesgos a los que están sometidos, así como las primeras medidas preventivas a adoptar para minimizar sus efectos. Adquirir la capacidad necesaria para actuar en casos de emergencia, tanto frente a situaciones de incendio, como ante la necesidad de efectuar primeros auxilios. Adquirir la capacidad necesaria para el desempeño de las funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales dentro de las oficinas de farmacia.

Prevención de riesgos laborales

PRL EN TRANSPORTE DE PERSONAS POR CARRETERA Y PRIMEROS AUXILIOS

75

Conocer la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a la organización de la prevención, facultades y competencias, obligaciones y responsabilidades. Adquirir la capacidad necesaria para desarrollar los servicios de transporte de personas de forma más segura, estableciendo normas básicas de seguridad y buscando de forma activa la mejora de las deficiencias ergonómico-posturales, evitar la contaminación acústica, etc. Conocer los conceptos básicos de seguridad y salud (riesgo de enfermedad profesional, accidente de trabajo, u otras patologías de trabajo) y los sistemas elementales de control de riesgos que deben utilizarse tanto en la prevención integrada, como en una protección colectiva.

Prevención de riesgos laborales

PRL EN TALLERES DE REPARACIÓN DE AUTOMOVILES Y PRIMEROS AUXILIOS

75

Conocer la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a la organización de la prevención, facultades y competencias, obligaciones y responsabilidades. Adquirir la capacidad necesaria para desarrollar los servicios de forma más segura, estableciendo unas normas básicas de seguridad y buscando de forma activa la mejora de aspectos como las deficiencias ergonómicas, evitar la contaminación en el ambiente, etc. Adquirir conocimientos acerca de las medidas preventivas que se deben llevar a cabo en los talleres de reparación de automóviles. Conocer los conceptos básicos sobre primeros auxilios y los conocimientos y la capacidad necesaria para actuar ante situaciones de emergencia como paradas cardiorrespiratoria, heridas y hemorragias, traumatismos, etc.

Prevención de riesgos laborales

PRL EN ESTACIONES DE SERVICIOS Y PRIMEROS AUXILIOS

75

Conocer la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a la organización de la prevención, facultades y competencias, obligaciones y responsabilidades. Conocer los conceptos básicos de seguridad y salud (riesgo de enfermedad profesional, accidente de trabajo, u otras patologías derivadas del trabajo) y los sistemas elementales de control de riesgos que deben utilizarse, tanto en la prevención integrada, como en una protección individual. Adquirir los conocimientos necesarios para actuar correctamente en caso de emergencia. Conocer los conceptos básicos sobre primeros auxilios y los conocimientos y la capacidad necesaria para actuar ante situaciones de emergencia como paradas cardiorrespiratoria, heridas y hemorragias, traumatismos, etc.

Prevención de riesgos laborales

PRL EN EMPRESAS DE PERFUMERÍA Y COSMÉTICA Y PRIMEROS AUXILIOS

75

Conocer la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a la organización de la prevención, facultades y competencias, obligaciones y responsabilidades. Adquirir la capacidad necesaria para desarrollar los servicios de la industria de perfumería y cosmética de forma más segura, estableciendo normas básicas de seguridad y buscando de forma activa la mejora de las deficiencias ergonómico-posturales, evitar la contaminación acústica, etc. Conocer los conceptos básicos de seguridad y salud (riesgo de enfermedad profesional, accidente de trabajo, u otras patologías de trabajo) y los sistemas elementales de control de riesgos que deben utilizarse tanto en la prevención integrada, como en una protección colectiva. Adquirir los conocimientos necesarios para actuar correctamente en caso de emergencia.

Prevención de riesgos

PRL EN EMPRESAS QUIMICAS Y PRIMEROS AUXILIOS

75

Conocer la normativa de prevención de riesgos laborales y los sistemas de prevención de riesgos en la empresa, adquiriendo la capacidad necesaria para actuar correctamente en caso de emergencia.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	57/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



laborales

desarrollar el trabajo en empresas de química de la forma más segura, los conocimientos necesarios para evitar cualquier incidencia o riesgo, saber actuar correctamente en caso de emergencia en la empresa. Desarrollar la capacidad necesaria para desarrollar el trabajo de forma más segura, buscando activamente evitar la contaminación en el ambiente, evitar riesgos de infección, salud, etc. Implantar o mejorar un sistema de gestión de la seguridad en empresas de químicas, mediante el conocimiento de herramientas y organismos implicados en la gestión de la prevención. Conocer los conceptos básicos sobre primeros auxilios. Adquirir los conocimientos y la capacidad necesaria para actuar ante situaciones de emergencia como paradas cardiorrespiratoria, heridas y hemorragias, traumatismos, etc.

