



orbis³

f o r m a c i ó n

**OFERTA FORMATIVA
2012**

ORBIS 3

Edificio CTTA. Parque Científico UVA, oficina IOI.

Campus Miguel Delibes

Tlf. - Fax: 983 006 027

www.orbis3.es / info@orbis3.es

**Formar personas supone beneficios para su empresa.
¿Cuál es el valor añadido?**

1. La **eficacia de gestión:**

En Prevención de Riesgos Laborales.

En conocimiento de recursos informáticos, comunicaciones, redes sociales, expansión web.

En la optimización de los recursos propios, Recursos humanos, multidisciplinariedad de trabajadores.

En mantenerse actualizado en las áreas de gestión comercial y marketing.

En el cumplimiento con la normativa vigente.

2. Y un **ahorro** de costes....

3. Contribuye a **GENERAR BENEFICIOS.**

ORBIS 3

Edificio CTTA. Parque Científico UVA, oficina IOI.

Campus Miguel Delibes

Tlf. – Fax: 983 006 027

www.orbis3.es / info@orbis3.es

La formación en el mercado de trabajo

La formación es una necesidad, es una inversión que hace falta en cualquier organización: **formar personas contribuye a generar resultados, a incrementar beneficios.**

El avance de la tecnología se afianza paso a paso sobre la formación más tradicional. Las metodologías del *e-learning* (es un sistema de educación electrónico o a distancia en el que se integra el uso de las tecnologías de la información y otros elementos pedagógicos (didácticos) para la formación, y *blended-learning*, (Este modelo de formación hace uso de las ventajas de la formación 100% on-line y la formación presencial), combinándolas en un solo tipo de formación que agiliza la labor tanto del formador como del alumno cada vez tienen más fuerza entre las empresas, ya que permiten abaratar los costes y realizar acciones formativas *ad hoc* para cada uno de los profesionales.

La metodología de formación cada vez se enfoca más al desarrollo profesional de cada una de las personas de la organización. Por otro lado, las acciones formativas se encuentran enfocadas a la eficiencia de la formación, teniendo en cuenta la medición de las mismas, a través de indicadores de medición para el retorno de la inversión

La formación en el 2012 y años venideros tenderá a fomentar la implicación del empleado en su propio desarrollo profesional. Las empresas no pueden seguir invirtiendo cantidades ingentes de dinero en formar a sus empleados sin que estos demuestren un compromiso real de aprovechar la formación para aplicarla eficazmente en su trabajo cotidiano.

Fuente: Informe Sobre las Tendencias en Formación: Deloitte, 2010

ORBIS 3

Edificio CTTA. Parque Científico UVA, oficina IOI.

Campus Miguel Delibes

Tlf. – Fax: 983 006 027

www.orbis3.es / info@orbis3.es



Nosotros

ORBIS 3, es una empresa de Formación para el empleo y perfeccionamiento de profesionales, especializada tanto en formación socio-sanitaria como tecnológica, y con el aval de nuestros alumnos/as, nuestros profesionales de la enseñanza y nuestros colaboradores de la Administración Pública.

La formación **ORBIS 3**, bajo la marca de la excelencia, está totalmente actualizada, gracias a que cada año es renovada por nuestro equipo docente, formado por profesionales de reconocido prestigio de las diferentes especialidades que se imparten, especialistas en elaboración de programas formativos de este sector. Psicólogos, Asistentes Sociales, Ingenieros, Economistas, especialistas en empleo y autoempleo... que supervisan y actualizan los contenidos y temas de los programas.

Nuestro espacio geográfico de actuación, con origen en Valladolid, se ha extendido al resto de provincias nacionales, tanto en el ámbito rural como urbano.

Con énfasis en las nuevas tecnologías, no descuidamos la importancia de la formación presencial, la flexibilización de nuestra oferta formativa conforme a la normativa vigente y los nuevos yacimientos de empleo, sin perder de vista las demandas específicas de nuestros clientes.

Con la presentación de nuestra oferta formativa para 2012, presente en este documento, queremos hacer constar que todos y cada uno de los cursos comprendidos son aplicables tanto a empresas como a particulares interesados en su realización.

ORBIS 3

Edificio CTTA. Parque Científico UVA, oficina IOI.

Campus Miguel Delibes

Tlf. - Fax: 983 006 027

www.orbis3.es / info@orbis3.es

Alimentación

El RD 202/2000, de 14 de diciembre, obliga a los empresarios del sector alimentario a formar a sus trabajadores en materia de higiene alimentaria, tanto en industria como en establecimientos alimentarios.

- **Almacenamiento y conservación de productos hortofrutícolas (24 horas):**
 - Identificar los factores que influyen en la calidad de los productos y llegar a conocer el proceso de maduración de los mismos.
 - Comprender el proceso de vida comercial de los productos y diferenciar los posibles trastornos fisiológicos y su control.
 - Reconocer las condiciones de conservación y almacenamiento de los productos hortofrutícolas.
 - Determinar las diferentes modalidades de logística que pueden existir.

- **Calidad en el sector alimentario (24 horas):**
 - Conocer los conceptos básicos que se utilizan en la gestión de la calidad.
 - Definir los principales sistemas de gestión de calidad en la industria alimentaria.
 - Analizar los aspectos relativos a la documentación y certificación de los mismos.

- **Gestión comercial y atención al cliente (20 horas):**
 - Conocer cómo se ha de comunicar con el cliente y aprender a definir las características y prestación de los productos y servicios que ofrece.
 - Ser capaz de llevar a cabo un tratamiento profesional de quejas de los clientes, utilizando para ello las habilidades de comunicación y atención a los mismos.

- **Seguridad alimentaria (24 horas):**
 - Describir qué es la seguridad alimentaria e identificar los organismos de control.
 - Reconocer cuáles son los principales riesgos y enfermedades de origen alimentario.
 - Mostrar todo el proceso de trazabilidad que sufre un alimento hasta llegar a manos del consumidor.

ORBIS 3

Edificio CTTA. Parque Científico UVA, oficina IOI.

Campus Miguel Delibes

Tlf. – Fax: 983 006 027

www.orbis3.es / info@orbis3.es

- **Seguridad alimentaria y trazabilidad (24 horas)**
 - Difundir la necesidad de producir bajo unas estrictas condiciones de seguridad alimentaria como resultado de la aplicación de la nueva legislación, de la implementación de controles oficiales para comprobar el cumplimiento de las normas por parte de las empresas y de la puesta en marcha de sistemas APPCC y de trazabilidad.
 - Dar a conocer que el operador de la empresa alimentaria es el principal responsable de la seguridad alimentaria.
 - Dar a conocer a los participantes el Sistema de Análisis de peligros y Puntos de Control Crítico con el fin de que cada uno, en función de su actividad, conozca sus obligaciones en la implantación y seguimiento del sistema.
 - Conseguir la implantación efectiva del sistema APPCC en la Industria Cárnica y así poder garantizar la higiene de las carnes y productos cárnicos.
 - Formar a los trabajadores del sector cárnico en la nueva legislación alimentaria
 - Aplicar la trazabilidad en el proceso de obtención de la carne y en la elaboración de productos cárnicos.

