

SERIOUS **GAME**



“CURSOS ELEARNING”



Objetivo General:

Al finalizar el curso el participante será capaz de comunicar en el idioma inglés a nivel básico A1 , a través de expresión oral y escrita para aplicarlo en su puesto de trabajo.

✓ **PLUS:** Nuestros cursos están desarrollados según marco Europeo.

Contenidos:

Módulo 1: Presenting Myself.

Módulo 2: Out And About.

Módulo 3: Free Time.

Módulo 4: Our World.





Objetivo General:

Al finalizar el curso el participante será capaz de comunicar en el idioma inglés a nivel intermedio B1 , a través de expresión oral y escrita para aplicarlo en su puesto de trabajo.

✓ **PLUS:** Nuestros cursos están desarrollados según marco Europeo.

Contenidos:

Módulo 1: Relationships.

Módulo 2: Healthy Life.

Módulo 3: Work.

Módulo 4: Communication.





Objetivo General:

Al finalizar el curso el participante será capaz de comunicar en el idioma inglés a nivel avanzado C1 , a través de expresión oral y escrita para aplicarlo en su puesto de trabajo..

✓ **PLUS:** Nuestros cursos están desarrollados según marco Europeo.

Contenidos:

Módulo 1: . Job Relations.

Módulo 2: Administrative English.

Módulo 3: Finance.

Módulo 4: Business Class.





Objetivo General:

Al Final Del Curso El Participante Será Capaz De Utilizar eficientemente las herramientas básicas de Microsoft Excel, para la automatización de labores administrativas mediante planillas electrónicas, considerando las opciones, características y especificaciones técnicas establecidas por la aplicación.

Contenidos:

Módulo 1: Acceso e interfaz.

Módulo 2: Ingreso y formato de datos.

Módulo 3: Tablas de datos.

Módulo 4: Gestión de datos.

Módulo 5: Manejo de archivos.

Módulo 6: Procesos calculados.

Módulo 7: Trabajo con objetos.

Módulo 8: Trabajo con gráficos





Objetivo General:

Al Final Del Curso El Participante Será Capaz De Utilizar eficientemente la hoja de cálculo de Microsoft Excel nivel intermedio, para la automatización de tareas administrativas, contables y financieras, considerando las opciones, características y especificaciones técnicas establecidas por la aplicación.

Contenidos:

Módulo 1: Acceso e interfaz.

Módulo 2: Datos y tablas.

Módulo 3: Formatos.

Módulo 4: Gráficos.

Módulo 5: Construcción de un sistema de datos.

Módulo 6: Procesos calculados.

Módulo 7: Condicionalidades.

Módulo 8: Manejo y control de datos.





Objetivo General:

Al finalizar el curso el participante será capaz de utilizar eficientemente la hoja de cálculo de Microsoft Excel nivel Avanzado, para la automatización de tareas administrativas, contables y financieras, considerando las opciones, características y especificaciones técnicas establecidas por la aplicación.

Contenidos:

Módulo 1: Agrupar.

Módulo 2: Análisis de datos.

Módulo 3: Gestión de datos .

Módulo 4: Cálculos con funciones.

Módulo 5: Introducción a las macros.

Módulo 6: Trabajo con tablas.





Objetivo General:

Al término del curso los participantes serán capaces de identificar y aplicar técnicas y herramientas apropiadas para efectuar un eficiente servicio al cliente, reconociendo sus necesidades que redunde en la entrega de un servicio de calidad que genere la satisfacción de los clientes.

Contenidos:

Módulo 1: Importancia de la atención al Cliente

Módulo 2: El Cliente

Módulo 3: Habilidades Sociales

Módulo 4: Manejo de Objeciones

Módulo 5: Calidad de Servicio





Objetivo General:

Al finalizar el curso el participante será capaz de utilizar herramientas para la inclusión laboral.

Contenidos:

Módulo 1: ¿Qué es la inclusión laboral?:

Lección 1: Aprendamos sobre Inclusión: Contexto y antecedentes sobre la inclusión / Estadísticas nacionales e internacionales / Persona con discapacidad = Persona con necesidades diferentes / Grados y tipos de Discapacidad.

Lección 2: La importancia de la inclusión laboral: La inclusión en el trabajo / Obstáculos que impiden la integración laboral / Ventajas de la integración laboral de personas con discapacidad.

Módulo 2: preparar la empresa para la inclusión laboral

Lección 3: Sensibilización Laboral : La inclusión como un valor en la empresa / Uso correcto del lenguaje en discapacidad / Pasos para lograr la inclusión laboral / Cómo relacionarse con trabajadores con discapacidad

Lección 4: Reclutamiento y Generar perfiles de competencias para el cargo / Procedimiento de reclutamiento y selección.

Lección 5: Capacitación y Desarrollo: Proceso de integración / Inducción / Capacitación / Plan de carrera



Objetivo General:

Al finalizar el curso el participante será capaz de utilizar herramientas para la prevención de riesgos laborales.

Contenidos:

Módulo 1: Seguridad Y Prevención De Riesgos Laborales.

Módulo 2: Principales Riesgos Y Peligros En El Trabajo.

Módulo 3: Qué Hacer En Caso De Emergencia.



DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ELEARNING



Actividades transversales del programa

Monitoreo y Seguimiento del experto Tutor

Motivación a los alumnos para que ingresen y terminen el curso

Informes Semanales

SERIOUSGAME