Prevención de riesgos laborales

PRL EN EMPRESAS DE LIMPIEZA Y PRIMEROS AUXILIOS

75

Conocer lo dispuesto en la ley de prevención de riesgos laborales en cuanto a organización de la prevención, facultades y competencias, obligaciones y responsabilidades. Conocer los sistemas elementales de control que deben utilizarse tanto en la prevención integrada como en una prevención colectiva o individual. Adquirir los conocimientos necesarios para actuar correctamente en caso de emergencia, analizando los distintos aspectos del plan de emergencia: medios humanos y técnicos, equipos, actuaciones y aplicaciones de los primeros auxilios en caso de necesidad. Adquirir la capacidad para implantar o mejorar un sistema de gestión de la seguridad en empresas mediante el conocimiento de herramientas, modalidades y organismos implicados en la gestión de la prevención. Conocer los conceptos básicos sobre primeros auxilios.

Prevención de riesgos laborales

PRL EN EL COMERCIO Y PRIMEROS AUXILIOS

75

Conocer la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a organización de la prevención, facultades y competencias, obligaciones y responsabilidades. Adquirir la capacidad necesaria para desarrollar el trabajo de forma más segura, estableciendo unas normas básicas de seguridad y buscando activamente la mejora de aspectos como las deficiencias ergonómicas, evitar la contaminación en el ambiente, etc. Adquirir conocimientos preventivos que se deben llevar a cabo en los comercios. Conocer los conceptos básicos sobre primeros auxilios. Adquirir los conocimientos y la capacidad necesaria para actuar ante situaciones de emergencia como paradas cardiorrespiratoria, heridas y hemorragias, traumatismos, etc.

Prevención de riesgos laborales

PRL EN HOSTELERÍA Y PRIMEROS AUXILIOS

75

Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo con obligaciones y responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los directivos y organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia para maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa. Capacitar a los trabajadores para actuar en casos de emergencia frente a situaciones de incendio, como ante la necesidad de efectuar primeros auxilios. Capacitar a los trabajadores para el desempeño de las funciones básicas en materia de prevención de riesgos laborales dentro de las actividades dedicadas al sector de la hostelería.

Prevención de riesgos laborales

PRL EN LA CONSTRUCCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS

75

Conocer la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a organización de la prevención, facultades y competencias, obligaciones y responsabilidades. Adquirir la capacidad necesaria para desarrollar el trabajo de forma más segura, estableciendo unas normas básicas de seguridad y buscando activamente la mejora de aspectos como las deficiencias ergonómicas, evitar la contaminación en el ambiente, etc. Adquirir conocimientos preventivos que se deben llevar a cabo en el trabajo de la construcción. Conocer los conceptos básicos sobre primeros auxilios. Adquirir los conocimientos y la capacidad necesaria para actuar ante situaciones de emergencia como paradas cardiorrespiratoria, heridas y hemorragias, traumatismos, etc.

Prevención de

PRL EN OFICINAS Y DESPACHOS

75

Conocer la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	58/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



riesgos laborales

E INTRODUCCIÓN A PRIMEROS AUXILIOS

organización de la prevención, facultades y competencias, obligar responsabilidades. Adquirir la capacidad necesaria para desarrollar oficinas y despachos de forma más segura, estableciendo unas no seguridad y buscando de forma activa la mejora de aspectos como ergonómico-posturales, evitar la polución en el ambiente, etc. Ad conocimientos necesarios para actuar correctamente en caso de el Conocer los conceptos básicos sobre primeros auxilios.