- **Riesgos específicos de los mataderos de aves y conejos (25 horas):**
 - Difundir la necesidad de producir, bajo unas estrictas condiciones de seguridad alimentaria como resultado de la aplicación de la nueva legislación, de la implantación de controles oficiales para comprobar el cumplimiento de las normas por parte de las empresas y de la puesta en marcha del sistema APPCC y de trazabilidad.
 - Dar a conocer que el operador de la empresa alimentaria es el principal responsable de la seguridad alimentaria.
 - Dar a conocer a los participantes el sistema de análisis de peligros y puntos de control crítico con el fin de que cada uno, en función de su actividad, conozca sus obligaciones en la implantación y seguimiento del sistema.

- **Elaboración de bebidas (20 horas)**
 - Adquirir las competencias en la prevención de riesgos específicos en elaboración de bebidas.

- **Certificado de Manipulador de Alimentos (4 horas)***

**El certificado expedido a través de la Fundación Tripartita (formación bonificada, gratuita para las empresas en formación de trabajadores/as) expira con el contrato de trabajo; el certificado obtenido por cuenta del trabajador de manera independiente tiene una vigencia indefinida.*

Comercio mayorista

- **Calidad en la atención al cliente (25 horas)**
 - Capacitar a los participantes para el conocimiento de las estrategias más apropiadas para una gestión comercial eficaz y de calidad en el ámbito del comercio al por mayor.
 - Conocer cuáles son los secretos para comunicar de forma efectiva y cuáles son los recursos de que disponemos para hacer más convincentes nuestros mensajes
 - Profundizar en la organización empresarial y qué elementos influyen en la gestión diaria del Departamento Comercial.
 - Profundizar en la organización empresarial y qué elementos influyen en la gestión diaria del Departamento Comercial.
 - Aprender los derechos que el cliente tiene como consumidor de nuestros productos o usuario de nuestros servicios.

- **Gestión de residuos, envases y embalajes (25 horas)**
 - Comprender la influencia que tiene el medio ambiente en el desarrollo de la actividad empresarial y de forma particular en el sector del comercio mayorista.
 - Realizar una correcta gestión medioambiental que proteja al medio ambiente y satisfaga la legislación vigente, especialmente en lo referente a residuos, envases y embalajes.

- **Logística de almacenamiento (25 horas)**
 - Gestionar y controlar un almacén de productos terminados para la distribución, tanto nacional como internacional.
 - Cumplir con la legislación vigente en cuanto a seguridad e higiene en el trabajo dentro de un almacén.

- **Sistemas de análisis y recogida de información para la mejora continua (25 horas)**
 - Comprender y aplicar la metodología en la identificación y resolución de problemas.
 - Aplicar técnicas de gestión de la información y documentación.
 - Tomar decisiones efectivas y eficaces.
 - Prevenir problemas.

ORBIS 3

Edificio CTTA. Parque Científico UVA, oficina IOI.

Campus Miguel Delibes

Tlf. – Fax: 983 006 027

www.orbis3.es / info@orbis3.es

Comunicación y atención telefónica (20 horas)

Objetivos del curso:

- Comprender en qué consiste la comunicación humana como proceso pero también como habilidad orientada a componer, descodificar y transmitir mensajes con exactitud, capacidad de argumentación, persuasión y precisión.
- Incorporar comportamientos de excelencia y eficacia en materia de comunicación como paso previo para ejercerla en un proceso empresarial de atención al cliente, por otra parte, será tratado en posteriores módulos.
- Formar al participante en las metacompetencias y habilidades que refuerzan la comunicación como habilidad humana, (habilidades sociales) como paso previo a la interiorización y puesta en práctica de los comportamientos que las integran.
- Determinar algunos de los comportamientos que en relación con la atención al cliente, implican el ejercicio de algunas de las habilidades sociales tratadas en el resto del módulo.
- Definir la orientación al cliente como comportamiento encaminado a anticiparse resolver y satisfacer, adecuadamente, las demandas del cliente tanto en procesos de ventas como especialmente en procesos de gestión y atención telefónica.
- Conocer los hitos que intervienen en un proceso de negociación, así como los comportamientos que permiten orientar ésta hacia los resultados deseados desde la óptica de un inexcusable compromiso con los intereses comerciales y de calidad del servicio.
- Ofrecer al participante pautas para obtener información en la relación con clientes como paso previo a una eficaz gestión del conocimiento.
- Acercarse a la comunicación telefónica desde la perspectiva de los elementos personales y sociales que intervienen en ella y que garantizan un buen desempeño en atención al cliente.

ORBIS 3

Edificio CTTA. Parque Científico UVA, oficina IOI.

Campus Miguel Delibes

Tlf. – Fax: 983 006 027

www.orbis3.es / info@orbis3.es

- Facilitar a los participantes los procesos básicos a partir de los cuales captar información sobre los deseos, demandas y expectativas del cliente, respecto de un producto o servicio.
- A partir de los innovadores conceptos del desarrollo personal y de la automotivación definir las pautas fundamentales de la psicología de la atención al cliente.
- Definir las claves del éxito y de la excelencia profesional en atención al cliente en general, y en comunicación telefónica, y en telemarketing en particular.
- Integrar los procesos de telemarketing y gestión telefónica en el contexto de la comunicación empresarial y en los procesos de marketing directo.
- Que el participante perciba la secuencia más apropiada para una eficaz atención al cliente por vía telefónica concibiendo la importancia de la personalización como elemento de distinción individualización en un proceso en serie como es el de la comunicación empresarial.
- Relacionar los comportamientos críticos del telemarketing con los que sobre comunicación y atención al cliente fueron caracterizados en módulos previos. De ese modo se persigue, en un aprendizaje progresivo que da sentido a la articulación conceptual de cada módulo que el participante empiece interiorizando los hábitos básicos de la comunicación eficaz como competencia general para después incidir especialmente en los relacionados con el peculiar contexto de la comunicación telefónica.
- Caracterizar la fidelización de clientes como objetivo final de los procesos de comunicación y atención al cliente en general y del telemarketing en particular.
- Que el participante en el demarco de los procesos de gestión de la información y de orientación al cliente sea capaz de obtener de las objeciones del cliente información comercial suficiente así como de adquirir hábitos orientados a la adecuada contraargumentación y resolución de las mismas en aras de prestar al cliente un servicio resolutivo y de calidad.