Prevención de riesgos laborales

PRL Y PRIMEROS AUXILIOS

75

Conocer la normativa de prevención de riesgos laborales en cuan organización de la prevención, facultades y competencias, obligar responsabilidades. Adquirir la capacidad necesaria para desarroll forma más segura, estableciendo unas normas básicas de segurid forma activa la mejora de aspectos como las deficiencias ergonón evitar la polución en el ambiente, etc. Adquirir los conocimientos actuar correctamente en caso de emergencia. Adquirir la capacida implantar o mejorar un sistema de gestión de la seguridad en la el el conocimiento de herramientas, modalidades y organismos impl gestión de la prevención. Conocer los conceptos básicos sobre pri

Prevención de riesgos laborales

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

50

Conocer los riesgos y daños que conlleva el trabajo en la salud. P marco normativo en torno a la prevención de riesgos laborales. C diferentes riesgos ligados al trabajo y los sistemas básicos de com mismos. Profundizar en los planes de emergencia y evacuación e laboral. Aprender las diferentes normas para el control de la salud trabajadores. Conocer los organismos relacionados con la segurid trabajo. Profundizar en la organización del trabajo preventivo y l de la RSC.

Sanidad

SOPORTE VITAL BÁSICO

75

Aplicar técnicas de soporte vital básico optimizado ante situacion vital según el protocolo establecido. Realizar atención sanitaria b diferentes situaciones de emergencia Realizar el apoyo a la emb parto inminente siguiendo un procedimiento. Aplicar los procedir actuación inicial ante un paciente traumatizado siguiendo protoco información sobre el estado clínico del paciente y el modo de trar centro coordinador cuando lo indique el protocolo.

Sanidad

CUIDADOS AUXILIARES BÁSICOS DE ENFERMERÍA

75

Precisar las actividades destinadas a realizar la higiene corporal d usuario. Analizar las condiciones higiénico-sanitarias que debe cu habitación del paciente, describiendo los métodos y técnicas prec conseguirlas. Relacionar los tipos de dietas, métodos y técnicas d de los alimentos en función de las características del paciente y el plan de cuidados. Describir los requisitos técnicos necesarios par de los cuidados "postmortem". Analizar los procedimientos de ais determinando sus usos concretos en el control y la prevención de contaminaciones hospitalarias.

Sanidad

CUIDADOS ENFERMEROS EN QUIRÓFANO

100

Dotar a los alumnos de los conocimientos necesarios para que pu el servicio de quirófano, y desarrollar en el mismo una labor de c al alumno la trascendencia que tiene que el material, instrumental aparataje fundamental esté en correcto estado antes de realizar cu intervención quirúrgica. Formar al alumno en el tipo de instrume requiere el quirófano dependiendo del tipo de intervención quirúr realizar, ya sea ocular, traumatológica, cardiovascular, ... aportar sanitario la información necesaria sobre los cuidados que requiere antes, durante y después de una intervención quirúrgica. Formar e tipo de instrumentalización que se utiliza y necesita a la hora de r de trasplante, y en qué condiciones debe estar esos instrumentos. participantes las nociones básicas de anestesiología necesarias pa correctamente su trabajo y poder prever la forma de actuar en cas algún problema. Capacitar al alumno para que sepa preparar al pa durante y después de una intervención quirúrgica. Dotar a los alu los conocimientos necesarios a la hora de tener que realizar una i

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	59/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



menor ambulatoria como puede ser: realizar sutura de heridas cut de abscesos, extirpación de lesiones cutáneas, ... y poder dar al p recomendación fiable de cómo tiene que cuidar esas lesiones.

Sanidad	MOVILIZACION DEL PACIENTE	80	Mejorar la cualificación de los profesionales sanitarios con el fin promoción profesional y situación laboral. Dotar a los alumnos de conocimientos necesarios y protocolos de procedimiento a la hora un enfermo y saber detectar qué método es el más correcto en cada las técnicas de manipulación de cargas y advertir que el mal uso de puede provocar riesgos no tolerables. Dar a conocer a los alumno para mover a un paciente encamado de forma correcta, evitando la profesional y mayor comodidad en el paciente. Conocer los métodos levantar una carga, adoptando la postura correcta y planificando cómo presentar a los alumnos los dispositivos generales para la inmovil sujeción, en situaciones que el paciente lo requiera describir a los cuidados del equipo de enfermería en pacientes politraumatizados: abdominal y traumatismo craneoencefálico. Mostrar a los alumnos tipos de traslado de un paciente, en silla, en cama, en camilla, junto de manejo de heridos y la inmovilización de éstos.
Sanidad	PRIMEROS AUXILIOS	75	Conocer los derechos y deberes en caso de ser testigo o sufrir un concienciar sobre la importancia que tiene prestar los primeros aux accidentado en caso de necesitarlo. Conocer las situaciones de riesgo comunes que se dan en el ámbito cotidiano y reconocer los síntomas alteraciones o enfermedades. Aprender a aplicar diferentes maniobras que ayudan en determinadas situaciones de emergencia
Sanidad	CUIDADOS ENFERMEROS EN LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	50	Identificar los conocimientos específicos de la unidad de cuidado un hospital para una buena labor profesional y buena atención a los usuarios. Identificar los distintos tipos de procedimientos así como procesos de actuación en cada uno de ellos. Evitar el estrés que con profesional el trabajar en un área específica. Ampliar conocimientos técnicas de enfermería que pueden realizarse en esta área. Describir organización de la unidad de cuidados intensivos, teniendo en cuenta estructura física, como los recursos humanos, los recursos materiales: recepción del paciente. Describir los cuidados y técnicas de enfermería necesidad de nutrición, eliminación, higiene y vestido, movilidad de fármacos, sondas y drenajes, dolor y sedación, oxigenoterapia, transfusiones. Describir el proceso de actuación ante una parada cardiorrespiratoria. Describir el plan de cuidados para prevenir la presión en los pacientes ingresados en una unidad de cuidados intensivos la importancia del apoyo psicológico al paciente y la familia. Identificar distintas patologías que se pueden dar en una unidad de cuidados intensivos cuidados enfermeros más adecuados para cada situación.
Sanidad	RCP BÁSICA Y PRIMEROS AUXILIOS	75	Saber diagnosticar y reaccionar ante una parada cardiorrespiratoria distintas técnicas de soporte vital básico. Reconocer distintas situaciones de urgencias y saber cómo afrontarlas.
Sanidad	CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA EN RESIDENCIAS DE PERSONAS MAYORES	75	Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo con responsabilidades, por un lado de programación, con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, y encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como que dispone la empresa. Dotar a los participantes de conocimientos acerca del comienzo y la evolución hasta nuestros días de la enfermería cuidados, así como las funciones de su puesto en cada una de las etapas sea posible su incorporación laboral. Fomentar el uso de las técnicas de enfermería como arma terapéutica y proporcionar los conocimientos habilidades que permitan prestar una atención integral al paciente

Código Seguro De Verificación:	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
Observaciones	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
Url De Verificación	Página		60/64	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



AYUNTAMIENTO DE GERENA  
SECRETARÍA  
SERVICIOS GENERALES

situaciones generales como específicas.