ORBIS 3

Edificio CTTA. Parque Científico UVA, oficina IOI.

Campus Miguel Delibes

Tlf. – Fax: 983 006 027

www.orbis3.es / info@orbis3.es

Construcción

- **Gestión de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la construcción (25 horas)**
 - Conocer los principales elementos de la prevención de riesgos laborales aplicables en el ámbito de la construcción.
 - Aplicar el sistema de la gestión de calidad y medio ambiente en proyectos de construcción.
 - Profundizar en los elementos de responsabilidad social corporativa y sostenibilidad en el ámbito de la construcción.

- **Gestión integral de proyectos de construcción (25 horas)**
 - Conocer qué se entiende por gestión integral de proyectos.
 - Profundizar en la figura del Project manager.
 - Estudiar los pasos para llevar a cabo la planificación, ejecución y control de un proyecto de construcción.

- **Replanteo de obras (20 horas)**
 - Analizar e interpretar planos.
 - Analizar los diferentes métodos de replanteo.
 - Conocer las actividades necesarias para realizar un replanteo.
 - Conocer el manejo, o, en su caso, mejorar la utilización de herramientas e instrumentos.
 - Aplicar las medidas de seguridad.

- **Gestión medioambiental para el sector de derivados del cemento, prefabricados de hormigón y almacenes de materiales de construcción (20 horas)**

La acción está estructurada en cuatro unidades individuales, que han sido creadas para dar formación a dos perfiles profesionales: personal en general por un lado, mandos y gerentes de empresa por otro. Esto significa que se han establecido dos itinerarios diferenciados: el personal general realizará un itinerario compuesto por las tres primeras unidades, mientras que la última unidad está orientada a los mandos y gerentes de empresa.

ORBIS 3

Edificio CTTA. Parque Científico UVA, oficina IOI.

Campus Miguel Delibes

Tlf. – Fax: 983 006 027

www.orbis3.es / info@orbis3.es

- **Prevención de riesgos laborales en la construcción: Capacita para la obtención de la Tarjeta Profesional de la construcción** – en colaboración con la **Fundación Laboral de la Construcción:**

- **Aula Permanente (8 horas)**

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud.
- Técnicas preventivas elementales sobre riesgos genéricos.
- Primeros auxilios y medidas de emergencia.
- Derechos y obligaciones.

- **Nivel básico de Prevención (20 horas) para oficios**

- Albañilería.
- Demolición y rehabilitación.
- Encofrados.
- Revestimiento de yeso.
- Ferrallado.
- Electricidad.
- Fontanería.
- Cantería.
- Pintura.
- Solados y alicatados.
- Operadores de aparatos elevadores (carretillero).
- Operador de vehículos maquinaria y movimiento de tierras.
- Operadores de equipos manuales.

- **Recurso preventivo (60 horas)**

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud.
- Riesgos generales y su prevención.
- Riesgos específicos y su prevención en el sector de la construcción.
- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
- Primeros auxilios.

ORBIS 3

Edificio CTTA. Parque Científico UVA, oficina IOI.

Campus Miguel Delibes

Tlf. – Fax: 983 006 027

www.orbis3.es / info@orbis3.es

- Energía solar térmica nivel técnico (20 horas)

- Conocer el funcionamiento básico de cada una de las partes de una instalación solar térmica.
- Saber analizar esquemas para la solución de posibles averías.
- Capacitar al participante para replantear una instalación.
- Diferenciar las partes de una instalación y conocer sus utilidades dentro de ésta.
- Aplicar los conocimientos básicos de energía solar para evaluar el funcionamiento de los dispositivos y circuitos de las instalaciones.
- Aprender a determinar las características técnicas reglamentarias de los diferentes elementos de la instalación, realizando los cálculos oportunos.
- Planificar la reparación de una instalación averiada, seleccionando los procedimientos, herramientas y materiales necesarios, según la documentación técnica y respetando las condiciones de seguridad y calidad exigibles.
- Conocer los pasos necesarios para realizar el montaje eléctrico en instalaciones solares térmicas.

- Energía solar térmica nivel alto (20 horas)

- Profundizar sobre el funcionamiento básico de cada una de las partes de una instalación solar térmica.
- Dominar el análisis de esquemas para la solución de posibles averías.
- Capacitar al participante para replantear una instalación.
- Ampliar conocimientos sobre las partes de una instalación y conocer sus utilidades dentro de ésta.
- Aplicar los conocimientos avanzados de energía solar para evaluar el funcionamiento de los dispositivos y circuitos de las instalaciones.
- Dominar las características técnicas reglamentarias de los diferentes elementos de la instalación, realizando los cálculos oportunos.
- Conocer las técnicas para la reparación de una instalación averiada, seleccionando los procedimientos, herramientas y materiales necesarios, según la documentación técnica y respetando las condiciones de seguridad y calidad exigibles.
- Profundizar en los pasos necesarios para realizar el montaje eléctrico en instalaciones solares térmicas.

- Reglamento de Instalaciones térmicas en edificios (60 horas)

Dar a conocer el nuevo Reglamento de instalaciones térmicas en edificios, para favorecer el cumplimiento de la normativa vigente y la normalización de criterios sobre eficiencia energética y seguridad que deben cumplir las instalaciones térmicas en los edificios destinadas a atender la demanda de bienestar e higiene de las personas, durante su diseño y dimensionado, ejecución, mantenimiento y uso.

- **Conocimiento del producto de ferretería (24 horas)**
 - Dotar al participante de los conocimientos necesarios para la argumentación de la venta.
 - Conocer características técnicas y de funcionamiento para los diferentes productos.
 - Capacitar a los participantes de habilidades que les permita ofrecer, a cada tipo de cliente, el producto más adecuado a sus necesidades.
 - Fomentar, frente a un mejor conocimiento del producto, la venta frente al despacho.

- **Gestión del punto de venta en ferretería (16 horas)**
 - Conocer las magnitudes utilizadas en las herramientas de gestión económica de la pequeña empresa.
 - Describir las distintas partidas que componen una cuenta de explotación de ferretería, y aprender a interpretar los resultados para establecer acciones de mejora en el punto de venta.
 - Conocer la importancia de gestionar adecuadamente el almacén de ferretería y la necesidad de realizar previsiones y controles para la gestión.