Sanidad	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS EN CATÁSTROFES	15	Analizar los principios básicos de la psicología general. Identificar comportamientos y las reacciones psicopatológicas de los afectados en un catástrofe. Aplicar los primeros auxilios psicológicos en una situación de catástrofe simulada.
Sanidad	COMUNICACIÓN Y HABILIDADES SOCIALES EN EL ÁMBITO DE LAS EMERGENCIAS	15	Manejar los principios básicos de la comunicación ante diferentes situaciones de emergencia empleando diferentes técnicas de comunicación y utilizando habilidades para mejorarla.
Sanidad	ORGANIZACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIAS	15	Definir la finalidad, objetivos y estructura jerárquica y funcional de los planes de emergencia.
Sanidad	OPERACIONES DE DIAGNOSIS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y DE SUS CIRCUITOS Y DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DEL VEHÍCULO DE TRANSPORTE SANITARIO	15	Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo chequeando los componentes mecánicos, eléctricos, del sistema de comunicaciones y de seguridad según la hoja de revisión diaria. Describir los elementos mecánicos y de seguridad que hay que revisar por turno de trabajo, para mantener la operatividad del vehículo.
Sanidad	OPERACIONES DE DIAGNOSIS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN DE FUERZAS Y TRENES DE RODAJE DEL VEHÍCULO DE TRANSPORTE SANITARIO	20	Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo chequeando los componentes mecánicos, eléctricos, del sistema de comunicaciones y de seguridad según la hoja de revisión diaria.
Sanidad	APOYO AL SOPORTE VITAL AVANZADO	50	Aplicar las técnicas de soporte vital básico optimizado según protocolos. Aplicar técnicas de apoyo al soporte vital avanzado en situaciones de emergencia siguiendo protocolos. Especificar técnicas de preparación de la víctima en una emergencia indicando la administración según órdenes de prescripción. Identificar las características de la medicina de catástrofe. Analizar los fundamentos y elementos de la clasificación de víctimas para priorizar la asistencia sanitaria. Identificar los objetivos terapéuticos en la atención a múltiples víctimas con el fin de garantizar la supervivencia de las víctimas. Realizar la evacuación de las víctimas entre las distintas áreas de atención.
Sanidad	ASEGURAMIENTO DEL ENTORNO DE TRABAJO PARA EL EQUIPO ASISTENCIAL Y EL PACIENTE	50	Analizar las diferentes situaciones que acontecen en la asistencia hospitalaria, determinando el método y medios para generar un entorno seguro. Valorar el procedimiento que permita el acceso seguro al paciente. Realizar el traslado seguro del paciente al centro de atención, adecuando la conducción a las condiciones del mismo y eligiendo la vía más idónea según las condiciones climatológicas y de la vía. Aplicar la prevención de riesgos laborales en las operaciones de evacuación desde el lugar del suceso hasta el centro sanitario útil.
Seguridad y medio ambiente	TRATAMIENTO DE RESIDUOS URBANOS O MUNICIPALES	50	Identificar las operaciones de tratamiento de residuos urbanos o industriales en plantas de tratamiento o vertederos. Explicar las operaciones de extracción de biogás, depuración de lixiviados, control y sellado de
Seguridad y medio ambiente	REPARACIÓN DE EQUIPOS MECÁNICOS Y ELÉCTRICOS DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA Y PLANTAS DEPURADORAS	80	Planificar el mantenimiento correctivo de equipos y tuberías de acuerdo a los protocolos establecidos. Reparar averías sencillas en equipamiento eléctrico, tuberías y conducciones cumplimentando los partes de mantenimiento establecidos.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	61/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



Seguridad y medio ambiente	PRL AVANZADO	75	Estudiar los equipos de prevención individual (epi) y su papel en la evaluación de riesgos. Evaluar los equipos de prevención, las actividades y los sectores de utilización. Clasificar los equipos de prevención para un riesgo de Reconocer qué equipo es el más adecuado. Describir el uso y mantenimiento de un equipo de protección. Entender la importancia del marcado CE y la normativa aplicable a los epis.
Seguridad y medio ambiente	MÓDULO DE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL	25	Conocer los conceptos básicos relacionados con el medioambiente: naturaleza, contaminación, etc. Conocer los diferentes tipos de contaminación y el consiguiente agotamiento de los recursos naturales. Adquirir los conocimientos necesarios sobre la importancia de la aportación individual como mejora de las condiciones medioambientales, por medio de la conservación de los recursos, la reorientación de la tecnología y la prevención, entre otros. Aprender los procedimientos para evaluar la necesidad de las consideraciones medioambientales en la gestión global de la empresa.
Seguridad y medio ambiente	TRATAMIENTO BIOLÓGICO DE AGUAS RESIDUALES	10	Ajustar y operar equipos mecánicos, eléctricos o de medida de diversos parámetros para el control de procesos de depuración. Identificar las fases del tratamiento de lodos y los objetivos y rendimientos esperados de ellos.
Seguridad y medio ambiente	Plantas desaladoras y nuevas tecnologías	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los diferentes proyectos de desaladoras que se están implantando a nivel mundial.</li> <li>• Conocer las implicaciones que tiene para el medio ambiente la instalación de infraestructuras de desalación de agua.</li> <li>• Conocer los diferentes procesos de desalación para aprovechar los recursos hídricos.</li> </ul>
Seguridad y medio ambiente	DESARROLLO SOSTENIBLE	50	Conocer y enumerar los cambios ambientales globales. Tener conciencia de las consecuencias de la destrucción sistemática de los recursos naturales. Conocer el desarrollo y desarrollismo. Saber cuándo y cómo surge el concepto de Desarrollo Sostenible. Conocer la evolución del desarrollo sostenible tras las conferencias y trabajos sobre ello: Conferencia de Río de Janeiro, Conferencia de Brundage y Conferencia de Agenda 21. Conocer y estudiar los objetivos del programa de la Agenda 21. Conocer y estudiar los objetivos del desarrollo sostenible a nivel mundial o Agenda 2030.
Transporte y mantenimiento de vehículos	PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE Y RELACIONES CON EL CLIENTE	50	Una vez finalizado el módulo el alumno será capaz de planificar la actividad de transporte y relacionarse con clientes. En concreto el alumno será capaz de definir el entorno económico del transporte por carretera y la organización del mercado así como su influencia en el ámbito económico y social. Conocer el entorno social del transporte por carretera explicando su reglamentación y la específica del transporte de mercancías y de viajeros. Describir los procedimientos derivados de la aplicación de la normativa vigente. Conocer el marco jurídico básico del transporte por carretera relacionando la legislación con las sanciones establecidas en la legislación.

CURSOS CON LICENCIAS ESPECIALES

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	62/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



Idiomas INGLÉS B1 -15 licencias- 75

Sacar partido a un repertorio amplio pero sencillo de vocabulario, fórmulas aprendidas. Poner en juego los conocimientos generales hispano (referentes culturales, normas y convenciones de carácter que necesitan para desenvolverse en las diferentes transacciones e participan; Comunicar adecuadamente en un registro neutro, aun suficiente flexibilidad como para adaptarse a diferentes situaciones razonable corrección, aunque vacilen o hagan pausas para pensar decir y cometan errores (especialmente de pronunciación) sobre t situaciones imprevistas y de cierta tensión; Saber cómo pedir a al o desarrolle lo que acaba de decir; Ser capaz de realizar las transa requieren en la organización de un viaje o durante su desarrollo o menos habituales en comercios, agencias de alquiler de coches, o correos, bancos, etc. . Preparar a nuestros alumnos para presentar de éxito a los exámenes oficiales de los niveles A1 al B2 del Marco Europeo y del First Certificate.

Seguridad y medio ambiente DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES -10 licencias- 90

Identificar los distintos procesos de tratamiento de las aguas resid instalaciones básicas que se emplean y las condiciones normales funcionamiento. Ajustar y operar equipos mecánicos eléctricos o distintos parámetros para el control de procesos de depuración. R controlar las operaciones de tratamiento almacenado aprovecham de residuos y subproductos de depuración.

ANEXO 2  
MODELO DE SOLICITUD DE ALTA EN PLATAFORMA WEB DE FORMACIÓN

**NOMBRE** \_\_\_\_\_ **Y** \_\_\_\_\_ **APELLIDOS:** \_\_\_\_\_

**D.N.I.** \_\_\_\_\_ **TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**EMAIL:** \_\_\_\_\_

Solicito la inscripción y alta en la plataforma web de formación de promovida por el Área de Juventud del Ayuntamiento de Gerena, para la realización de cursos en la modalidad online. Declaro asimismo conocer y aceptar las Bases de funcionamiento de la plataforma web de formación y admisión de alumnado, y,

**AUTORIZO** al Ayuntamiento de Gerena a consultar y/o comprobar de oficio los datos de

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	63/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8p1c8gvLTw==</a>			



identidad y empadronamiento.

No autorizo la comprobación de datos, por lo que presento documento Certificado de empadronamiento en Gerena.

Así mismo solicito acceso al curso relacionado en el *Anexo 1*, con código \_\_\_\_\_ y nombre \_\_\_\_\_.

En Gerena, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Firma.

**SEGUNDO.-** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica y en la página Web municipal.

Lo decreto y lo firmo en Gerena, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde – Presidente

El Secretario General

Fdo: Javier Fernández Gualda

Fdo: Juan Holgado González

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	MV2B3RHnSCcs8plc8gvLTw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Javier Fernandez Gualda	Firmado	19/03/2021 11:03:19	
	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	19/03/2021 11:09:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	64/64	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8plc8gvLTw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MV2B3RHnSCcs8plc8gvLTw==</a>			