- **Proceso de venta en ferretería (15 horas)**
 - Dotar al participante de los conocimientos necesarios para desarrollar una buena atención al cliente del sector de la ferretería y bricolaje.
 - Conocer las diferentes fases por las que atraviesa el proceso de venta.
 - Desarrollar las habilidades en el participante que le permitan afrontar con éxito diferentes situaciones de venta e información al cliente.
 - Fomentar en los participantes habilidades que permitan solventar las quejas y reclamaciones más frecuentes planteadas por los clientes de las ferreterías.
 - Sensibilizar a los participantes de la importancia del cliente como activo principal de la unidad del negocio en el sector.

- **Protocolos de actuación en ferretería (15 horas)**
 - Conocer los procesos de trabajo que se realizan en los puntos de venta del sector de ferretería.
 - Capacitar a los participantes para realizar actuaciones dirigidas a la optimización de cada proceso, así como la mejora de la capacidad percibida por el cliente.
 - Tomar conciencia de los riesgos derivados de las principales tareas que se realizan en cada proceso de trabajo.
 - Conocer las principales medidas preventivas para evitar lesiones durante su desempeño.

- **Atención y fidelización de clientes en negocios de panadería (20 horas)**
 - Utilizar de manera adecuada distintas herramientas de atención y fidelización de clientes.
 - Exprimir al máximo los beneficios de una buena atención al cliente.
 - Aplicar las técnicas y herramientas necesarias para conocer en todo momento las expectativas del cliente y su grado de satisfacción.
 - Identificar las distintas funciones, etapas y actividades que se deben realizar durante el proceso de fidelización del cliente.
 - Aplicar herramientas de marketing para aumentar los beneficios.
 - Conocer y afrontar las posibles objeciones, quejas y reclamaciones que puedan plantear los clientes.

- **Gestión de puntos de venta en comercios de panadería (20 horas)**
 - Definir los elementos clave en la gestión del punto de venta de panadería.
 - Describir los diferentes aspectos de la gestión del surtido, disposición interior y exterior en el punto de venta.
 - Mostrar la gestión estratégica del área expositiva y animación del punto de venta.

- **Gestión del negocio en comercios de panadería (15 horas)**
 - Identificar los puntos fundamentales, las claves y los procesos de la gestión del negocio.
 - Mostrar los aspectos que inciden en la fijación de precios.
 - Presentar los aspectos relevantes en gestión de personas.
 - Introducir al participante en los sistemas de información para gestionar el negocio.

- **Legislación aplicable en comercios de panadería (15 horas)**
 - Conocer la legislación aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, a negocios de panadería.
 - Aplicar los sistemas de autocontrol, e implantarlos.
 - Adquirir conocimientos básicos sobre la legislación relativa a medio ambiente.

- **APPCC en panadería y pastelería (20 horas)**
 - Adquirir los conocimientos necesarios de la organización para la instauración de un sistema de APPCC.
 - Adquirir los conocimientos necesarios para poder discernir cuáles son los riesgos y cuáles no.
 - Actuar con seguridad para minimizar riesgos, tanto por parte del trabajador como por parte del producto.
 - Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema de análisis de riesgos y control de puntos críticos.

- **Calidad del servicio y atención al cliente para hosteleros – nivel alto (25 horas)**

Dominar las habilidades sociocomunicativas y los pasos requeridos para ofrecer un servicio de calidad a las necesidades de los distintos tipos de clientes, y, así, contribuir a garantizar la satisfacción de los distintos tipos de cliente.

- **Calidad del servicio y atención al cliente para hosteleros – nivel medio (25 horas)**

Conocer las habilidades sociocomunicativas y los pasos requeridos para ofrecer un servicio de calidad a las necesidades de los distintos tipos de clientes, y, así, contribuir a garantizar la satisfacción del cliente.

- **Coctelería – nivel alto (25 horas)**

Profundizar en el origen y la evolución de la Coctelería, el material necesario para su elaboración, así como su manejo, y dominar las recetas para preparar determinadas series de cócteles.

- **Coctelería – nivel medio (25 horas)**

Conocer el origen y la evolución de la Coctelería, el material necesario para su elaboración, así como su manejo, y dominar las recetas para preparar determinadas series de cócteles.

- **Protocolo de banquetes – nivel alto (25 horas)**

- Conocer qué se entiende por banquete y sus tipos.
- Adquirir todos los conocimientos necesarios para el servicio del banquete.
- Saber las normas de protocolo de los establecimientos de hostelería.

- **Protocolo de banquetes – nivel medio (25 horas)**

Conocer qué se entiende por banquetes y sus tipos, así como todos los conocimientos necesarios para el servicio del mismo, incluyendo las normas del protocolo en los establecimientos de hostelería.



- **Servicio de sala – nivel alto (25 horas)**

Profundizar en la recepción de los clientes en el restaurante, así como en la toma de la comanda y sus tipos, y, dominar las técnicas de servicio en restauración.

- **Servicio de sala – nivel medio (25 horas)**

Saber cómo se recibe y acomoda a los clientes en el restaurante, conocer cómo se toma la comanda y sus tipos, y aplicar las técnicas de servicio de restauración.

- **Recepción de hotel nivel alto (25 horas)**

- Conocer la situación general del sector hostelero y su importancia en nuestro país.
- Distinguir las principales características y la clasificación de los establecimientos hoteleros.
- Analizar la estructura organizativa y las funciones más frecuentes en un departamento de recepción.
- Aplicar los procedimientos adecuados para los procesos de reserva de plazas (individuales y grupales), de entrada, salida y de estancia.
- Elaborar, manual e informáticamente, a partir de una serie de datos proporcionados “plannings” de reservas y previsiones de ocupación.
- Atender correctamente a los huéspedes, dando respuesta a sus demandas.
- Efectuar las anotaciones de salida en los libros, documentos y sistemas contables, tanto manuales como informáticos.
- Comprender el funcionamiento y manejar la centralita telefónica de un establecimiento de hospedaje para comunicar con el exterior y con las habitaciones.
- Manejar otros medios de comunicación externa como fax y telefax.
- Recoger y transmitir correctamente mensajes y recados.
- Efectuar anotaciones en las cuentas de los clientes y cuadrar el diario de producción (mano corriente) aplicando los principios básicos de la contabilidad hotelera.
- Conocer los distintos sistemas de cobro de facturas.
- Identificar los diferentes medios de pago.
- Comprender los principios de la calidad del servicio hacia el cliente externo e interno.
- Describir y explicar las técnicas de comunicación y sus aplicaciones.
- Reconocer la forma adecuada de vender al cliente, consiguiendo su satisfacción y resolviendo reclamaciones y situaciones imprevistas.

ORBIS 3

Edificio CTTA. Parque Científico UVA, oficina IOI,
Campus Miguel Delibes
Tlf. – Fax: 983 006 027

www.orbis3.es / info@orbis3.es

- **Recepción de hotel nivel medio (25 horas)**

- Conocer la situación general del sector hostelero y su importancia en nuestro país.
- Distinguir las principales características y la clasificación de los establecimientos hoteleros.
- Analizar la estructura organizativa y las funciones más frecuentes en un departamento de recepción. Aplicar los procedimientos adecuados para los procesos de reserva de plazas (individuales y grupales), de entrada, salida y de estancia.
- Elaborar, manual e informáticamente, a partir de una serie de datos proporcionados "plannings" de reservas y previsiones de ocupación.
- Atender correctamente a los huéspedes, dando respuesta a sus demandas.
- Efectuar las anotaciones de salida en los libros, documentos y sistemas contables, tanto manuales como informáticos.
- Comprender el funcionamiento y manejar la centralita telefónica de un establecimiento de hospedaje para comunicar con el exterior y con las habitaciones.
- Manejar otros medios de comunicación externa como fax y telefax.
- Recoger y transmitir correctamente mensajes y recados.
- Efectuar anotaciones en las cuentas de los clientes y cuadrar el diario de producción (mano corriente) aplicando los principios básicos de la contabilidad hotelera.
- Conocer los distintos sistemas de cobro de facturas.
- Identificar los diferentes medios de pago.
- Comprender los principios de la calidad del servicio hacia el cliente externo e interno.
- Describir y explicar las técnicas de comunicación y sus aplicaciones.
- Reconocer la forma adecuada de vender al cliente, consiguiendo su satisfacción y resolviendo reclamaciones y situaciones imprevistas.

- **Elaboración culinaria básica (230 horas)**

- Conocer las técnicas y procedimientos para llevar a cabo elaboraciones básicas y elementales de la cocina.
- Realizar platos combinados y aperitivos sencillos.
- Conocer las condiciones específicas de seguridad de las unidades de producción y servicios de alimentos y bebidas.
- Conocer los principios de higiene alimentaria y manipulación de alimentos.

Pequeño comercio

- Comercio electrónico (30 horas)

Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para poder desenvolverse en el mundo del comercio electrónico.

- Compras y aprovisionamiento (40 horas)

- Analizar los diferentes elementos de la gestión de compras.
- Seleccionar proveedores y comunicarse con ellos con criterios profesionales.
- Analizar los diferentes criterios que deben regir el almacenamiento.
- Identificar correctamente los diferentes medios de pago.
- Seleccionar proveedores y comunicarse con ellos con criterios profesionales

- Decoración y escaparates (30 horas)

- Conocer las técnicas para realizar una decoración en los escaparates con calidad.

- Escaparatismo (25 horas)

- Aplicar las técnicas que le permitan elaborar directamente el escaparate o supervisar su realización.
- Analizar los principales factores que influyen y determinan una correcta elaboración del escaparate.
- Aplicar los diversos modelos y técnicas de escaparatista.

- Estrategia de supervivencia frente a grandes superficies (20 horas)

- Identificar las características que definen el pequeño comercio, diferenciándole de las grandes superficies.
- Reconocer los rasgos que definen al cliente del pequeño comercio para sí poderse adaptar mejor a sus necesidades.
- Identificar los aspectos negativos que deberá afrontar y mejorar el pequeño comercio.

- **Fidelización de clientes (25 horas)**
 - Clasificar en seguimientos a los clientes potencialmente interesantes para la organización.
 - Fidelizar y vincular al cliente.
 - Incrementar la venta.
 - Detectar áreas de mejora con determinados segmentos insatisfechos.
 - Proponer nuevas líneas de negocio no exploradas.

- **Introducción a las nuevas tecnologías como herramienta de trabajo en el pequeño comercio (20 horas)**
 - Adquirir las habilidades necesarias para navegar por internet.
 - Conocer qué son los interfaces de servidor.
 - Obtener los conocimientos sobre los interfaces de cliente.
 - Aprender cómo se realizan compras por internet.

- **Operaciones de almacenaje (20 horas)**
 - Identificar las distintas posibilidades de almacenar el producto.
 - Analizar las ventajas y desventajas de cada sistema de almacenaje.
 - Aplicar el proceso organizativo de almacenaje a su establecimiento.
 - Conocer los sistemas de embalaje y etiquetado que mejor se adapten a sus necesidades.

- **Presentación y empaquetado de regalos (30 horas)**
 - Conocer técnicas y aspectos estéticos sobre el empaquetado de regalos.

- **Psicología orientada a ventas (30 horas)**
 - Plantear y aplicar técnicas que faciliten la relación entre el cliente y el vendedor para mejorar los resultados.

- **Selección y motivación de dependientes (20 horas)**

- Conocer las herramientas de las que se dispone a la hora de llevar a cabo un proceso de selección de personal.
- Conocer las diferentes fuentes de reclutamiento a la hora de realizar una selección de personal.
- Identificar los pasos a seguir a la hora de llevar a cabo un proceso de selección de dependientes.
- Saber realizar e identificar las partes que componen un contrato.
- Conocer el proceso de motivación.
- Reconocer las características de la persona motivada.
- Diferenciar las herramientas de motivación que se pueden utilizar en función de las circunstancias y de necesidades.

- **Técnicas de venta y negociación (40 horas)**

- Realizar una prospección eficaz de clientes.
- Concretar una cita con los clientes potenciales.
- Analizar los elementos básicos a tener en cuenta para conseguir el éxito con el cliente.
- Descubrir las necesidades de los clientes.
- Realizar argumentaciones eficaces ante los clientes.
- Valorar la importancia de las objeciones.
- Tratar las objeciones básicas de un cliente.
- Analizar las técnicas de cierre de venta.

- **Técnicas de relación con el cliente (70 horas)**

- Conocer los diferentes métodos para comunicar con el cliente.
- Identificar los pasos de los que está compuesta una entrevista de ventas.
- Aprender a mantener las relaciones duraderas y de calidad con los clientes.

- **Organización del proceso de venta y técnicas de venta (180 horas)**

- Alcanzar una visión general del entorno comercial actual.
- Identificar las diferentes fases de la venta.
- Conocer las principales técnicas de venta.
- Utilizar internet como canal de venta.
- Identificar las principales estrategias de fidelización de clientes.

- **Atención al paciente (20 horas)**
 - Disponer de pautas de comportamiento en atención al cliente comunes a todo el personal del centro hospitalario.
 - Valorar la importancia de conocer las necesidades y expectativas del cliente que acude a un hospital.
 - Saber escuchar con empatía.

- **Raíces de nuestra motivación (20 horas)**
 - Analizar las raíces fundamentales de la motivación de las conductas productivas en su actividad profesional y también en la vida en general.
 - Desarrollar habilidades para su motivación propia, e influir en la de otras personas.
 - Identificar el papel y comportamiento personal como fuente de estímulo de automotivación.

- **Seguridad del paciente básico (20 horas)**
 - Sensibilizar sobre la seguridad de los pacientes en los centros sanitarios.
 - Conocer los recursos para implantar los sistemas de seguridad del paciente.
 - Ser capaces de crear en el trabajo diario una cultura de minimización y prevención de los riesgos para la seguridad de los pacientes.

- **Preparación del examen en Prueba Libre para obtener el Título Oficial de Auxiliar de Enfermería.**
 - Dominar el contenido del temario para la obtención del Grado Medio en Auxiliar de Enfermería.
 - Obtener un certificado de estudios, con validez laboral, para poder ejercer como Auxiliar de Clínica.
 - Posibilidad de realizar prácticas.

- **Auxiliar de Ayuda a Domicilio (230 horas)**
 - Conocer las necesidades personales, sociales, y sanitarias de los ancianos y personas dependientes en su domicilio.
 - Disponer de las herramientas necesarias para hacer frente a las dificultades en la vida diaria de estas personas.
 - Incluye prácticas en empresas (100 horas).
 - Incluye certificado de manipulador de alimentos.

- **Auxiliar de Gerontología (230 horas)**

- Conocer el funcionamiento de los centros gerontológicos.
- Conocer las necesidades personales, sociales, y sanitarias de los ancianos institucionalizados.
- Disponer de las herramientas necesarias para hacer frente a las tareas que requiere el puesto de auxiliar de gerontología en las instituciones.
- Incluye prácticas en empresas (100 horas).
- Incluye certificado de manipulador de alimentos.

- **Acreditación higiénico – sanitaria de los aplicadores de tatuajes y/o anillado o perforado corporal (20 horas)***

El contenido del curso se ajusta a la normativa establecida en el Decreto 44/2003, de 11 de abril, en el que se aprueban las condiciones higiénico – sanitarias que han de cumplir los establecimientos dedicados a estas actividades.

- Piel y mucosas.
- Microbiología básica.
- Conceptos de desinfección y asepsia.
- Enfermedades de transmisión hemática.
- Prevención y protección personal.
- Nociones básicas sobre la técnica de tatuaje y anillado o perforado.
- Locales e instalaciones.
- Utensilios y material de uso.
- Residuos.
- Esterilización y desinfección.
- Conocimientos del contenido del RD. 44/2003, 15 de abril.
- Conocimientos del RD. 664/1997 sobre protección contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.

**La obtención de la acreditación es el paso previo e imprescindible para poder ejercer las profesiones de Tatuador o técnico en Piercing.*

ORBIS 3

Edificio CTTA. Parque Científico UVA, oficina IOI,
Campus Miguel Delibes
Tlf. – Fax: 983 006 027

www.orbis3.es / info@orbis3.es

TIC para PYMES

- **Aplicación de las NTiC en las PYMES (4 horas)**
 - Familiarizar a cualquier trabajador perteneciente a una pyme en el uso de las nuevas tecnologías.
 - Favorecer la incorporación de la formación on line en las pequeñas y medianas empresas a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación en todo el ámbito estatal, favoreciendo la accesibilidad y eficacia del proceso de formación.

- **Implantación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las pymes (50 horas)**
 - Comprender los conceptos básicos necesarios sobre tecnologías de la información y comunicación.
 - Fomentar el aprendizaje de los diferentes usos de las imágenes y conocer los usos y aplicaciones de los diferentes formatos de audio.
 - Comprender los conceptos básicos de internet, los accesos a diferentes páginas web y la configuración del navegador.
 - Ofrecer nociones básicas sobre el funcionamiento de las redes de datos y telefonía y de las diferentes formas de integración.
 - Adquirir conceptos básicos sobre emisoras, GPS... y su funcionamiento.

- **E- commerce PC (22 horas)**
 - Dar a conocer internet y sus utilidades.
 - Exponer las utilidades del mercado electrónico: B2C y B2B.
 - Divulgar las posibilidades que el comercio electrónico ofrece.
 - Presentar los desafíos del comercio electrónico.
 - Concretar los espacios de las páginas web.
 - Presentar los servicios de atención al cliente.
 - Caracterizar el catálogo electrónico y la venta en línea.
 - Presentar las tendencias más actuales en el e-bussiness.
 - Presentar el e-bussiness como un instrumento de gestión y marketing integral.
 - Anticipar la situación del e-business de cara a los próximos años.

ORBIS 3

Edificio CTTA. Parque Científico UVA, oficina IOI,
Campus Miguel Delibes
Tlf. – Fax: 983 006 027

www.orbis3.es / info@orbis3.es



- Presentar los componentes de los modelos de gestión del comercio electrónico.
- Establecer pautas de gestión para el desarrollo eficaz del comercio electrónico.
- Conocer la normativa más relevante en el ámbito del comercio electrónico y más asociada al comercio electrónico, tanto en España como en la Unión Europea.

- Contribuir a realizar comparaciones entre la normativa española y las directivas europeas, en materia de comercio electrónico.
- Ofrecer las fuentes legislativas con el fin de resolver dudas asociadas al desarrollo del comercio electrónico.
- Exponer los peligros, en torno a seguridad, que emergen en el ámbito de internet y que pueden suscitar la desconfianza de los usuarios.
- Presentar las pautas para garantizar la seguridad en las páginas web, y, sobre todo, en la realización de pagos.
- Presentar algunas de las herramientas más eficaces para garantizar la seguridad en internet y la fiabilidad de los intercambios.
- Conocer una serie de técnicas para gestionar, más apropiadamente, la orientación al cliente.
- Presentar técnicas para medir el número de visitas realizadas a la página web de tu negocio.
- Dar a conocer los mecanismos de publicidad on line.
- Presentar los elementos técnicos más globales, vinculados con internet.
- Exponer las características técnicas asociadas a los interfaces, que orientan la gestión del comercio electrónico.
- Presentar las innovaciones más relevantes en materia de pago electrónico.
- Presentar los contenidos de un plan de negocio a través del comercio electrónico.
- Ofrecer pautas para implantar un plan de negocio on line.
- Extraer las singularidades de un plan de negocio por medio de internet.

- **Ley Orgánica de Protección de Datos en las PYMES (22 horas)**

- Ofrecer a los profesionales de las pequeñas y medianas empresas un conocimiento de los aspectos técnicos y organizativos exigidos por la normativa de protección de datos.
- Concienciar a los destinatarios del producto formativo de los riesgos que la conservación y el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal puede entrañar la intimidad del individuo.
- Incluye seminario práctico de guía y gestión.

ORBIS 3

Edificio CTTA. Parque Científico UVA, oficina IOI,
Campus Miguel Delibes
Tlf. – Fax: 983 006 027

www.orbis3.es / info@orbis3.es

- Guía turístico y cultural para taxistas (20 horas)

- Conocer las rutas de Valladolid así como aspectos culturales y de ocio de la ciudad.
- Conocer Valladolid, su cultura y tradiciones.
- Adquirir nociones básicas de guía turístico.

- Inglés para taxistas (20 horas)

- Conocer los elementos básicos para la comunicación en el idioma inglés, así como las fórmulas más comunes de saludo y despedida, de peticiones, sugerencias y agradecimiento.
- Aprender las reglas gramaticales y de sintaxis más usadas, útiles para la comunicación con clientes extranjeros.

- Operario carretillas elevadoras

En el transporte y manipulación de cargas, tanto en locales interiores como en emplazamientos exteriores de las empresas, las carretillas automotoras ya sean elevadoras o simplemente transportadoras juegan un papel primordial y su utilización conlleva una serie de riesgos tanto para los bienes que se manipulan e instalaciones de almacenamiento como primordialmente para los operadores y personal que trabaja en su entorno.

Las carretillas automotoras comercializadas o puestas en servicio a partir de 1996 vienen identificadas con el marcado "CE" indicativo de que las mismas cumplen con los requisitos esenciales de seguridad y salud establecidos en el Anexo I de los RD 1435/1992 y 56/1995 (Directiva 98/37/CE). No obstante, gran cantidad de carretillas en uso carecen de tal marcado por haberse comercializado con anterioridad a esa fecha y deben adecuarse a los requisitos fijados en el Anexo I del RD 1215/1997 y utilizarse siguiendo los criterios fijados en el Anexo II del citado RD.

- Describir brevemente las características de estos equipos en sus diferentes versiones.
- Exponer los criterios y parámetros a tener en cuenta para la selección de los mismos según sus especificaciones y las necesidades operativas en cada caso.
- Describir las características y nivel formativo de los operadores de carretillas.
- Indicar los principios básicos del equilibrado de cargas y estabilidad.
- Identificar los peligros asociados a su utilización.
- Ofrecer un listado, no exhaustivo, de las medidas preventivas aplicables a dichos peligros.
- Hacer un breve recorrido por los textos legales que les afectan de forma directa.

En todos nuestros cursos solicitamos que los interesados que no partan de cero realicen un test previo, a fin de que sean asignados al curso que corresponde realmente a su nivel. Además de este test, para los más avanzados, tenemos una pequeña prueba de conversación. Independientemente todos los cursos van orientados a la práctica real del idioma.

- Curso Intensivo de alemán.
- Curso Intensivo de inglés.
- Curso Intensivo de italiano.
- Curso intensivo de inglés turístico.
- Curso Intensivo de Preparación Inglés First Certificate.
- Curso Intensivo de chino.
- Curso Intensivo Inglés Comercial. "English For Business".
- Curso intensivo de Portugués.

Diseñamos el curso a su medida: Alemán, Ruso... según la demanda y necesidades en la empresa: formación en idiomas orientada al mercado exterior (para importación y exportación), captación de clientes extranjeros,...

ORBIS 3

Edificio CTTA. Parque Científico UVA, oficina IOI,
Campus Miguel Delibes
Tlf. - Fax: 983 006 027

www.orbis3.es / info@orbis3.es

e- learning / blended learning

- **Monitor de Jardín de Infancia. Preparación de prueba libre para la obtención del título oficial**
 - Desarrollar las bases teórico-prácticas indispensables para lograr una sólida formación en el ámbito del cuidado preescolar (cuidado de niños entre los 0 y 3 años de edad), y que el alumno/a pueda desarrollar sus tareas de forma autónoma y con garantía.
 - Dotar al/a la participante de los habilidades, conocimientos y actitudes necesarios para el correcto desempeño de las funciones De Monitor de Jardín de Infancia

- **Preparación del examen en Prueba Libre para obtener el Título Oficial de Auxiliar de Enfermería.**
 - Dominar el contenido del temario para la obtención del Grado Medio en Auxiliar de Enfermería.
 - Obtener un certificado de estudios, con validez laboral, para poder ejercer como Auxiliar de Clínica.
 - Posibilidad de realizar prácticas.

- **Auxiliar de Ayuda a Domicilio (230 horas)**
 - Conocer las necesidades personales, sociales, y sanitarias de los ancianos y personas dependientes en su domicilio.
 - Disponer de las herramientas necesarias para hacer frente a las dificultades en la vida diaria de estas personas.
 - Incluye prácticas en empresas (100 horas).
 - Incluye certificado de manipulador de alimentos.

- **Auxiliar de Gerontología (230 horas)**
 - Conocer el funcionamiento de los centros gerontológicos.
 - Conocer las necesidades personales, sociales, y sanitarias de los ancianos institucionalizados.
 - Disponer de las herramientas necesarias para hacer frente a las tareas que requiere el puesto de auxiliar de gerontología en las instituciones.
 - Incluye prácticas en empresas (100 horas).
 - Incluye certificado de manipulador de alimentos.

- **Monitor de Animación socio – cultural.**

- **Monitor Ocupacional.**

- **Prevención de Riesgos Laborales**

- El sistema nacional de cualificaciones y formación (10 horas)

- Conocer los conceptos y procesos básicos relacionados con el Sistema Nacional de Cualificaciones y de la FP.
- Comprender la importancia para los trabajadores /as de la construcción permanente de su cualificación profesional.
- Saber utilizar el catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales como instrumento de orientación para la construcción permanente de la cualificación profesional.
- Sensibilizar al alumnado sobre la importancia de conseguir el compromiso para participar en los diferentes procesos relacionados con la formación profesional.
- Valorar la importancia de favorecer la gestión de desarrollo profesional individual para que cada persona trabajadora tenga así un papel activo en la definición y desarrollo permanente de su propia cualificación profesional.

- Administración de RRHH mediante el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (130 horas)

- Conocer la composición, organización y las principales funciones del Departamento de RRHH, evaluar qué capital humano requiere la empresa como necesidad prioritaria para lograr un grado de posicionamiento óptimo.
- Conocer los elementos básicos necesarios que inciden en el análisis del Puesto de Trabajo, así como las diferentes técnicas y métodos para su correcta aplicación.
- Examinar las distintas fuentes de reclutamiento de las que se pueden hacer uso en las organizaciones, y todas las fases que intervienen en el proceso de selección de RRHH. Profundizar en el Plan de Formación de la empresa, como herramienta de gestión y analizar su perspectiva económica.
- Conocer las distintas técnicas y fases de la evaluación del desempeño para colaborar en el desarrollo de una política adecuada a las necesidades de la organización, las distintas teorías de la motivación y adecuarlas a la política y necesidades de la empresa.
- Conocer los conceptos básicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, así como cómo se realiza una evaluación de riesgos desarrollando un Plan de Prevención, los principios de vigilancia en la salud y las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias referentes a la prevención.
- Conocer las funciones de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales como entidades gestoras en la prevención de riesgos laborales.
- Conocer los órganos de representación en la empresa en materia de prevención.
- Conocer los documentos que se han de elaborar y conservar en la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.
- Llevar a cabo un acercamiento a cómo funciona eficazmente el trabajo en equipo.
- Conocer las técnicas asertivas en dirección de personas y los diferentes estilos de dirección aplicados al trabajo en equipo.



Otras especialidades

Alimentación

Almacenamiento y conservación de productos hortofrutícolas (24 horas)
Calidad en el sector alimentario (24 horas)
Gestión comercial y atención al cliente (20 horas)
Seguridad alimentaria (24 horas)
Seguridad alimentaria y trazabilidad (24 horas)
Riesgos específicos de los mataderos de aves y conejos (25 horas)
Elaboración de bebidas (20 horas)
Certificado de Manipulador de Alimentos (4 horas)*

Comercio mayorista

Calidad en la atención al cliente (25 horas)
Gestión de residuos, envases y embalajes (25 horas)
Logística de almacenamiento (25 horas)
Sistemas de análisis y recogida de la información para la mejora continua (25 horas)
Comunicación y atención telefónica (20 horas)

Construcción

Gestión de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la construcción (25 horas)
Gestión integral de proyectos de construcción (25 horas)
Prevención de riesgos laborales en la construcción (20 horas)
Replanteo de obras (20 horas)
M-ICA learning (40 horas)
Gestión medioambiental para el sector de derivados del cemento, prefabricados de hormigón y almacenes de materiales de construcción (20 horas)
Fundación Laboral de la Construcción:
Aula Permanente
Nivel básico de Prevención (20 horas) para oficinas
Recurso preventivo (60 horas)

Energía

Energía solar térmica nivel térmico (20 horas)
Energía solar térmica nivel alto (20 horas)
Reglamento de Instalaciones térmicas en edificios (60 horas)

Ferretería

Conocimiento del producto de ferretería (24 horas)
Gestión del punto de venta en ferretería (16 horas)
Proceso de venta en ferretería (15 horas)
Protocolos de actuación en ferretería (15 horas)

Panadería

Atención y fidelización de clientes en negocios de panadería (20 horas)
Gestión de puntos de venta en comercios de panadería (20 horas)
Gestión del negocio en comercios de panadería (15 horas)
Legislación aplicable en comercios de panadería (15 horas)
APPCC en panadería y pastelería (20 horas)

Hostelería

Calidad del servicio y atención al cliente para hosteleros – nivel alto (25 horas)
Calidad del servicio y atención al cliente para hosteleros – nivel medio (25 horas)
Coctelería – nivel alto (25 horas)
Coctelería – nivel medio (25 horas)
Protocolo de banquetes – nivel alto (25 horas)
Protocolo de banquetes – nivel medio (25 horas)
Servicio de sala – nivel alto (25 horas)
Servicio de sala – nivel medio (25 horas)
Recepción de hotel nivel alto (25 horas)
Recepción de hotel nivel medio (25 horas)
Elaboración culinaria básica (230 horas)

Pequeño comercio

Comercio electrónico (30 horas)
Compras y aprovisionamiento (40 horas)
Decoración y escaparates (30 horas)
Escaparatismo (25 horas)
Estrategia de supervivencia frente a grandes superficies (20 horas)
Fidelización de clientes (25 horas)
Introducción a las nuevas tecnologías como herramienta de trabajo en el pequeño comercio (20 horas)
Operaciones de almacenaje (20 horas)
Presentación y empaquetado de regalos (30 horas)
Psicología orientada a ventas (30 horas)
Selección y motivación de dependientes (20 horas)
Técnicas de venta y negociación (40 horas)
Técnicas de relación con el cliente (70 horas)
Organización del proceso de venta y técnicas de venta (180 horas)

Sanidad

Atención al paciente (20 horas)
Raíces de nuestra motivación (20 horas)
Seguridad del paciente básico (20 horas)
Preparación de Prueba Libre para el Título Oficial de Auxiliar de Enfermería.
Auxiliar de Ayuda a Domicilio (40 horas)
Auxiliar de Gerontología "Gerocultores/as"(40 horas)
Acreditación higiénico – sanitaria de los aplicadores de tatuajes y/o anillado o perforado corporal

TIC para PYMES

Aplicación de las NTiC en las PYMES (4 horas)
Implantación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las pymes (50 horas)
E- commerce PC (22 horas)
Ley Orgánica de Protección de Datos en las PYMES (22 horas)

Transporte

Carretilero
Guía turístico y cultural para taxistas (20 horas)
Guía turístico para taxistas (por localidades) 20 horas
Inglés para taxistas (20 horas)

ORBIS 3

Edificio CTTA. Parque Científico UVA, oficina IOI,
Campus Miguel Delibes
Tlf. – Fax: 983 006 027

www.orbis3.es / info@orbis3.es



Idiomas

Curso Intensivo de Alemán.
Curso Intensivo de Inglés.
Curso Intensivo de Italiano.
Curso intensivo de Inglés turístico.
Curso Intensivo de Preparación Inglés First Certificate.
Curso Intensivo de Chino.
Curso Intensivo Inglés Comercial. "English For Business".
Curso intensivo de Portugués.

On line by moodle

Cursos presenciales /semipresenciales /a distancia
Monitor de Jardín de Infancia. Preparación de prueba libre para la obtención del título oficial
Preparación de Prueba Libre para el Título Oficial de Auxiliar de Enfermería.
Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
Auxiliar de Gerontología "Gerocultores/as".
Monitor de Animación socio – cultural.
Monitor Ocupacional.
Prevención de Riesgos Laborales

Recursos humanos

El sistema nacional de cualificaciones y formación (10 horas)
Administración de RRHH mediante el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (130 horas)

ORBIS 3

Edificio CTTA. Parque Científico UVA, oficina IOI,

Campus Miguel Delibes

Tif. – Fax: 983 006 027

www.orbis3.es / info@orbis3.es